



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

ACTA 002

Comité Técnico Interno de Archivo

FECHA: 18 de Noviembre de 2016

HORA: 07:00 am hasta las 12:30 pm

LUGAR: Institución Educativa General Enrique Caicedo

OBJETIVO: Presentación del Manual de Correspondencia y control Documental

ASISTENTES: Bertulfo Pérez Cabezas, Rector – Presidente del Comité
Fernando Mauricio Torres Villanueva, Coordinador S. Principal
Martha Ludivia Murillo, Coordinadora Sede Primaria
Mariela Jiménez Laserna, Auxiliar Administrativa. Grado 08-10
Erlinda Gómez Alba, Auxiliar Administrativo. Grado 08-Bibliotecar
Luz Ángela Olaya Figueroa, Docente Orientadora
Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental

INVITADOS: Yuly Andrea Madrigal Guzman (Profesional en Administración de Empresas, Especialista en procesos de gestión de calidad).

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Lectura del Acta anterior – Comité Interno de Archivo.
3. Ley que nos exige la creación e implementación del Manual de Correspondencia.
4. Presentación del Manual de Correspondencia al Comité Interno de Archivo para su implementación”.
5. Compromisos

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de Bertulfo Pérez Cabezas, Rector – Presidente del Comité, Fernando Mauricio Torres Villanueva, Coordinador S. Principal Martha Ludivia Murillo, Coordinadora Sede Primaria, Mariela Jiménez Laserna, Auxiliar Administrativa. Grado 08-10 Erlinda Gómez Alba, Auxiliar Administrativo, Grado 08-Bibliotecaria Luz Ángela Olaya Figueroa Docente Orientadora, Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: iegeneralenriquecaicedo@gmail.com - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

2. Lectura del Acta anterior – Comité Interno de Archivo

Se procedió a leer por parte del Asesor de Gestión Documental, el acta 01 sobre la creación del comité interno de archivo de la institución y las obligaciones pertinentes sobre llevar los procesos documentales actualizados. Por tal motivo una de las funciones del comité es elaborar e implementar el Manual de Correspondencia como primera medida para controlar las comunicaciones oficiales internas y externas, igualmente sobre la estandarización de los formatos y la producción de los documentos para cada una de las dependencias productoras y retenedoras de documentos.

3. Ley que nos exige la creación e implementación del Manual de Correspondencia.

Se procedió a sustentar la norma que nos exige la implementación y creación del Manual de Correspondencia: Acuerdo No. 60 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

4. Presentación del Manual de Correspondencia al Comité Interno de Archivo para su implementación”.

Iniciamos con la exposición del Manual de correspondencia por parte el equipo experto en la elaboración y presentación, inicialmente partido por el contexto y marco normativo sobre la creación del manual y demás procedimientos, se realizara un proceso de implementación del manual por medio físico (sello de radicación), ya que la institución no cuenta con el suficiente presupuesto para la implementación de herramientas tecnológicas.

	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO	Código: MAN-REC-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL	Proceso: Estratégico
		Versión: 1
		Página 1 de 22

**MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL
VERSIÓN 2016**



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

Inicialmente se da a conocer los procedimientos internos de la Institución y las responsabilidades de la persona encargada en recibir y despachar las respectivas comunicaciones oficiales.

Se argumenta sobre las personas encargadas y autorizadas en firmar la correspondencia despachada por cada oficina productora de documentos y sobre el manejo adecuado de las comunicaciones internas; igualmente se procedió a explicar sobre el tratamiento de la correspondencia recibida, el diligenciamiento del sello de radicación y el proceso a continuar con el trámite del oficio.

Seguido se explica sobre el manejo adecuado de la correspondencia despachada, se sustenta claramente cuáles son las pautas necesarias para la creación de una Carta, Circular, Memorando, Acta, Informe, Constancia y Certificado, estos tipos documentales poseen directrices contextuales exigidas por la normativa el cual nos hemos enfocado en la elaboración de estos documentos en la siguiente Norma: **Guía Técnica Colombiana GTC 185**, esta norma tiene como propósito brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos documentales generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen en la Institución Educativa.

También se presenta la estandarización de los formatos a crear en la Institución Educativa, implementando un proceso de calidad en los documentos creados, se toma la decisión por parte del Comité interno de Archivo sobre la aprobación de todos los formatos a implementar en la Institución, la persona que requiera algún formato a crear debe sustentar el por qué se debe crear ese formato y el comité analizará la información y dará su veredicto final ya sea aprobarlo o desaprobarlo, finalmente se hará la difusión para obtener una buena comunicación con todo el personal.

Por consiguiente dentro del manual se crea el formato de Préstamo Interno de Documentos para dar un control total a los documentos de cada dependencia, igualmente los formatos de Entrega de la Correspondencia y Seguimiento de la Correspondencia, formatos creados especialmente para el responsable del manejo de la correspondencia.

5. Compromisos


Se decide por parte del Comité Interno de Archivo realizar la implementación del Manual de correspondencia a partir del ingreso de todo el personal administrativo de la Institución.



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

Siendo las 12:30 pm se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.



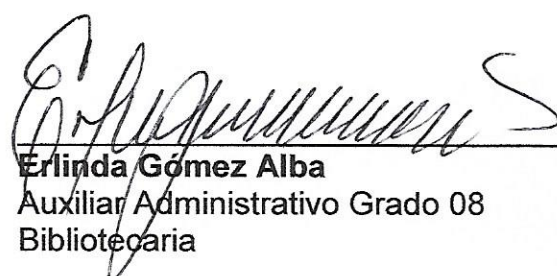
Bertulfo Pérez Cabezas
Presidente del Comité Interno de Archivo
Rector




Fernando Mauricio Torres Villanueva
Coordinador Sede Principal



Martha Lucía Murillo
Coordinadora Sede Primaria



Erlinda Gómez Alba
Auxiliar Administrativo Grado 08
Bibliotecaria



Mariela Jiménez Laserna
Auxiliar Administrativa Grado 08 Encargada 10



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

Luz Ángela Olaya Figueroa
Docente Orientadora

DANIEL GALARZA APONTE
Asesor Gestión Documental

Anexo: Registro Fotográfico





INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

