	ACTA COPIA CONTROLADA	Código:	F_004
		Versión:	02
		Pág.	__ de __

LUGAR, Subdirección Administrativa y Financiera

FECHA Y HORA DE INICIO:(07/11/2019; 9:00: am)

ASUNTO. Reunión Comité de Archivo. Acta 21.

ASISTENTES.

Ver listado de asistencia adjunto

TEMAS DE DISCUSIÓN

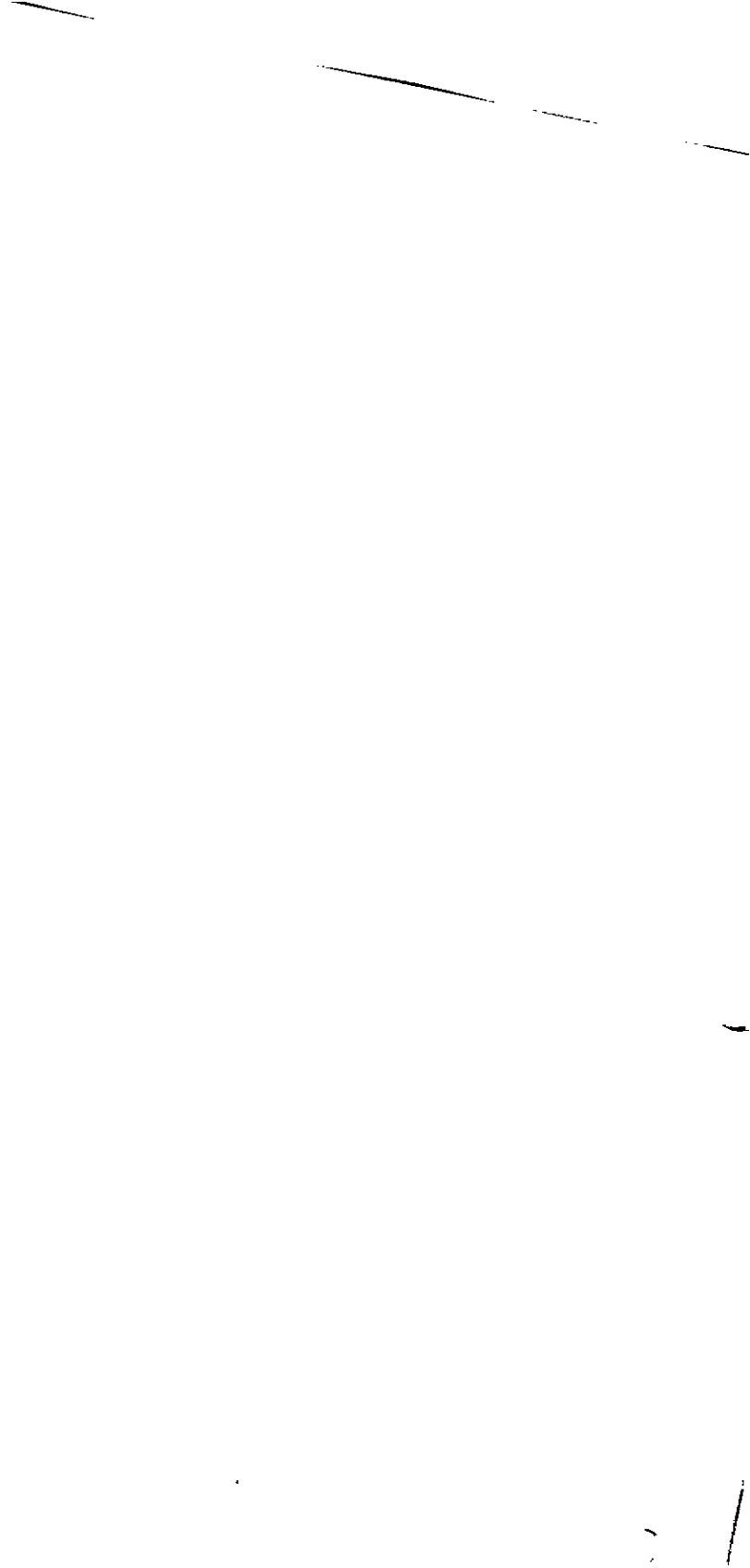
1. Plan Institucional de Archivo
2. Programa de Gestión Documental
3. Actualización de Tablas de Retención Documental.


