

ACTA No. 002 COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA:	14 de diciembre de 2021
HORA INICIO:	11:00 a.m.
HORA FIN:	11:30:am
LUGAR:	Sesión virtual a través de la plataforma <i>Microsoft teams</i>
ASUNTO:	Comité de archivo, para aprobación de los instrumentos archivísticos

ASISTENTES

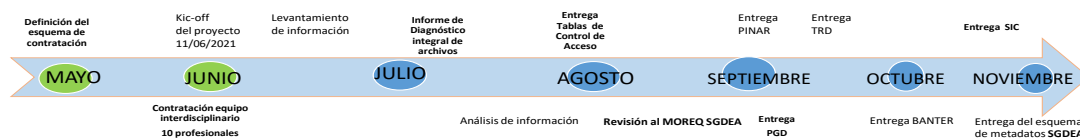
Nombre	Oficina	Firma
Kattia Milena Daza Aroca	Gerente jurídica – miembro principal	
Diego Casallas	Director de operaciones gobierno y empresas – miembro principal	
Oscar Ospina	Jefe de IT – miembro principal	
Carlos Arturo Ojeda	Gerente de control interno	
Ricardo Mora Castañeda	Gerente administrativo – invitado	
Edith Pirazán	Profesional especializado - gerente proyecto gestión documental – Secretario técnico	

Desarrollo:

1. Verificación del quorum: Se verifica el quorum con la asistencia de 4 miembros, quienes participan con voz y voto.
2. Presentación cronograma en el cual se ejecutaron los instrumentos archivísticos

La profesional de gestión documental explica que fue ejecutado el cronograma propuesto para cumplir con la elaboración los instrumentos archivísticos, detallado a continuación:

01 CRONOGRAMA DE EJECUCION ELABORACION INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



3. Aprobación de los instrumentos archivísticos

Continúa la profesional de gestión documental y explica los principales aspectos de cada uno de los instrumentos archivísticos, los cuales hacen parte integral de la presente acta. Los documentos se remitieron en su momento a las diferentes áreas con el fin que se realizaran los ajustes respectivos.

Instrumento	Fecha remido por correo electrónico
Programa de Gestión Documental PGD	19 de octubre de 2021
Plan Institucional de Archivos PINAR	19 de octubre de 2021
Tablas de Retención Documental TRD	19 de octubre de 2021
Banco Terminológico- BANTER	19 de octubre de 2021
Sistema Integrado de Conservación SIC	29 de octubre de 2021
Modelo de Requisitos para SGDEA	29 de noviembre de 2021

Sobre el particular el Dr. Darío Calderon, Gerente Financiero manifestó no tener observaciones con relación a los instrumentos archivísticos. Por su parte la Dra. Kattia Daza Aroca, Gerente Jurídica hizo referencia a las reuniones de trabajo adelantada con la profesional de archivo en la que se avanzó en la revisión del programa de gestión documental, particularmente que este estuviese alineado a lo consignado en el código de buen gobierno corporativo.

Luego de las intervenciones y deliberaciones, se somete a consideración de los miembros del comité la aprobación de los instrumentos archivísticos relacionados, los cuales se aprueban de forma unánime.

La profesional de gestión documental, informa que solicitará la publicación de los instrumentos en la página *web* de ColvateL y en la intranet, así como se realizará su socialización en la organización, y las capacitaciones que sean necesarias realizar entre los colaboradores, con lo cual se daría también cumplimiento a la Ley de Transparencia.

Teniendo en cuenta que la implementación de los instrumentos está a cargo del área de gestión documental. El Dr. Ricardo Mora sugiere que en la próxima sesión, que no podrá superar de tres meses, se presenten los avances de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos. Por parte de la gerencia de control interno se efectuará el seguimiento relacionado con la implementación.

Agotados los puntos de la agenda propuesta, se da por terminado el comité.

Compromiso	Responsable	Fecha de entrega:	Estado
Publicar en la página web de ColvateL y en la intranet los instrumentos archivísticos	Edith Pirazán	14/12/2021	
Realizar la socialización entre los colaboradores de los instrumentos archivísticos			
Convocar reunión de seguimiento en 3 meses	Edith Pirazán	14/03/2021	