



Si no maneja consecutivo coloque N.A.	<b>COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	DD	MM	AA
<b>ACTA No. 2</b>		28	6	2016

<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas Dirección General	<b>HORA DE INICIO:</b> 09:00:00	<b>HORA FIN:</b> 11:10:00
--	---------------------------------	---------------------------

<b>ASISTENTES</b>		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LILIANA DIAZ POVEDA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NELLY PATRICIA RAMOS	JEFE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
MARTHA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MARIA EMMA RUIZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SISTEMAS
JOSÉ JAIDEN LÓPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LUIS FRANCISCO CANTE CESPEDES	JEFE	OFICINA CONTROL INTERNO
JHON JAIRO HERNANDEZ CASTRO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL
VICTOR MANUEL MUÑOZ	CONTRATISTA – PROFESIONAL	OFICINA CONTROL INTERNO
OLGA LUCIA BOLAÑOS	CONTRATISTA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
GUSTAVO ADOLFO REY GARCIA	CONTRATISTA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ANGELA JIMENA PINILLA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CINDY DAYANA PERTUZ CABRERA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MIGUEL ANGEL RICO RAMIREZ	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LEYLA ALARCON MARTINEZ	CONTRATISTA – TECNOLOGA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
BETTY BULA ARROYO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

<b>ORDEN DEL DIA</b>	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	6. Informe estadístico de las Capacitaciones realizadas; Procesos Técnicos Organización de Archivos y Aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD- a Servidores Públicos y Contratistas.
2. Lectura del acta anterior No 1.	7. Informe estadístico de archivos intervenidos en el Archivo Central, Fondo Acumulado y Archivo de Gestión Contratación.
3. Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades 2016 y 2017.	8. Informe estadístico de Procedimientos, Instructivos y Formatos actualizados en la vigencia 2016.
4. Presentación y Aprobación del Programa de Gestión Documental -PGD-	9. Varios.
5. Diagnostico del estado de los Archivos recibidos; Antes	

<b>TEMAS TRATADOS</b>
1. Llamado a lista y verificación del quórum.  Siendo las 9:00 am del día 28 de junio de 2016, la Secretaria General da inicio al segundo Comité de Archivo del año, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego en calidad de Presidente del Comité quien lo preside; Liliana Díaz Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera, Nelly Patricia Ramos Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Martha Rodríguez Martínez Jefe de la oficina Asesora de Planeación, María Emma Ruiz Profesional Especializada Encargada del Área de Sistemas y José Jaiden López Palacio Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia. Asistió por la Oficina de Control Interno Luis Francisco Cante Jefe y Víctor Manuel Muñoz Profesional y como invitados los profesionales Olga Lucia Bolaños de la oficina Asesora de Planeación, Betty Bula Arroyo, Gustavo Rey, Leyla Alarcón, Cindy Pertuz, Angela Pinilla y Miguel Angel Rico del Área de Archivo y Correspondencia.
2. Lectura del acta anterior.  Se dio lectura al acta del Comité de Archivo No 1 del día 31 de marzo de 2016, Se observó por parte de la Secretaría General, que debían corregir el nombre del Jefe de la Oficina de Jurídica ya que Mauricio Roa no es el actual Jefe de dicha oficina, así mismo corregir el apellido de Patricia Barriga de Planeación ya que aparece como Barráza, el Secretario Técnico del Comité hace las anotaciones respectivas para proceder con las correcciones, quedando el acta aprobada por unanimidad.
3. Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades 2016 y 2017.

El Coordinador del área de Archivo y Correspondencia hace la presentación del Plan de Trabajo establecido para las vigencias 2016 al 2017, el cual se encuentra incluido en el Programa de Gestión Documental – PGD-. A continuación se relacionan las actividades desarrolladas en el plan y se adjunta CD con cada uno de los componentes de acorde a cada una de las actividad.

1. Tablas de Retención Documental -TRD-
2. Transferencias Documentales
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Cuadros de Caracterización Documentales
5. Instrumentos Archivísticos
6. Tablas de Valoración Documental
7. Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación)
8. Activos de Información
9. Sistema de Gestión de Correspondencia de Archivos

Se presentó el cronograma de implementación de Tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencia Documental Primaria, conforme a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo.

