



Acta Comité Interno de Archivo.

ACTA 003

FECHA: Medellín, 13 de junio de 2017
HORA: De las 10:00 a.m. a las 11:00 a.m.
LUGAR: Aula

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO
Juan David Gómez Flórez	Secretario General
Luz Adriana Palacio Betancur	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Edith Yohana Palacio Espinosa	Control Interno
Juan Paulo Jones	Contratista Tecnología
Aura Dolly Quintero López	Contratista Gestión Documental
Luz Mary Ramírez Montoya	Jefe de Planeación
Wilson Alberto Cañas	Contratista Gestión Legal
Eduar Alberto García Galeano	Vicerrector Académico
Isabel Cristina Carmona Quintero	Contratista Gestión de la Mejora

INVITADOS:

NOMBRE	CARGO

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO	MOTIVO
Eduar Alberto García Galeano	Vicerrector Académico	vacaciones





ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de quorum
2. aprobación documento acuerdo Política Archivística
 - reglamento interno de archivo.

- 3 socialización y recibo de observaciones a los instrumentos archivísticos
 - A Plan Institucional de archivo PINAR
 - B Programa de Gestión Documental PGD

DESARROLLO

- 1 Verificación de quorum: Si hay quórum para entrar a deliberar.

- 2 Política Archivística para aprobación.
 - * Política reglamento interno de archivo.
Se realizó presentación y lectura de política archivística, que se implementara como reglamento de archivo.
Se discutió sobre la conformación del comité de archivo en lo relacionado con la parte de representación del estamento académico. Y se concluyó después de verificar la norma decreto 1080 del 2015. Que dice expresamente así:
"Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo.
El Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente forma:
 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario general a Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
 3. El jefe de la Oficina Jurídica.
 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión





7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces

8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares."

el documento fue aprobado por unanimidad por los miembros del comité de archivo. Se deja constancia de que debe pasar también por aprobación mediante el comité de planeación institucional.

2 socialización y recibo de observaciones a los instrumentos archivísticos para aprobación

A Plan Institucional de archivo PINAR

PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental concebido como una herramienta que facilita la planeación archivística y debe articularse con el plan de desarrollo y consolidar los planes, programas y proyectos.

Anexo documento - Plan Institucional de Archivo PINAR.

B Programa de Gestión Documental PGD

PGD, instrumento archivístico que permite implementar buenas prácticas en la gestión de la información y documentación, aplica para la información física y electrónica con énfasis en el ciclo de vida de los documentos, el objetivo es fortalecer la gestión documental mediante instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos que integrados con la planeación y el control garanticen la seguridad de la información, disposición y conservación del patrimonio documental de la Institución.

Anexo documento - Programa de Gestión Documental PGD.





Observaciones:

La contratista de Gestión Documental realiza una breve descripción de estos instrumentos y afirma que desde el punto legal están estructurados de forma correcta y es necesario que se socialicen e implementen de acuerdo a la necesidad primordial y que se tenga en cuenta incluir los componentes, planes y programas dentro del plan de desarrollo e incorporarlo al plan operativo anual.

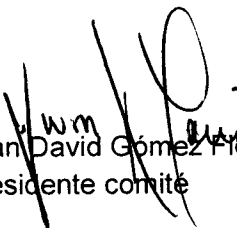
se propone realizar el envío a los líderes de proceso que tienen que ver de manera directa con estos instrumentos archivísticos para que estén informados y puedan hacer observaciones o aclaraciones al respecto.

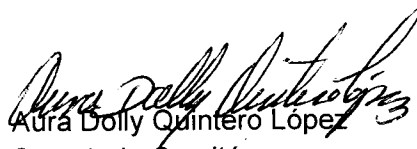
Mediante esta acta se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR Y programa de Gestión Documental PGD.

COMPROMISOS:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Socializar con líderes de procesos que se encuentra involucrados con los programas y proyectos para que tengan presente dentro del presupuesto	Aura Dolly Quintero López	22 de junio de 2017

Se terminó la reunión a las 11:30 a.m.


 Juan David Gómez Pérez
 Presidente comité


 Aura Dolly Quintero López
 Secretaria Comité

