

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 1 de 2
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	CÓDIGO: 400-02.20
		VERSION: 01
		No.01

**COMITÉ DE ARCHIVO
ACTA 01**

FECHA: Cáchira, Marzo 29 de 2021

HORA: 4:10 pm a 5:30 p.m

LUGAR: IPS Miguel Duran Duran

ASISTENTES: Integrantes Comité Coordinador de Control Interno:

- Dr. Jaime Alfonso Rosales Núñez. Presidente.
- Sra. Barbara J. Ortega M. secretaria técnica del Comité.
- Señor. Soel Mora Torrado. Técnico Administrativo.
- Sra. Zoraida Grisales Mora. Auxiliar de Estadística

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y Aprobación del Acta anterior.
3. Presentación para aprobación del Programa de Gestión Documental.
4. Situación del Archivo Central
5. Proposiciones y Varios

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum:

Se efectuó la verificación del quórum con la asistencia de todos los miembros del Comité.

2. Lectura y aprobación del acta anterior:

Se procede a Leer el acta anterior correspondiente al Acta No.04 de noviembre 21 de 2021, a la cual se le dio aprobación.

3. Presentación para aprobación del Programa de Gestión Documental.

Se lee el programa diseñado y se le realiza ajuste al cronograma y fue aprobado por el comité.

4. Jacqueline toma la palabra y expresa que el archivo central solo tiene espacio para cuatro estantes, que se requiere que compren y organizar lo que se pueda en esos pero que se debe mirar como se puede ampliar el espacio para seguir acumulando el archivo, y también mirar lo de la eliminación de acuerdo a la norma. También que desde el 2016 que se actualizo el inventario documental en la matriz no se ha vuelto a actualizar, se requiere de capacitación al personal en gestión de archivo y delegar a una persona y

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 2 de 2
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	CODIGO: 400-02.20
		VERSION: 01
		No.01

capacitarla para el manejo de todo lo relacionado con archivo, resalta que aunque algunas de estas actividades ya quedaron dentro del programa. El Dr. Jaime toma la palabra y expresa que el problema de siempre es que no hay recursos presupuestales para contratar y también que no tiene mucho personal para delegar todas las actividades relacionadas con el archivo, pero que van a mirar a ver que solución se le puede dar, ya que se entiende que esto es de obligatorio cumplimiento, también que con la sistematización de la HC la generación de archivo se va a reducir.

Queda como compromiso comprar los estantes, la capacitación y delegar el responsable para el manejo de archivo y dar cumplimiento al cronograma.

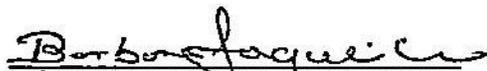
5. Proposiciones y Varios: se pregunta si hay proposiciones o algo más que agregar como proposiciones, el comité expresa que no y se da por terminada la reunión siendo las 5:30 pm.



JAIME ALFONSO ROSALES NÚÑEZ
 Presidente



SOEL MORA TORRADO
 Técnico Administrativo



BÁRBARA JACKELINE ORTEGA
 Secretaria Técnica del Comité



ZORAIDA GRISALES MORA
 Auxiliar de Estadística.