



Nº Acta: 0004      Fecha: 04/12/2017      Hora Inicio: 8:00 00 am      Hora de terminación:

**NOMBRE DE LA REUNIÓN:** Comité interno de Archivo  
**DEPENDENCIA O PROCESO:** Gestión Documental  
**LUGAR:** Sala de Juntas  
**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Avances en Gestión Documental

**ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO
Liliana Isabel Valencia Betancur	Gerente
Mauricio Fajardo Avendaño	Director Operativo
Blanca Luz Rodas Moreno	Directora de Control Interno y Calidad.
Jhon Alexander Aristizábal García	Auxiliar de Sistemas
Eider Jovany Giraldo Martínez.	Asesor Jurídico
Isnedi Muñoz Tobón	Auxiliar de Archivo

**Invitados:**

NO APLICA

**ORDEN DEL DÍA**

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del Cuórum
2. Lectura del acta anterior
3. Informes
4. Proposiciones y varios

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1. Verificación del Cuórum**

La Secretaría del comité, verificó el Cuórum requerido para dar inicio a la reunión del comité de archivo.

2. **Lectura del acta anterior:** Se dio lectura al Acta 0003 del 28 de septiembre de 2017 el cual fue aprobada por los integrantes.



## ACTA DE REUNIÓN

### REVISIÓN DE TAREAS REUNIÓN ANTERIOR

ACTIVIDAD :	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Organizar grupos de trabajo sobre el sistema de calidad	Blanca Luz Rodas Moreno	La Gerente manifestó que se puede realizar en diciembre de 2017	Segunda semana de diciembre de 2017	Pendiente
Directriz sobre control respuestas a los requerimientos y solicitudes en los horarios establecidos.	Eider Jovany Giraldo Martínez, Mónica María Castañeda C	Directriz al personal para cumplimiento con las respuesta a los requerimientos y radicarlas en los horarios establecidos.	12 octubre de 2017 se envió el correo a todo el personal, se adjunta evidencia al acta	Cumplida.
Elaborar circular sobre la elaboración de las copias de seguridad y los compromisos con la custodia de la información digital.	John Alexander Aristizabal	El Auxiliar de sistema presento el borrador al comité sobre la circular.	Se debe pasar para firma de la Gerente y radicar en archivo para darla a conocer al personal	Cumplida.
Socializar mediante reunión la directriz al personal sobre los contratos y la responsabilidad de pasarlos al archivo central	Eider Jovany Giraldo Martínez	El 05 de octubre de 2017 se realizó capacitación sobre contratación y ley de garantías, se deja registro en el FA-07		Cumplida.
Elaborar un control para garantizar que los contratos respnsan en el archivo central	Isnedi Muñoz Tobon	Se controla los contratos custodiados por el Archivo, adicional se crea reporte y se informa cada vea que se ingresa un nuevo contrato al archivo se informa a la coordinadora de proyectos y tesorera para que efectúen el pago		Cumplida



## ACTA DE REUNIÓN

Una vez revisadas las tareas, la Gerente preguntó al Auxiliar de sistemas sobre el cargue de los contratos a gestión transparente - secop, y si estos se encuentra al día, el Auxiliar de sistemas contestó que tiene varios pendientes ya que la contratación en este mes se aumentó y por ende los pagos de los contratos. La Gerente le solicitó de manera inmediata ponerse al día ya que cuenta con el apoyo de la practicante Yeni Rodríguez que se encargaría de la parte de soporte técnico para el personal, igualmente puede disponer de la otra practicante Tatiana Quintero para que le dé la inducción y ella inicie con el cargue de los contratos a gestión transparente.

La Auxiliar de archivo continuó con el siguiente punto.

### 3. INFORMES

La Auxiliar de Archivo presentó el informe de gestión vigencia 2017 el cual incluye detalles de la gestión documental como: Informe Archivo Central, Archivo Histórico, proyecto PINAR, Transferencias documentales y reglamento interno de archivo. El informe queda anexo al acta.

