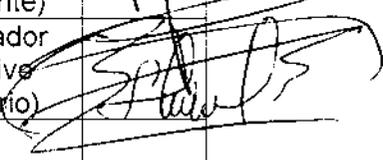


|   |  |                                    |                        |
|---|--|------------------------------------|------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación:<br>03-10-2016 | Código:<br>FO-AP-GD-03 |
|   | <b>FORMATO ACTA</b>  | Versión:<br>01                     | Página<br>1 de 3       |

ACTA No. 002

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TEMA</b>                    | Comité Interno de Archivo         |
| <b>FECHA</b>                   | Marzo 29 de 2017                  |
| <b>HORA</b>                    | 14:30 horas                       |
| <b>LUGAR</b>                   | Despacho de la Secretaría General |
| <b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b> |                                   |

| 1. ASISTENTES           |                             |                           |                                      |   |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|
| Nombre                  | Email                       | Dependencia               | Cargo                                | Firma   |
| Ain Conolly Quinn       | aconolly@sanandres.gov.co   | Oficina Asesora Jurídica  | Jefe Oficina Asesora Jurídica        |    |
| Claudia Mendoza Herrera | cmendoza@sanandres.gov.co   | Oficina de Sistemas       | Profesional Especializado            |    |
| Alain Manjarres Florez  | amanjarres@sanandres.gov.co | Secretaría General        | Secretario General (Presidente)      |  |
| Lino Hooker Padilla     | lhooker@sanandres.gov.co    | Archivo y Correspondencia | Coordinador (D) Archivo (Secretario) |  |

| 2. ORDEN DEL DIA |   |
|------------------|---|
| Item             | Tema  |
| 1                | Llamado a lista y verificación de Quorum                                    |
| 2                | Socialización de los Instrumentos Archivísticos y del Manual de Archivo     |
| 3                | Aprobación Instrumentos Archivísticos y Manual de Archivo y Correspondencia |
| 4                | Asuntos Varios  |
| 5                | Cierre y programación próxima reunión                                       |
|                  |   |
|                  |   |

| 3. DESARROLLO   |
|---|
| <p>1. Se hizo llamado a lista, quedando constancia de la asistencia de 4 de miembros del comité, por lo tanto se verificó que si hubo quorum.</p> <p>2. El Secretario Técnico del Comité, señor Lino Hooker, hizo la presentación del Gerente de proyecto que ejecuta la empresa 4-72, señor Julio Cesar Rozo; quien hizo un resumen acerca de la ejecución del contrato Interadministrativo 860 de 2016, indicando que: el objetivo general es dar a conocer el manejo y ejecución del proyecto e indicando que hubo un componente intelectual y archivístico. Que la Ley 594 del año 2000, llama a todas las entidades públicas a dar un mejor servicio archivístico. Que el Proyecto, estuvo basado en: planeación, valoración, producción, preservación a largo plazo, gestión y trámite, disposición, organización y transferencia. Que la Metodología del proyecto fue bajo la PMI de Gestión Documental; actas de seguimiento; documentación proyecto; informe seguimiento y documentos de gestión. Arranque: Primer entregable: diagnóstico integral de</p> |

|   |  |                                    |                        |
|---|--|------------------------------------|------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación:<br>03-10-2016 | Código:<br>FO-AP-GD-03 |
|   | <b>FORMATO ACTA</b>  | Versión:<br>01                     | Página<br>2 de 3       |

archivo; segundo entregable: Manual Archivo y Correspondencia; tercer entregable: Programa Gestión documental (PGD). Que el Programa Gestión Documental (PGD), el alcance se debe elaborar e implementar en las altas gerencias y las más básicas. Qué Plan Institucional Archivo: Es un instrumento para la planeación de la función archivística (PINAR), ya está definida y se debe de ir actualizando (2016-2019). Que se definió, en conjunto con el coordinador de archivo, la política de gestión documental. Que el contexto de la Gobernación es la Visión y Misión. Que la Gestión documental y calidad siempre deben ir de la mano. Que la Tabla de Valoración Documental (TVD). Es para definir que se va a hacer con toda la documentación como licencia de construcción, tarjeta de turismo, documentos de cuando existía la Intendencia (antes de 1991); analizar las normas para poder definir qué hacer con esos documentos. Que el Archivo General de la Nación debe evaluar las tablas de valoración documental y definir a ciencia cierta que se puede destruir. Que en la ejecución del contrato se encontraron muchos documentos en mal estado y no se pueden recuperar. Que la del contrato era organizar 394 M/L y se extendió a 500 M/L.

La Doctora Hilva Forbes comenta que se debe de llevar a cabo la implementación del Plan de Archivo.

El señor Julio Rozo sigue manifestando: que la implementación del PINAR, y se debe de empezar a gestionar recursos para llevar a cabo y cumplir con todas las exigencias.

Señala señor Rozo que en cumplimiento del IGA se pasa del 23% al 90%.

La Dra Hilva indica que se debe de conformar un grupo de trabajo para llevar a cabo todas y cada una de las estrategias.

3. El Secretario Técnico del comité, somete a aprobación los Instrumentos Archivísticos y Manual de Archivo y Correspondencia, socializados por el señor Julio Rozo, gerente del proyecto.

El Secretario técnico informa que se verificó la ejecución del contrato y la presentación cumple con el Objeto Contractual, y que el Supervisor del Contrato recibió todos los entregables y los mismos cumplen con lo exigido. Se debe sugerir al Gobernador para que apruebe y se implemente.

La Dra Hilva manifiesta que se puede dar el aval a los instrumentos archivísticos de acuerdo con el informe del Supervisor del contrato y Secretario técnico de este Comité.

Los miembros del comité secundan lo manifestado por la Dra. Hilva.

Por unanimidad los miembros del comité avalan los instrumentos Archivísticos, PGD, PINAR, SIC, TVD, Diagnóstico Integral de Archivos y el Manual de Archivo y Correspondencia, elaborados para la entidad.

4. Ninguno
5. La próxima reunión se programará en dos meses, la información exacta se socializara con tiempo.

| 4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS |             |               |
|---------------------------|-------------|---------------|
| Compromisos               | Responsable | Fecha Entrega |
|                           |             |               |
|                           |             |               |
|                           |             |               |
|                           |             |               |

**FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:**

|   |  |                                       |                        |
|---|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de<br>Aprobación:<br>03-10-2016 | Código:<br>FO-AP-GD-03 |
|   | <b>FORMATO</b><br><b>ACTA</b>  | Versión:<br>01                        | Página<br>3 de 3       |

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO:  Si       No       Parcialmente

*em*

**ANEXOS:** Ninguno

Proyecto:

Reviso:

Archivo: