



República de Colombia



ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha: Septiembre 10 de 2014

Hora: 10:30 a.m.

Lugar: Subsecretaria Administrativa

ASISTENTES: Dra. DIANA ANDRADE MARTINEZ -Subsecretaria Administrativa
Ingeniera BRENDA RIVAS MARTINEZ – Profesional Universitario Sistemas.
Dra. ADRIANA FAJARDO GUEVARA – Profesional Universitario Archivo Departamental.

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Presentación, revisión del Manual del Programa de Gestión Documental.
3. Aprobación del Manual del Programa de Gestión Documental y Revisión Diagnóstico integral de archivos

DESARROLLO:

1. Se llamo a lista y se confirmo la asistencia de los integrantes del Comité Interno de Archivo, existiendo quórum para desarrollar el orden del día.
2. Presentación del Manual del Programa de Gestión Documental y Diagnóstico Integral de Archivos.

La Doctora Diana Andrade Martinez, agradece la presencia de los miembros del Comité a la reunión la cual se cito para la presentación y aprobación del Manual del Programa de Gestión Documental, el cual es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las técnicas de organización de la información registrada en documentos; técnicas que se deben seguir para la realización de los procesos de gestión documental de la Entidad.

Este manual permite establecer un método de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la producción, hasta la organización de la documentación en las oficinas, siempre se desarrolle de la misma manera; y no se desarrollen de acuerdo a los métodos, apreciaciones, gustos o rutinas de trabajo de las personas. Así mismo se revisa el diagnóstico integral de Archivos el cual se elaboro teniendo en cuenta lo que tiene en la actualidad la entidad.

La Profesional Universitario del Archivo Departamental Doctora Adriana Fajardo Guevara, presenta el Manual del Programa de Gestión Documental, realiza una explicación de cada uno de los capítulos del mismo. Presenta de igual manera el diagnóstico integral e archivos el cual se elaboro teniendo en cuenta la guía del Archivo General de la Nación, en el cual se puede determinar falencias y debilidades de la entidad, por ello debe elaborarse una guía de conservación con el fin de contrarrestar todas estas situaciones que a futuro pueden ocasionar daño, deterioro y hasta pérdida de la información.

3. Hecha la revisión y análisis del Manual del Programa de Gestión Documental, el mismo es aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité Interno de Archivo. Para la adopción del mismo debe expedirse el acto administrativo. Se revisa el diagnóstico integral de archivos, el cual es aprobado y se da la instrucción a la Profesional Universitaria del Archivo iniciar el proceso de elaboración de la guía de conservación documental.


DIANA ANDRADE MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa
Presidente


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario – Archivo
Secretaria