Los miembros del Comité de Archivo preguntaron si habían dado inicio a las actividades establecidas en dicho Plan, a lo que la profesional de Archivo y Correspondencia respondió sí, en los puntos seis (6) y siete (7) se darán a conocer los avances.

#### 4. Presentación y Aprobación del Programa de Gestión Documental -PGD-

El profesional especializado de Archivo y Correspondencia Gustavo Rey, presentó el Programa de Gestión Documental -PGD- al Comité de Archivo y Correspondencia y se sometió a consideración y aprobación de los Miembros del Comité, quedando aprobado por unanimidad. Se anexa CD con -PGD el cual se enviara vía correo institucional a los Miembros del Comité para su revisión y envío de recomendaciones u observaciones de ser el caso, las cuales se recibirán en los tres días siguientes a la fecha de la presente sesión.

#### 5. Diagnóstico del estado de los Archivos recibidos; Antes

**Archivos de Gestión:** Se presentó cuadro estadístico de las áreas visitadas a las cuales se les aplico la Ficha Técnica con el fin de valorar el estado de organización de los archivos de gestión de la entidad, en los resultados obtenidos se evidencio que estos archivos no se encontraban organizados conforme a la norma archivística, sin aplicación de TRD, ni inventario documental.

**Archivos Central Depósitos No 1 y No 2,** los documentos que reposan en estos depósitos se encuentran sin clasificar ni organizar de acuerdo a la norma, no cuentan con inventarios documentales, evidenciando que a partir de las fechas extremas consignadas en cada expediente(carpetas), este acervo documental esta mezclado con documentos del fondo acumulado, existe un volumen alto de A-Z, y documentos sueltos en cajas de diferentes tamaños para clasificar por serie y dependencia.

A la fecha el IDRD no cuenta con Tablas de Valoración Documental ni con inventario documental en su estado natural. Se adjunta informe detallado del estado de los archivos con su respectivo registro fotográfico.

#### 6. Informe estadístico de las capacitaciones realizadas; Procesos Técnicos de Organización de archivos y Aplicación de TRD a Servidores Públicos y Contratistas.

Durante el mes de mayo, se realizaron veintiocho (28) sensibilizaciones a treinta y una (31) dependencias con una asistencia de quinientos treinta y cuatro (534) servidores públicos y contratistas, en los temas relacionados.

- a. Procesos técnicos organización de archivos conforme a la normativa vigente.
- b. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID.
- c. Implementación de Tablas de Retención Documental -TRD.
- d. Conservación Documental.

Se anexa en CD cuadro estadístico de oficinas capacitadas. Es de anotar que se hizo mucha énfasis en la organización de los Contratos.

#### 7. Informe estadístico de archivos intervenidos en el Archivo Central, Fondo Acumulado y Archivo de Gestión Contratación.

Se adjunta CD con información estadística.

#### 8. Informe estadístico de Procedimientos, Instructivos y Formatos actualizados en la vigencia 2016.

Ver cuadro detallado avances.

Nº	UBICACIÓN	PROGRAMAS - INSTRUCTIVOS ACTUALIZADOS Y/O ELABORADOS Y EN PROCESO
1	Secretaría General para la revisión y aprobación	Programa de Gestión Documental -PGD.
2		Procedimiento de Administración de Correspondencia
3		Procedimiento Consultas y Préstamos de Documentos de la Documentación de los Archivo de Gestión, Central e Históricas.
4		Procedimiento Gestión de Archivos.
5		Protocolo para Preservación Documental.
6		Cuadros de Caracterización
7		Mapa de Riesgos
8	Actualizados y publicados en	Formato Control de Consultas Fotocopias y Préstamos de Documentos.
9	Isolución	Formato de Ficha Afuera
10	En Proceso de Elaboración	Instructivo de Transferencia Documental
11		Plan de Desarrollo Institucional -PINAR-
12		Manual de Archivos (Reglamento Interno de Archivos)

#### 9. Varios

a. De acuerdo a la solicitud que había radicado Secretaría General-Archivo y Correspondencia para la búsqueda de una bodega con el fin de centralizar los archivos de la entidad, la Dra. Liliana Diaz Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera informa que se programara visita a la Bodega del IDRD ubicada en Puente Aranda, para que validemos lo referente a las condiciones generales, de cumplir con estas se presentara propuesta para las mejoras respectivas.