Una vez presentado el informe la Gerente comentó, con respecto al Plan institucional de archivo PINAR es muy interesante la idea de llegar a centralizar el archivo con control central ya que toda la información que se generaría desde cada área reposaría allá, y le solicito a la Auxiliar de archivo socializar con su jefe inmediato para que se incluya dentro de la reestructuración que se va a realizar el año entrante que tenga presente archivadores para el archivo central, de igual manera se contemple la adecuación de las lámparas para el archivo.

Seguidamente expresó gran interés con el tema de la organización del Archivo Histórico, teniendo en cuenta que se está organizando esta parte solicitó a la auxiliar de archivo conseguir el proceso compostaje que se inició en el relleno sanitario.

Los demás proyectos como instructivo de transferencias, Reglamento interno de archivo socializarlos con el personal involucrado, estos quedaran incluidos dentro del sistema de gestión integral.

Terminada la presentación y socialización del Plan Institucional de Archivos 2017-2020, Instructivo de transferencias documentales y Reglamento Interno de Archivo, preguntó a los integrantes del comité si se tiene preguntas o dudas al respecto, manifestando no tenerlas, los anteriores proyectos queda aprobados por el comité, la auxiliar de archivo realizará la socialización al personal involucrado y solicitará el apoyo a la Directora de control interno y calidad para ser incluidos dentro del sistema de calidad.

### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- La Auxiliar de archivo informó al comité que se estaban presentando dificultades con las Resoluciones que se solicitan para el pago de los viáticos, se están tardando mucho tiempo para llevarlas al archivo y radicarlas, la Gerente expreso su apoyo y le sugiere que tiene la autorización para que exija desde su área y se lleven los controles que se requieran.
- Seguidamente informó sobre el proceso de eliminación de los documentos que ya han cumplido su tiempo en el archivo centra, donde se logró destruir 133.5 kilos de material reciclado que sirvió como ingresos para el comité de bienestar laboral de la empresa; con la eliminación del materiales documental se tuvo en cuenta las observaciones de que trata la eliminación documental contempladas por el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.



## ACTA DE REUNIÓN

- La Gerente Liliana Isabel comentó a la Directora de Control Interno ejercer control e iniciar con el debido proceso ya que se está notando en algunos funcionarios la falta de responsabilidad en el cumplimiento de respuestas a los requerimientos y solicitudes de información, igualmente con el tema las reuniones del comité de gobierno en línea notificar porque no se está asistiendo a las reuniones.
- Blanca Luz Rodas Directora de Control Interno comento sobre lo anterior, a cada funcionario se les había creado el 24 de abril de 2017 el calendario de google y que era responsabilidad de cada uno actualizarlo y estar pendiente para que no se vencieran los reportes que se tiene que presentar.
- La Auxiliar de Archivo comentó al comité que cada año se pasan las necesidades del archivo para el presupuesto y que para el año 2018, se informó a la Directora de su área varias necesidades para el año entrante entre ellas: el cambio de la impresora especialmente para imprimir los radicados del archivo, contemplar la restructuración de la distribución de las lámparas de archivo. La Gerente expreso que es importante conocer que el presupuesto para la vigencia 2018 estará muy reducido, pero que tocara este tema con la directora administrativa para que se tenga en cuenta para la restructuración que se va a realizar y se adicione necesidades del archivo.
- La Gerente felicitó a las dos personas encargadas del oficina de gestión documental por el compromiso y responsabilidad que ha demostrado y el apoyo que ha brindado al archivo se nota que ambas han trabajado para lograr avanzar en los proyectos que se presentaron en el comité. De igual manera se nota el orden y el aseo en el Archivo Central.
- Seguidamente la Auxiliar de Archivo manifestó al comité que se estarían generando las actas de eliminación documental de subseries documentales que ya ha cumplido su tiempo y que es necesario continuar con este proceso y más aún que se cuenta con el apoyo de la practicante del SENA.

