



Reunión	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			Acta N°	004-2017 Y 001-2018		
	VIRTUAL	Hora Finalización	VIRTUAL	Fecha	DD	MM	AA
Hora de Inicio					23	01	2018

**OBJETIVOS**

Realizar reunión ordinaria del cuarto comité interno de archivo para el año 2017 y primer comité interno de archivo para el año 2018.

**ORDEN DEL DIA**

A raíz que ha sido imposible reunir a todos los miembros e invitados al Comité Interno de Archivo por sus múltiples ocupaciones, se hace necesario consultar con el presidente-Secretario General el cual aprueba la opción de enviar hacer el comité vía correo electrónico, enviando a cada miembro la presentación con su respectiva explicación punto por punto. Una vez enviado todos tendrán la libertad de exponer sus inquietudes a los mismos al igual que a las proposiciones y varios y las tareas pendientes se dejaran al final de este en conjunto con los integrantes y el presidente del comité.

Favor dar respuesta a las proposiciones y estar al tanto de las actividades que queden pendientes a realizar.

Se envía a los siguientes miembros:

- Luis Ignacio Macías Esparza: Secretario General (E)
- Julián Eduardo Arenas Rodríguez: Director Técnico Planeación (E)
- José Eduardo Rueda: Profesional Universitario I – Ing. De Sistemas
- Leonela Agüero: Profesional Universitario I –Gestión Documental
- María Paula Cárdenas Roa- P.U.I Calidad
- Claudia Patricia Olaya Galvis: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
- Salvador Ríos- Jefe Control Interno

Como invitados se encuentra:

- Julián Eduardo Arenas Rodríguez- Director Técnica de Operaciones
- Antonio José Granados Parra- Director Técnico de Infraestructura (E)

• **Envío y aprobación del orden del día**

Se procede a enviar el orden del día y se somete a consideración quedando de la siguiente forma:

1. Verificación de Quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación acta anterior (De Agosto 29 de 2017)
4. Presentación avance cronograma II semestre 2017 y presentación del cronograma para el I semestre de 2018
5. Informe proceso actualización Tablas de Retención Documental
6. Informe seguimiento archivos de gestión
7. Proposiciones y Varios

**DESARROLLO**

**3. Envío y aprobación acta anterior (De Agosto 29 de 2017)**

Se procedió a la lectura del acta anterior, sin objeción alguna por los participantes. Esta acta se encuentra aprobada y firmada.

**Seguimiento actividades o compromisos acta de Agosto 29 de 2017**

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>ESTADO</b>
Enviar cuestionario de la ARL a la funcionaria María Paula Cárdenas Roa P.U.I Calidad.	Leonela Agüero Gómez y María Paula Cárdenas Roa	Se envió solicitud a María Paula el 06 Septiembre de 2017 por Neogestión.
Realizar la solicitud del presupuesto año 2018 para la gestión documental.	Leonela Agüero Gómez	Se realizó la solicitud el 06 Septiembre de 2017 al P.E. Presupuesto Oviel Mendoza.

**4. Presentación avance cronograma II semestre 2017 y presentación del cronograma para el I semestre de 2018.**

Se presenta el avance de las actividades ejecutadas durante los meses de Julio a Diciembre de 2017) y las próximas a ejecutarse para el I semestre del presente año 2018 ejecutadas así:

**Ver anexo al final**

**5. Informe proceso actualización Tablas de Retención Documental**

- Se inicia en Mayo de 2017
- Primer seguimiento Julio 04 y 05 de 2017.

- Segundo seguimiento Septiembre 7 y 8 de 2017.
- Tercer seguimiento Octubre 23 y 24 de 2017.

Los únicos funcionarios y áreas que han realizado la solicitud de actualización han sido los siguientes:

P.E. Control y Recaudo: Oscar Alberto Caselles Álvarez

P.U.I Centro de Control: Sandra Milena Gelves Ayala

Control Interno: Salvador Ríos, Leticia Plata Romero y Consuelo Inés Murillo C.

Dirección Financiera: Luis Ignacio Macías Esparza, Flor Elba Tirado Moreno, Candelaria Daza Benítez, Enidia Araujo Carreño, Oviel Mendoza Guerrero, Yolanda Isabel Rey Blanco.

