 GOBERNACION DE CASANARE	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: RGD00-06-I
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 05/12/2008
	ACTA	VERSION:01

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 01

FECHA: Yopal, 27 de agosto de 2013
 HORA : De las 9:00 a las 11:00 horas.
 LUGAR: Despacho del Secretario General.

ASISTENTES: REINALDO ORDUZ A. Director de Banco de Proyectos, en representación del Departamento Administrativo de Planeación.
 ROSA HELENA RUIZ, Coordinadora MECI-CALIDAD.
 JOSE CLEMENTE GOMEZ, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.
 HELVER ROSSELL MARTINEZ BOHORQUEZ, Secretario General.
 JAVIER FONSECA ROSAS, Jefe Oficina de Sistemas.
 FABIO PINILLA CASTELLANOS, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
 PEDRO JOSUE PINZON ACERO, Profesional Universitario Archivo.

INVITADOS: ANA ISABEL SILVA PAEZ, Profesional Universitaria Correspondencia.
 BLANCA CECILIA PLAZAS MONDRAGON, Profesional OPS del Archivo de la Oficina Jurídica.

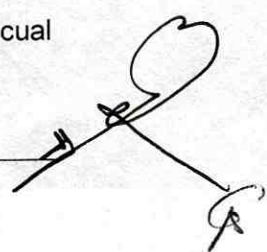
AUSENTES: Ninguno.


ORDEN DEL DÍA:

- 1o. Llamada a lista y Verificación de Quórum
- 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
- 3o. Socialización de la Resolución No. 0417 de 2013 y Decreto No. 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura.
- 4o. Presentación del Programa de Gestión Documental para la Gobernación de Casanare.
- 5º. Propositiones y Varios.

DESARROLLO:

- 1o. Llamada a lista y Verificación de Quórum
 Se efectuó la llamada a lista y se hizo la verificación de quórum dando inicio a la reunión, a las 3:00 p.m.
- 2o. El Profesional Universitario encargado del Archivo, dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.



 GOBERNACION DE CASANARE	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: RGD00-06-I
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 05/12/2008
	ACTA	VERSION:01

(Continuación Acta Comité de Archivo No. 01 de 2013)

3°. Socialización de la Resolución No. 0417 de 2013 y Decreto No. 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura.

El Profesional Universitario de Archivo, hizo un esbozo de la nueva normatividad archivística, Decreto No. 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, el cual reglamenta la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en lo que tiene que ver con el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos y nuevas disposiciones en la administración de los archivos del Estado.

En el artículo 14 estipula que las entidades territoriales deben conformar un Comité Interno de Archivo, el cual para el caso de la Gobernación de Casanare, se creó mediante la Resolución No. 0417 de julio 10 de 2013 y deroga la Resolución No. 1785 de 1996.

Determina que la función del Comité es asesorar a la alta dirección de la Gobernación en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, se dio conocer los funcionarios que lo integran y las funciones que establece la norma.

4o. Presentación del Programa de Gestión Documental.

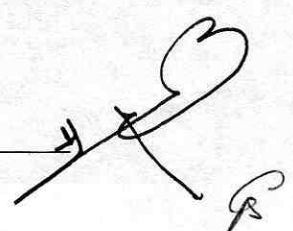
El Profesional Universitario de Archivo, presenta el documento del Programa de Gestión Documental para la Gobernación de Casanare, atendiendo el cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y con la metodología que establece el Archivo General de la Nación.


Se esboza a grandes rasgos el alcance, los objetivos del programa y su desarrollo en ocho (8) procesos, Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos, los cuales están desarrollados con sus respectivos flujo gramas y caracterización, en concordancia con el sistema MECI-CALIDAD.

La Profesional de Correspondencia Ana Isabel Silva Páez expone los procedimientos de Recepción, Distribución y Tramite de documentos, los cuales se desarrollan en la oficina de correspondencia, indicando que en la actualidad todo el procedimiento se realiza manual y por tanto no se controla su respuesta, no los tiempos de respuesta, haciendo referencia al informe de control interno de gestión, dicha situación es muy preocupante para la administración.