### COMPROMISOS- TAREAS

ACTIVIDAD :	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Elaborar circular para que los responsables de custodiar los expedientes de Cornare los organice en orden cronológico con sus respectivos anexos	Isnedi Muñoz Tobon	La siguiente información debe estar a más tardar para el 28 de febrero de 2018	Comité de Archivo	
Elaborar circular para que	Eider Jovany Giraldo Martínez, Isnedi Muñoz	La circular se debe elaborar antes del 20 de diciembre de	Comité de Archivo	.



## ACTA DE REUNIÓN

supervisores de custodiar los contratos los trasladen al archivo central con sus respectivos anexos incluidos la lista de chequeo.	Tobon	2017 y el traslado de los contratos en archivo deberá estar a más tardar el 30 de diciembre de 2017		
Elaborar circular para que los responsables remitan la respuesta de los requerimientos pendientes por contestar	Eider Jovany Giraldo Martínez, Isnedi Muñoz Tobon	Elaborar circular antes del 15 de diciembre de 2017, a 31 de diciembre no debe estar ningún documento pendiente por responder en el archivo.		
Elaborar circular sobre la elaboración de las copias de seguridad y los compromisos con la custodia de la información digital.	John Alexander Aristizabal	ya está lista falta pasar para firma		Revisión en el próximo comité de archivo
Elaborar comunicación para solicitar a la cooperativa Alborada copia del proceso de compostaje	Isnedi Muñoz Tobon	La siguiente información debe estar a más tardar para el 25 de enero de 2018	Comité de Archivo	
Solicitar al comunicador reorganizar la hoja membrete para que se respete el espacio para el radicado de archivo	Isnedi Muñoz Tobon	02/01/2018		
Incluir para la vigencia 2018 las necesidades	Isnedi Muñoz Tobon	Pasar este dato a la directora administrativa	Enero de 2018	



# ACTA DE REUNIÓN

que se  
requiera para  
el archivo  
central

Sin más que tratar se da por terminada la reunión siendo las horas. 9:45 am del 04 de diciembre de 2017.

Para constancia firma,

  
LILIANA ISABEL VALENCIA BETANCUR  
Gerente

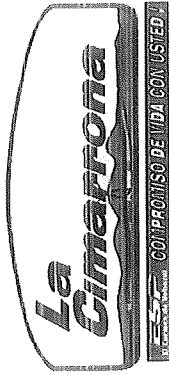
  
MAURICIO FAJARDO AVENDAÑO  
Director Operativo

  
BLANCA LUZ RODAS MORENO  
Director de Control Interno y Calidad

  
EIDER JOVANY GIRALDO MARTINEZ  
Asesor Jurídico

  
JHON ALEX  
JHON ALEXANDER ARISTIZABAL G.  
Auxiliar de Sistemas

  
ISNEDI MUÑOZ TOBON  
Auxiliar de Archivo



# ENTRENAMIENTO, CAPACITACIÓN Y EVENTOS PERSONAL INTERNO

CÓDIGO: FA-07  
REVISIÓN: 04  
PÁGINA: 1 DE 1

INDUCCIÓN  REINDUCCIÓN  ENTRENAMIENTO  CAPACITACIÓN  EVENTO

FECHA: 04-12-2017 LUGAR: Sala de Sintas TIEMPO DURACION: 1:45 minutos TEMA ESPECÍFICO: Business Oratoria Comité Interno de Archivo

Nro.	NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	V	C	CÉDULA	FIRMA
1	Eider Jovany Giraldo M.	Profesional Jurídico	X		71-17-990	Eider J. G.
2	JHON ALEXANDER BAUTISTA	AUX. ADMINISTRATIVO	X		1050396703	JHON BAUTISTA
3	Carolina Arredondo Guevara	Profesional	X		1016960443	Carolina Arredondo
4	Blanca Izquierdo MORENO	DIR. CONTROL INTERNO	X		13715024	Blanca Izquierdo
5	Uliana Isabel Valencia R. Contrata		X		4011446	Uliana
6	Marcelo Forjador A. Pineda	Operario	X		1036396282	Marcelo
7	Isneris Muriel Tolón	Auxiliar de Archivo	X		40713220	Isneris

Nombre del Facilitador: Isneris Muriel Tolón Firma: [Signature]  
V: Vinculado C: Contratista