b. Ya que ha sido aprobado el PGD en este Comité, se debe iniciar la redacción del Acto Administrativo para adoptar e implementar el PGD en la entidad.

c. Convocar a un Comité de Archivo Extraordinario en el mes de septiembre para presentar el Plan de Desarrollo Institucional –PINAR.

d. Se solicito a la Subdirección Administrativa y Financiera, la necesidad del recurso humano, equipos de computo, escáner, espacio físico y puestos de trabajo, para apoyar a la Oficina de Apoyo a la Contratación en el proceso de organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de los contratos vigencia año 2015 y años anteriores, frente a lo que la Subdirectora Financiera manifiesta que lo referente a recurso humano ha venido siendo solventado por el proyecto de fortalecimiento institucional y que el resto de necesidades deben ser comunicadas para el respectivo análisis y ver como serán resueltas.

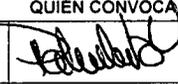
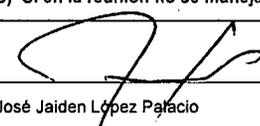
COMPROMISOS					
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN			
1- Programar visita técnica a la Bodega del IDRD ubicada en puente aranda.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	7	2016	
2- Proyectar acto administrativo de adopción e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	20	7	2016	
3- Elaborar el Plan Institucional de Archivos -PINAR y presentarlo en Comité de Archivo Extraordinario en el mes de septiembre o antes.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	7	2016	
4- Elaborar Memorando necesidades de recurso humano, equipos de computo, espacio físico y puestos de trabajo para organizar, digitalizar e inventariar los contratos vigencia 2015 y años anteriores.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	8	7	2016	

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN					
¿Se logró el objetivo?		SI	X	NO	

**Observaciones**

Se anexa, lista de asistentes y presentaciones efectuadas al comité, documentos que hacen parte integral de la presente acta.

Siendo las 11:10 am, se da por terminado el comité, en constancia firman:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		SECRETARIO (S) SI en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.			
FIRMA		FIRMA			
NOMBRE	Luz Patricia Camelo Urrego	NOMBRE	José Jaiden López Palacio		
CARGO	Secretaria General	CARGO	Contratista encargado de Coordinar el proceso de gestión de archivo y correspondencia		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	José Jaiden López Palacio
---	---------------------------



LISTADO DE ASISTENCIA / REGISTRO DE DIVULGACIÓN

EVENTO: COMITE DE ARCHIVO #2

FECHA: 01 JUNIO 2013

HORA INICIAL 8:00 HORA FINAL \_\_\_\_\_ LUGAR Sala de Juntas de la Dirección IDRD

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	ENTIDAD	DILIGENCIAR POR ASISTENTES EXTERNOS AL IDRD	
						CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	Nelli Patricia Romo U	Jefe	Judicial	<i>[Signature]</i>			
2	Mario Emma Ruiz C.	Prof. Esp. 7(E)	Sistema	<i>[Signature]</i>			
3	Liliana Jara Favelle	Subdirectora	SAT	<i>[Signature]</i>			
4	MARCELA PEDREGUET M	Jefe	OPRA	<i>[Signature]</i>			
5	Francisco Carle C.	Jefe	OCI	<i>[Signature]</i>			
6	JUAN JAIRO HERNANDEZ CASTRO	CONTRATISTA	SEC. GJAL	<i>[Signature]</i>			
7	Olga Lucía Poblete S.	Prof. Esp. Contratista G. Planear		<i>[Signature]</i>			
8	Angela J. Mendez Villal	Asistente	Atención Esp.	<i>[Signature]</i>			
9	RICARDO HANUEL HUÍCAR C.	Contratista	OCI	<i>[Signature]</i>			
10	Cindy Dayana Pizarro C.	Profr. Esp. - Contratista	Archivo	<i>[Signature]</i>			
11	Miguel Angel Pico Ramirez	Contratista	Archivo y Corresp.	<i>[Signature]</i>			
12	GUSTAVO ADOLFO REY GARZA	CONTRATISTA	Atención y Corresp.	<i>[Signature]</i>			
13	Dolly Zula Araya	Contratista	Archivo y Corresp.	<i>[Signature]</i>			
14	<i>[Signature]</i>	CONTRATISTA	Archivo y Corresp.	<i>[Signature]</i>			
15							
16							
17							
18							