Como medida para aquellos que no han pasado su solicitud, el Dr. Macías delegó al P.E. Recursos Humanos y Físicos para enviar un correo electrónico dando un plazo para la entrega de este requerimiento.

#### **6. Informe seguimiento archivos de gestión**

- Primer seguimiento en Julio 18, 19 y 21 de 2017
- Segundo seguimiento Octubre 30 y 31 de 2017.
- Tercer seguimiento Diciembre 20 y 21 de 2017, esta se aplazó para el 10 y 11 de Enero de 2018.

Gran parte de los funcionarios no están mostrando avances en el proceso de organización, clasificación, foliación, hoja de control, formato único inventario documental, marcado correcto de cajas y carpetas según TRD, cumplimiento de los lineamientos otorgados por la P.U.I Gestión Documental.

**Ver anexo al final**

#### **7. Propositiones y varios**

Las siguientes propositiones y varios se envían al correo de los miembros del comité con el objetivo de tomar decisiones o aprobar según sea el caso.

\* Se propone que todo funcionario debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) tanto al momento de salida a vacaciones como entrega de cargo por salida de la entidad. El Dr. Macías aprueba esta medida para así permitir tener un archivo organizado ante cualquier eventualidad de estas.

\* Definir con todos los miembros del comité que acciones correctivas se harán para que todos los funcionarios entreguen la solicitud de actualización, creación o eliminación de TRD, de igual manera de tomar acciones para que todos los funcionarios se apersonen y lleven los

archivos de gestión de acuerdo a la normatividad ya expuesta a todos: Como medida para aquellos que no han pasado su solicitud, el Dr. Macías delegó al P.E. Recursos Humanos y Físicos para enviar un correo electrónico dando un plazo para la entrega de este requerimiento, de igual manera se realizará seguimiento en el mes de Febrero de 2018.

\*Segunda presentación y aprobación final para posterior subida a la página Web del Programa de Gestión Documental= Se hace envío del PGD para su aprobación por segunda y última ocasión.

\* Apoyo por parte de los involucrados para sacar adelante el Plan de Mejoramiento-Control Interno a la Gestión Documental, en tanto a las labores y actividades a desarrollar para el cumplimiento del mismo: Se hará solicitudes a los directos responsables de actividades que tengan que ver con la Gestión de archivo para que se lleven a cabo estas actividades.

\*Envío de la resolución interna de archivo para que la oficina asesora jurídica lo apruebe y selle.: El Dr. Macías solicita que se envíe de nuevo el documento a la oficina asesora jurídica con copia a él y al Gerente.

\*Espacio físico para el archivo central y futuras transferencias documentales: Estudiar la posibilidad de habilitar un nuevo espacio para el resguardo de la documentación existente en el archivo central, esto con el objetivo de poder realizar futuras transferencias documentales.

NOTA: SI ALGUN MIEMBRO TIENE UNA PROPOSICIÓN LA PUEDE EXPRESAR EN ESTE PUNTO PARA SU APROBACIÓN.

LAS ACTIVIDADES QUE QUEDAN PENDIENTES DE ESTE COMITÉ, SE TOMARÁN CON EL PRESIDENTE DEL MISMO Y SE LES HARÁ SABER QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE EJECUTARLAS.

✓

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Incluir como requisito el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID tanto para la salida de vacaciones como para el retiro definitivo de la empresa.	Leonela Agüero Gómez y María Paula Cárdenas Roa	<b>MARZO 2018</b>
Envío de correo electrónico recordando la importancia de realizar el proceso de actualización de las TRD a todos los funcionarios, de igual manera recordarles el cumplimiento de los lineamientos establecidos	Jorge Enrique Gualdrón Pérez	<b>FEBRERO 2018</b>

por la Gestión Documental.		
Aprobación por Secretaría General del Programa de Gestión Documental	Dr. Luis Ignacio Macías E.	<b>FEBRERO 2018</b>
Enviar solicitud para cumplimiento de las actividades del Plan de Mejora de la Gestión Documental a los directores Implicados.	Leonela Agüero Gómez	<b>FEBRERO 2018</b>
Revisión, aprobación del Reglamento Interno de Archivo de la entidad.	Claudia Patricia Olaya Galvis	<b>FEBRERO 2018</b>

**Elaboró:** Leonela E. Agüero Gómez/P.U.I Gestión Documental