



*Institución Educativa
“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”
Aprobado por la gobernación del Tolima,
Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000
NIT. 890.703.970-6*

**RESOLUCION No 006
(13 DE MAYO DE 2011)**

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El Rector de la Institución Educativa Leónidas Rubio, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” establece la obligatoriedad de organizar los archivos de la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Que, el Artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994, emanado por el Archivo General de la Nación, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas de trabajo, toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos; definiendo en el PARÁGRAFO los integrantes del Comité de Archivo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité de Archivo y Correspondencia de la Institución Educativa Leónidas Rubio, el cual quedará conformado de la siguiente manera:

El rector de la Institución, quien lo presidirá
Coordinador (a) Académica
Coordinadores de disciplina
Coordinadora Administrativa y financiera

La Secretaria General de la Institución, funcionaria responsable del Grupo de Gestión Documental de la Institución educativa, quien actuará como secretaria del Comité de Archivo.



Institución Educativa
“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”
Aprobado por la gobernación del Tolima,
Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000
NIT. 890.703.970-6

PARÁGRAFO: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, serán invitados aquellos funcionarios o especialistas que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones. El Comité de Archivo y Correspondencia de la Institución Educativa Leónidas Rubio tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer al Comité Evaluador del Archivo Municipal, el Reglamento General de Archivos, sus modificaciones y propender por el cumplimiento de lo establecido en él.
- b. Estudiar previamente las solicitudes de eliminación documental, presentadas por las diferentes dependencias, considerando el valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, cultural e histórico de los documentos.
- c. Adoptar y aplicar las normas y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d. Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
- e. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para el manejo, evaluación, selección, conservación, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
- f. Aprobar la Tabla de Retención Documental de la Institución y fijar la fecha de su aplicación.

ARTÍCULO TERCERO: Apoyo y verificación: La oficina de Control Interno elaborará un plan de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas vigentes aprobadas en el Comité de Archivo y Correspondencia, en donde los lineamientos deberán ser aplicados en cada una de las dependencias como de obligatorio cumplimiento.

Dada en Ibagué a los, 13 días del mes de mayo de 2011.


GUSTAVO RAMÍREZ URUEÑA
Rector