Además el programa presenta los siguientes anexos:

- ANEXO 1. ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL
- ANEXO 2. LISTADO DE CÓDIGOS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN
- ANEXO 3. GUIA DE FOLIACION EN ARCHIVOS
- ANEXO 4. ASPECTOS GENERALES EN PRODUCCION DE DOCUMENTOS
- ANEXO 5. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL
- ANEXO 6. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



 GOBERNACION DE CASANARE	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: RGD00-06-I
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 05/12/2008
	ACTA	VERSION:01

- ANEXO 7. INSTRUMENTOS DE CONSULTA
- ANEXO 8. SERVICIOS DE ARCHIVO Y CONSULTA
- ANEXO 9. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS
- ANEXO 10. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN
- ANEXO 11. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- Anexo 12. directrices para la disposición final de los documentos

Una vez hecha la presentación, se dieron algunos comentarios y aclaraciones del caso, dándose aprobación al Programa de Gestión documental por parte del Comité Interno de Archivo en Pleno.

5°. Proposiciones y Varios.

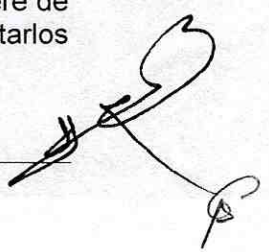
El profesional de Archivo propone emitir el acto administrativo adoptando las Tablas de Retención documental aprobadas por el Comité de Archivo en el año 2009, las cuales fueron presentadas al Archivo General de la Nación, donde se cumplieron con algunas observaciones, pero desde mayo de 2012 donde nuevamente fueron presentadas, no ha habido respuesta por parte del AGN.


Debido a que con el Decreto 2578 de 2012 y la reglamentación presentada mediante acuerdo No. 004 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, establece que la aprobación de las Tablas de Retención Documental corresponde e los Comités Internos de Archivo y se deben adoptar por acto administrativo, la proposición fue aprobada.

El Profesional de archivo propuso la adquisición de un software de Gestión documental, el cual inicialmente se desarrollaría para el manejo de la Correspondencia y control de las PQR, exponiendo las bondades de la aplicación de la tecnología en el manejo técnico de la información, aclarando además que es una iniciativa planteada desde el año 2010. El comité pide aclaraciones y se delibera sobre las bondades y beneficios que seria para la administración, quedando comprometido el Secretario General para la consecución de los recursos en el presupuesto.

El jefe de la Oficina de sistemas plantea el uso del auditorio para un compromiso con el Ministerio de las Tecnologías para ubicar unos aparatos para dar teleconferencias, se presento la necesidad de ubicar una bodega adecuada para trasladar la documentación de contratos y convenios de los años 2010 y 2011, se determino realizar una visita del comité el sábado 31 de agosto, al auditorio, al archivo de contratos en el inmueble donde funciona vivienda, al archivo central y al almacén departamental como posible traslado del archivo central. Sin embargo se determino la urgencia de adquirir archivadores rodantes y cajas y carpetas cuatro solapas para la organización de los archivos.

Referente a la contratación del año 2013, el profesional de archivo propuso la conformación de un grupo de trabajo idóneo, para la organización de la documentación y digitalizarla aplicando un software de contratos en medio web, para lo cual se requiere de tres computadores y dos escáneres, la doctora Rosa Helena Ruiz ofreció presupuestarlos por el proyecto de MECI-CALIDAD.



 GOBERNACION DE CASANARE	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: RGD00-06-I
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 05/12/2008
	ACTA	VERSION:01

La Doctora Ana Isabel Silva profesional de Correspondencia, propone la eliminación de la documentación de consecutivo de la comunicaciones internas para ser enviadas, entre los años 1999, 2000, 2003, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, en razón a que son documentos de apoyo y el original reposa en los expedientes de las oficinas. El comité aprobó la proposición, exponiendo que se haga el procedimiento de elaboración del inventario documental, publicarlo en la página web y proceder a eliminarlo, como lo determinan el decreto 2578 de 2012.

El acta debe ser aprobada el mismo día y solamente se de lectura en la nueva reunión.

FIRMAS


 HELVER ROSSELL MARTINEZ BOHORQUEZ
 Presidente


 PEDRO JOSUE PINZON ACERO
 Secretario

Pedro Josué P.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).