DESARROLLO Y ACUERDOS

El día 07 de noviembre se reunieron en la oficina de la subdirección administrativa y financiera el profesional universitario encargado de gestión documental Humberto Monroy y el comité de archivo, con el objetivo de hacer la reunión del comité y tratar los temas de Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), y Actualización de Tablas de Retención Documental.

La reunión arranca con la presentación del profesional universitario Humberto Monroy quien a través de una infografía da a conocer los detalles de lo que es un Plan Institucional de Archivos (PINAR), a partir de esta los integrantes del comité hacen preguntas y aclaran dudas sobre lo que es el plan institucional de archivos.

Luego, el profesional universitario de gestión documental presenta la infografía del programa de Gestión Documental (PGD), la cual al igual que la anterior aclara las dudas y surge inquietudes acerca de lo que es, sus objetivos e importancia dentro de las instituciones.



	ACTA COPIA CONTROLADA	Código:	F_004
		Versión:	02
		Pág.	__ de __

Una vez presentado el (PGD), se presentan las Tablas de Retención Documental de la Corporación. (TRD) Las cuales se actualizaron, teniendo en cuenta algunas sugerencias por parte de las oficinas productoras, como la oficina asesora jurídica, la oficina de desarrollo y la Oficina de Calidad, ambiental.

La Dra. María Eugenia Saavedra, aclara que era necesario por cumplimiento de la ley, la normatividad y demás requerimientos que exige el Gobierno Nacional, hacer la actualización de los programas de: Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental.

La Dra. Luz Marina, complementa diciendo que las infografías que ha presentado el profesional universitario Humberto Monroy, han dado una visión clara de lo que se presenta, su utilidad y la pertinencia en el desarrollo institucional. Por este motivo manifiesta estar de acuerdo con la aprobación de estos instrumentos archivístico para beneficio de la Corporación.

El ingeniero Félix Baena, ofrece brindar el apoyo necesario desde la gestión tecnológica, para que estas propuestas que se exponen tengan difusión institucional tanto a nivel interno como externo haciendo un despliegue comunicativo que permita ofrecerlos desde las distintas tecnologías con las que cuenta la Corporación.

El Dr. Ramón Sánchez Cruz, complementa su participación haciendo énfasis en la importancia de seguir en estricto orden la normatividad vigente en cuanto al tema de archivo, correspondencia y ventanilla debido al incremento que se está dando en la recepción de oficios de entrada y la salida como respuesta de los mismos por parte de la oficina jurídica, es así como se debe dar cumplimiento a la ley 594 de julio 14 de 2000 Ley General de Archivos, y las disposiciones del Archivo General de la Nación en cuanto al tratamiento que se le da a la información documental en las entidades estatales.

El Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, reunido en pleno, aprueba las propuestas presentadas en este comité.

No siendo más, se da por terminada la reunión siendo las 10:30 a.m. del día 07/11/2019, realizado en la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.





Corporación Autónoma
Regional del Tolima

ACTA
COPIA CONTROLADA

Código: F_004

Versión: 02

Pág. __ de __



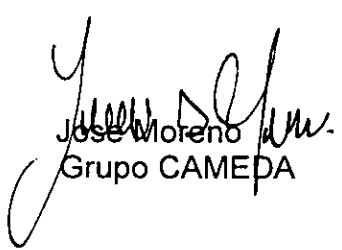
Dra. Maria Eugenia Saavedra Manrique
Subdirectora Administrativa y Financiera



Ramón Sánchez
Jefe Oficina Jurídica



Dra. Luz Marina Giron
Oficina de Recursos Físicos



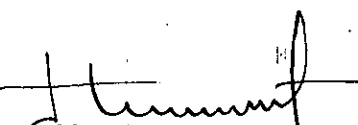
Jose Moreno
Grupo CAMEDA



Orlando Rodriguez Devia
Oficina de Control Interno



Eliana M. Rubio
Directora Territorial Chaparral



Humberto Monroy V
Gestión Documental

