

CM-F-15	ACTA DE REUNION	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/11/2010		

Tipo de Reunión	COMITÉ DE ARCHIVO		Acta N°	001		
Fecha	B/quilla, Abril 10 de 2018	Próxima Reunión	Día	Mes	Año	
Hora	02:30 A 04:15 P.M.					
Lugar	SALA DE JUNTAS DE PLANEACIÓN					

ASISTENTES			
N°	Nombre	Cargo	Dependencia
1	Maria de los Angeles Chapman	Jefe de Control Interno	Control Interno
2	Edilsa Vega	Líder de Calidad	Control Interno
3	Ma. Cristina Peña	Jefe Administrativa	Oficina Administrativa
4	Rafael Gómez Orellana	Subdirector de Planeación	Planeación
5	Yesid Xiques Lujan	Subdirector Admitivo y Financiero	Admitiva y Financiera
6	Vanessa Gonzalez	Profesional Universitario	Oficina de Organizac. y Métodos
7	Luz Marina Echeverria	Asesor Gestión Documental	Gestión Documental
8	Rafael Escorcía	Asesor Externo - Invitado	Gestión Documental

N°	ORDEN DEL DIA
1	LLAMADO A LISTA
2	VERIFICACIÓN DEL QUORUM
3	ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD
4	ACTIVIDADES GENERALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	DESARROLLO
	<p>Se reunieron en la Sala de Juntas de la Oficina de Planeación el Comité de Archivo y una vez verificado el quorum para deliberar, se da inicio a la reunión y seguidamente se aprobó el orden del día.</p> <p>Toma la palabra la sra. Luz Marina Echeverria – Líder del Proceso de Gestión Documental, informando que es el primer Comité de Archivo que se realiza en el año, así mismo, informa sobre el acompañamiento del Asesor Externo Rafael Escorcía con experiencia en archivística, contratado por la entidad con el fin de brindar apoyo a la Oficina de Gestión Documental, tales como: Actualizar TRD, Asesorar en la Organización y Digitalización de la documentación transferida por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, Elaboración Plan de Gestión Documental – PGD y Apoyar en la elaboración de elementos y/o herramientas Archivísticas, entre otras.</p>

Handwritten signature/initials

Igualmente, se le informa al Comité que el Asesor ha estado realizando las entrevistas con los Líderes de los Procesos, con el fin de recopilar la información para la Actualización de las TRD de las siguientes dependencias, tal como se informó en el comité de Octubre 12 de 2017:

- 1.)Oficina Administrativa
- 2.)Oficina Organización y Métodos
- 3.)Oficina Asesora de Control Interno
- 4.)Oficina de Tesorería
- 5.)Oficina de Archivo y Correspondencia
- 6.)Oficina de Talento Humano
- 7.)Oficina de Comunicaciones
- 8.)Oficina de Presupuesto
- 9.)Oficina de Contabilidad
- 10.)Subdirección de Recursos Naturales
- 11.)Subdirección Técnica de Transporte
- 12.)Subdirección Administrativa y Financiera
- 13.)Subdirección de Planeación
- 14.)Subdirección Operativa
- 15.)Secretaría General
- 16.)Dirección General
- 17.)Almacén

Una vez revisadas y verificadas las TRD con cada uno de los Líderes de los Procesos, se entregarán formalmente para la aprobación por parte del Comité de Archivo y posteriormente remitir al Consejo Distrital de Archivo para su aprobación.

Se reitera nuevamente, la solicitud de contar el apoyo de dos (02) funcionarios de planta y la contratación de dos (02) aprendices SENA que coadyuven con los Procesos Archivísticos en la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Interviene el señor Rafael Gómez, quien pregunta como va la organización de la documentación que existe actualmente en el Archivo Central, a lo cual la sra. Echeverría manifiesta que se ha venido organizando, recepcionando e inventariando la información de las diferentes áreas de la entidad, tomando como base el Formato GD-F-02 Inventario Único Documental.

Se reitera nuevamente, verificar que se de cumplimiento a la apropiación presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Adquisiciones Año 2017 para la implementación de los Procesos Archivísticos, Plan de Gestión Documental -PGD y Digitalización de la información existente, a lo cual la Dra. Ma. Cristina Peña, informa que luego de estudiar con la sra. Vanessa González, las Especificaciones Técnicas requeridas por la Alcaldía Distrital, solicitaron el espacio técnico para Instalar el Software, dado que el servidor actual no cuenta con espacio disponible y la que la entidad adquirió uno nuevo, interviene el señor Xiques Lujan, quien manifiesta que se debe esperar la Adquisición de las Licencias pertinentes para la


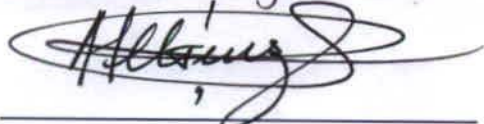


	<p>óptima implementación del Software, proceso que se encuentra actualmente en curso,</p> <p>No siendo otro el motivo de la presente, se da por terminada la reunión a las 04:15 PM del día 10 de Abril de 2018.</p>

CONCLUSIONES			
Nº	Compromisos	Responsable	Fecha a realizar
1	Realizar otro Comité en el mes de Junio de 2018, con el fin de hacer seguimiento a las actividades aquí mencionadas.	Comité de Archivo	Junio de 2018

Se expide la presente Acta en Barranquilla, a los 10 días del mes de Abril de 2018, con las firmas de quienes intervinieron en ella.

FIRMA DE ASISTENTES

<p><u>Vanessa González Patiño →</u></p> <p></p> <p><u>Rafael Gómez A.</u></p> <p><u>ma. cristina fernández</u></p> <p><u>José Diego A.</u></p>	<p><u>Caro GR</u></p> <p><u>Yesid Xiques L</u></p> <p></p> <p><u>ma. cristina fernández</u></p> <p><u>Edith Arzaga P.</u></p>
---	---