

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-DA01-F03
ACTA DE REUNION		FECHA: 02/04/2019

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. GER 100-02-02-01-2022

NOMBRE DEL COMITÉ : Comité: _____			
CLASE DE REUNIÓN: Ordinaria: <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Extraordinaria: _____			
OBJETIVO: PRESENTAR AVANCES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
LUGAR: Auditorio ESE CRIB	FECHA: 02 de febrero de 2022	HORA DE INICIO: 3:00pm	
MIEMBROS /ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA	
		SI	NO
SEGUNDO JACINTO PEREZ.	Subgerente Administrativo y Financiero	X	
JOHN A. CARVAJAL M.	Asesor Jurídico		X
ANDREA K. MEJIA	Asesora de calidad	X	
DIEGO FERNANDO RIVERA	Área de Planeación	X	
SONIA ESPERANZA SAENZ PARDO	Auxiliar administrativo	X	
INVITADOS/ ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA	
		SI	NO
MARLENY PEREIRA	Asesor de control interno	X	
ORDEN DEL DÍA:			
<p align="center"><i>Centro de Rehabilitación</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Llamado a lista y verificación de quórum. 2- Aprobación del orden del día 3- Lectura y aprobación del acta número 13 del 12 de octubre de 2021 4- Verificación de compromisos. 5- Seguimiento a indicadores del Plan Operativo 6- Proposiciones y Varios. 7- Compromisos de la reunión 			
DESARROLLO:			
1. Llamado a lista y verificación de quórum.			
Se constató la asistencia de cuatro (4) miembros del comité, existiendo quórum reglamentario, se da inicio al comité.			
2. Aprobación del orden del día.			

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-DA01-F03

ACTA DE REUNION

FECHA: 02/04/2019

Leído y aprobado el orden del día se da por iniciado el comité de archivo.

3. Lectura y aprobación del acta número 13 del 12 de octubre de 2021.

La secretaria técnica da lectura del acta en mención, no hay correcciones o sugerencias por los asistentes al comité, por lo cual es aprobada por unanimidad, y se firma.

4. Verificación de compromisos.

No se pactan compromisos para esta fecha.

	COMPROMISO	FECHA INICIO	FECHA EJECUCION	RESPONSABLE	PRODUCTO ENTREGADO	PORCENTAJE DE AVANCE
1						

5. Seguimiento a Indicadores de Plan Operativo.

El comité de archivo junto con la asesoría del área de planeación construyó el POA para la vigencia 2022.

6. Propositiones y varios.

- El Dr. Pérez informa que para este año se contratara una persona para que organice el archivo de los años 2020-2021.
- Se requiere de una capacitación para todo el personal incluyendo los miembros del comité en temas de archivo teniendo en cuenta que las personas que manejan documentos deben organizar el archivo de su área.
- Se debe establecer el autodiagnóstico de archivo y el plan de acción.
- Se debe actualizar el mapa de procesos el cual debe ser aprobado en el comité de gestión y desempeño.
- Es necesario que los documentos del SIC y del SGDEA sean revisados y aprobados y se haga seguimiento en julio y diciembre de 2022
- Hacer la verificación locativa del área física del archivo de la ESE CRIB. Según requisitos del AGN.
- Es necesario que el comité de archivo realice el seguimiento a la implementación de los lineamientos de la política de gestión documental, la primera revisión se realizara en el mes de julio de 2022.
- Se debe realizar el documento del PROGRAMA DE GESTION DOCUEMTAL- PGD-, e incluirlos en el POA, con presentación de avances en los meses de abril, junio, septiembre y diciembre de 2022
- La Dra. Marlen Pereira, Asesora de Control Interno considera importante que los documentos que emita la empresa deben ajustarse a los requerimientos del MIPG por consiguiente llevar el logo.
-

7. Compromisos.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-DA01-F03

ACTA DE REUNION

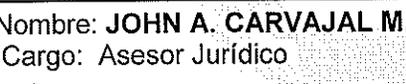
FECHA: 02/04/2019

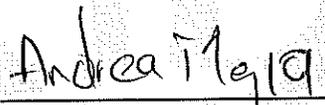
	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Primer avance del programa de gestión documental	Abril-2022	Auxiliar Administrativa	Avance PROGRAMADE GESTION DOCUEMNTAL
2	Capacitación en temas de archivo	Abril- 2022	Integrantes del comité	Certificaciones
3	Incluir dentro del POA el Programa de Gestión Documental	Abril- 2022	Comité	revisar documento POA
4	Revisar que los documentos emitidos en el CRIB reúnan los requisitos del MIPG entre ellos el logo	Junio 2022	Área d calidad	Producción de documentos con los requisitos del MIPG

Siendo las 4 :40 pm del día 02 de febrero de 2022 y agotado el orden del día se da por terminada la reunión, y firman los que en ella participaron.


Nombre: **SEGUNDO JACINTO PEREZ**
Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero


Nombre: **DIEGO F RIVERA**
Cargo: Área d Planeación


Nombre: **JOHN A. CARVAJAL M.**
Cargo: Asesor Jurídico


Nombre: **ANDREA K. MEJIA**
Cargo: Asesora de Calidad


Nombre: **SONIA SAENZ P.**
Cargo: Auxiliar Administrativo


Nombre: **MARLENY PEREIRA**
Cargo: Asesora de Control Interno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Blanca Nubia Vásquez Cargo: Asesor de Calidad Fecha: 08/01/2021	Nombre: Mónica Fernanda Cárdenas Cargo: Subgerente Científico Fecha: 14/01/2021	Nombre: Zulma Cristina Montaña Cargo: Gerente Fecha: 14/01/2021

CONTROL DEL DOCUMENTO

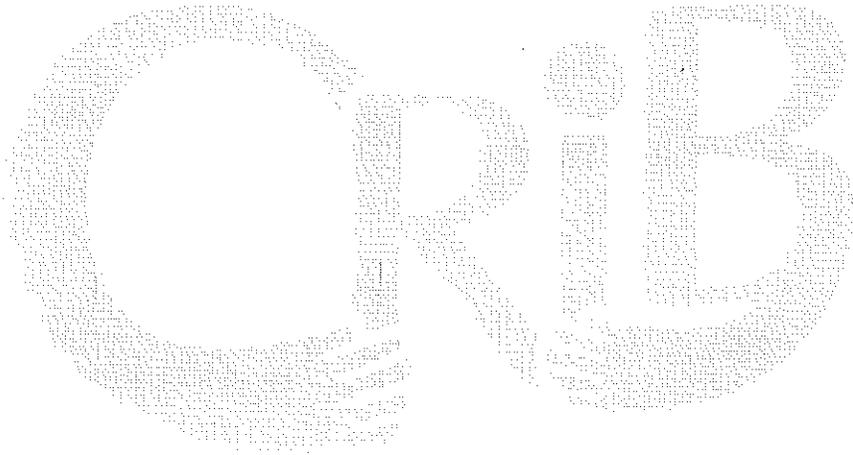
MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-DA01-F03
ACTA DE REUNION		FECHA: 02/04/2019

	0	08/01/2021	Creación del documento	Blanca Nubia Vasquez Moreno	Mónica Fernanda Cárdenas	Zulma Cristina Montaña

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
F-CMC-GC-005	FORMATO ACTA DE COMITE	ORIGINAL	Oficina de Calidad
F-CMC-GC-005	FORMATO ACTA DE COMITE	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá S. R. L.

K

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad