

<b>ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ</b>		
<b>ASUNTO O TEMA: COMITÉ DE ARCHIVO</b>		
<b>Reunión:</b> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 30-09-2021	<b>Hora inicio:</b> 10:00.am <b>Fin:</b> 11:00 AM
<b>Lugar:</b> REUNION VIRTUAL -TEAMS	<b>Lista de Asistencia</b>	

<b>1. Temas tratados</b>												
<p>Siendo las 10:00 a.m., se da inicio a la reunión con la verificación del quórum, de acuerdo con lo establecido en la resolución 614 de 2018, en este caso, la Subgerencia Jurídica y la Dirección de TIC, enviaron previamente la delegación a través de correo electrónico.</p> <p><b>Desarrollo de la Reunión</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>1. Presentación de Instrumentos Archivísticos actualizados</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>1.1 Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p> <p>Se presenta al Comité la actualización del documento de acuerdo con los avances de la ejecución de las actividades proyectadas en la versión anterior y la proyección de las actividades a ejecutar durante la nueva vigencia, 2021 -2023</p> <p><b>Contenido:</b> Alcance (Objetivos General y Específicos), público al que está dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD, lineamientos, procesos de gestión documental, programas específicos del PGD, armonización con los planes del sistema de gestión de la entidad, normograma</p> <p><b>Requerimientos:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REQUERIMIENTO</th> <th style="background-color: #cccccc;">RESPONSABLE</th> <th style="background-color: #cccccc;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Normativos</td> <td>Todas las dependencias</td> <td>Actualizar el Normograma conforme a las disposiciones jurídicas de la Gestión documental.</td> </tr> <tr> <td>Económicos</td> <td>Dirección Corporativa</td> <td>Asignar los recursos necesarios a través de: Plan de Adquisiciones Presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Administrativos</td> <td>Dirección Corporativa (Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos).</td> <td>Procurar la disponibilidad de los equipos de profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollen las actividades del PGD.</td> </tr> </tbody> </table>	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Normativos	Todas las dependencias	Actualizar el Normograma conforme a las disposiciones jurídicas de la Gestión documental.	Económicos	Dirección Corporativa	Asignar los recursos necesarios a través de: Plan de Adquisiciones Presupuesto	Administrativos	Dirección Corporativa (Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos).	Procurar la disponibilidad de los equipos de profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollen las actividades del PGD.
REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD										
Normativos	Todas las dependencias	Actualizar el Normograma conforme a las disposiciones jurídicas de la Gestión documental.										
Económicos	Dirección Corporativa	Asignar los recursos necesarios a través de: Plan de Adquisiciones Presupuesto										
Administrativos	Dirección Corporativa (Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos).	Procurar la disponibilidad de los equipos de profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollen las actividades del PGD.										

## 1. Temas tratados

Tecnológicos	Dirección de TIC	Actualización y mantenimiento del SGDEA, para dar continuidad al proceso de integración de la gestión documental física y electrónica.
Gestión del Cambio	Dirección Corporativa (Talento Humano y Gestión Documental )	Apoyar en el proceso de capacitación de los trabajadores en conceptos básicos de gestión documental, buenas prácticas archivísticas, acceso y uso adecuado de la información.
Gestión del Cambio	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Apoyar la promoción y divulgación de las actividades programadas y de los logros alcanzados al interior de la Entidad, en materia de Gestión Documental.

Acto seguido se explican cada uno de los Programas específicos: Normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y auditoría y control.

### 1.2 Plan Institucional de Archivo (PINAR)

Se presenta al Comité la actualización de Plan Institucional de Archivos (PINAR), dejando claro que este instrumento archivístico permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normatividad vigente. En este mismo sentido, se informa que los insumos más importantes para la elaboración de este plan son los planes y proyectos Institucionales tales como: Plan Estratégico, plan de acción, proyectos de inversión y diagnóstico integral.

Acto seguido, se explica la manera como se realizó el levantamiento de información, el cruce de aspectos críticos con los ejes articuladores determinados por el archivo General de la Nación y la priorización de aspectos. De la misma manera se expusieron los objetivos propuestos, los programas y planes relacionados y finalmente el cronograma de trabajo.

## 2. Toma de decisiones

El Doctor Luis Antonio Rodríguez, Jefe de Oficina de Control Interno pregunta sí para la elaboración de estos instrumentos se tuvo en cuenta el tema de continuidad de negocio. Sobre el particular se informa que la Oficina Asesora de Planeación está llevando a cabo reuniones con las dependencias y que de ser necesario una nueva actualización de los instrumentos se hará, sin embargo se aclara que en SIC- Programa de Preservación de Documentos Electrónicos se establecieron aspectos que con toda seguridad están relacionados con el tema.

El Señor Guillermo Corredor, de la Dirección de TIC manifiesta inquietud frente a la provisión de recursos para llevar a cabo actividades como la ventanilla virtual de radicación. En este sentido se aclara que el plan de actividades está sujeto a los recursos que se aprueben anualmente

### 1. Temas tratados

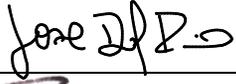
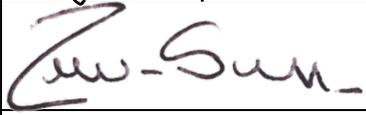
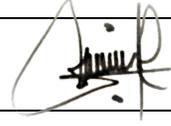
en el presupuesto de cada dependencia y que en todo caso se respetaran los rubros y las apropiaciones que la Dirección de TIC haga según sus necesidades y que la Dirección Corporativa por su parte, tendrá en cuenta anualmente las actividades a realizar y solicitará los recursos que sean necesarios.

Finalmente y teniendo en cuenta que los asistentes no tienen más preguntas se aprueban las actualizaciones presentadas.

### 1 Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución
Publicar los instrumentos aprobados	Mercedes Quintero Profesional de Gestión Documental	Ocho días

### Integrantes del Comité de Archivo

José Guillermo Del Rio Baena	Director Corporativo	
Claudia Rodríguez	Delegada - Subgerencia Jurídica	
Sofía Zarama Valenzuela	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	
Luis Antonio Rodríguez Orozco	Jefe de la Oficina de Control Interno	
Guillermo Corredor Reyes	Delegado Dirección de TIC	
Mercedes Muñoz Quintero	Profesional Universitario Grado 3	