



ACTA COMITÉ DE ARCHIVO

T.R.D.
010.01.03.2016



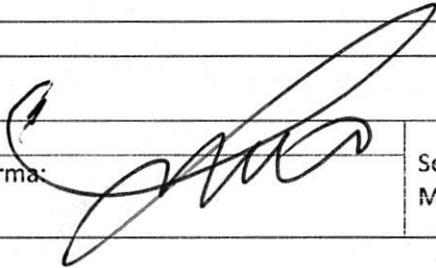
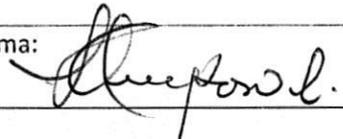
ACTA No.4	LUGAR: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	FECHA: OCTUBRE 07/2016	HORA INICIO: 9:00 A.M.	HORA FIN:
------------------	---------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------

TEMA	
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE INCIVA	
ASISTENTES	
NOMBRE	FIRMA
JORGE CARLOS FIGUEROA	
LUIS ENRIQUE ANGULO	
JONATHAN VELASQUEZ	
MARIA LEONOR CAYCEDO GARCIA	
MARIA FERNANDA CASTAÑEDA	
PAOLA ANDREA HERRERA	
JHON ADOLFO HERRERA	
JULIÁN VÁSQUEZ	
LUZ AMPARO CORREA	

ORDEN DEL DIA	
No.	TEMA
1	Verificación del Quorum
2	Lectura y aprobación del orden del día
3	Lectura acta anterior
4	Lectura de la segunda parte del documento "Manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental – PGD de INCIVA, para su revisión
5	Proposiciones y varios
DESARROLLO TEMATICO	
TEMA TRATADO	1. Verificación del Quorum
RESULTADO	Se verificó que hay quorum para deliberar y se procede a dar inicio de la reunión.
COMPROMISO	
TEMA TRATADO	2. Lectura y aprobación del orden del día
RESULTADO	Se da lectura del orden del día y aprobado por los asistentes del comité.
COMPROMISO	
TEMA TRATADO	3. Lectura del acta anterior
RESULTADO	
COMPROMISO	
TEMA TRATADO	4. Revisión segunda parte del documento "Manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental – PGD de INCIVA, para su aprobación. Se hicieron los siguientes cambios al Manual de procedimientos del PGD: <ul style="list-style-type: none"> - En el numera D. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. María Leonor propone que en vez de ser una guía, sea un procedimiento para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales. - María Leonor Caycedo corrige que se debe unificar el término "dependencia" por ÁREA.

	<ul style="list-style-type: none"> - En párrafo donde dice <u>Almacenamiento</u> también sugiere que no se debe foliar con lapicero sino con lápiz. - En el numeral E. TRANSFERENCIA Paola Herrera dice que se le debe hacer seguimiento a todos los funcionarios para que realicen las transferencias de acuerdo a lo programado por gestión documental, ya que en las auditorías internas realizadas se observa que varios funcionarios no cumplen con este procedimiento, lo que quiere decir que no se cumple con lo requerido por la ley general de archivo en este sentido. Adicionalmente se debe establecer una programación de transferencias de acuerdo a las TRD de cada proceso. - Luis Enrique Angulo pide a Luz Amparo Correa que se le envíe oficio a los que no han transferido al archivo central los expedientes del año 2015. - En el punto F. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS María Leonor sugiere hacer un mapeo con los funcionarios para definir la documentación con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental. También el poder presentar un proyecto al Ministerio de cultura para poder digitalizar el archivo documental que tienen valor permanente. - En el punto G. Sistema Integrado de Conservación (SIC) del documento PGD. Se comisiona al señor Julian Vásquez hacer las políticas..... - Julián Vásquez y la subdirección de Mercadeo y divulgación deben hacer un tutorial de términos de gestión documental - María Leonor aprueba que se debe enviar a cada funcionario del comité de archivo el documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD” para que en Jurídica se revise el marco legal para su aprobación, para luego presentarlo a Comité de MECI para su adopción.
RESULTADO	
COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer programación de transferencias de acuerdo a las TRD de cada proceso y ejecutarla. <i>Responsable Profesional de Gestión Documental Luz Amparo Correa</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar oficio a los que no han transferido al archivo central los expedientes del año 2015. Responsable Profesional de Gestión Documental Luz Amparo Correa - En el punto G. Sistema Integrado de Conservación (SIC) del documento PGD. Se comisiona al señor Julián Vásquez hacer las políticas..... Responsable Asesor de Informática Julián Adolfo Ospina - Hacer un tutorial de términos de gestión documental. Responsable Asesor de Informática Julián Adolfo Ospina – Subdirector de Mercadeo y Divulgación Jonathan Vásquez Álzate - Enviar el documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD” para que en Jurídica se revise el marco legal para su aprobación, para luego presentarlo a Comité de MECI para su adopción. Responsable Profesional de Gestión Documental Luz Amparo Correa
TEMA TRATADO	5. Propositiones y varios
RESULTADO	
COMPROMISO	

Moderador: Luis Enrique Angulo	Firma: 	Secretario: Luz Amparo Correa Marín	Firma: 
--------------------------------	--	-------------------------------------	---