

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

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

NOMBRE DEL COMITÉ : Comité: _____			
CLASE DE REUNIÓN: Ordinaria: <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria: _____			
OBJETIVO: CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DEL POA, OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS			
LUGAR: Auditorio ESE CRIB	FECHA: 24 de mayo de 2022	HORA DE INICIO: 10:00am	
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
LUZ MARLENNY PEREIRA	Asesora de Control Interno	X	
ORDEN DEL DÍA:			
<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 1 del 2 de febrero de 2022 4. Verificación de compromisos. 5. Seguimiento a indicadores del Plan Operativo 6. Seguimiento a Plan de Trabajo 7. Propositiones y Varios. 8. Compromisos de la reunión 			
DESARROLLO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista y verificación de quórum. <p>Se constató la asistencia de cuatro (4) miembros del comité, existiendo quórum reglamentario, se da inicio al comité.</p>			

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

CODIGC: CP-DA01-F03

ACTA DE REUNION

FECHA: 02/04/2019

2. Aprobación del orden del día.

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

3. Lectura y aprobación del acta número 01 del 2 de febrero de 2022.

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.

	COMPROMISO	FECHA INICIO	FECHA EJECUCION	RESPONSABLE	PRODUCTO ENTREGADO	PORCENTAJE DE AVANCE
1	Primer avance del programa de gestión documental	Febrero-2022	Abril-2022	Auxiliar Administrativa	Primer avance del documento de del programa de gestión Documental	100%
2	Capacitación en temas de archivo	Febrero-2022	Abril-2022	Integrantes del comité	Certificaciones	20%
3	Incluir dentro del POA el Programa de Gestión Documental	Febrero-2022	Abril-2022	Integrantes del comité	PGD- incluido dentro del POA	100%
4	Hacer seguimiento al PINAR	Febrero-2022	Abril-2022	Área de planeación	Informe de Planeación	100%
5	Revisar que los documentos emitidos en el CRIB reúnan los requisitos del MIPG entre ellos el logo	Mayo-2022	Julio 2022	Área de calidad	Producción de documentos con los requisitos del MIPG	50%

5. Seguimiento a Indicadores de Plan Operativo.

Continuar con el desarrollo del POA durante el año 2022

6. Seguimiento a plan de Trabajo.

Continuar con los indicadores del POA en el 2022.

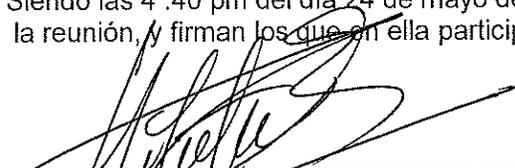
7. Propositiones y varios.

- El Dr. Pérez, considera importante contratar a la persona encargada de implementar el programa de gestión documental, teniendo en cuenta que es uno de los objetivos dentro del Plan de acción Institucional aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- El Ing. Diego, área de planeación, recomienda enviar el acta del comité 5 días antes del comité, lo anterior con el fin de revisar compromisos.
- Es necesario que el comité como primera línea de defensa revise el POA, y verifique que se esté dando cumplimiento a lo allí propuesto.
- Es necesario revisar el autodiagnóstico de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento a los componentes del FURAG, contemplados en este documento (Dr. Pérez, - Ing., Diego)
- Es importante tener en cuenta, que varios de los documentos que componen la gestión documental se encuentran elaborados entre ellos están: La **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, EL PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL, EL SIC**, (Sistema Integrado de Conservación) **SGDEA** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), está pendiente la revisión.
- La jefe Andrea Área de calidad, dice que es necesario que el comité de archivo intervenga en la realización y revisión de estos documentos, ya que si son realizados por personas externas el presupuesto institucional se aumentaría.

8. Compromisos.

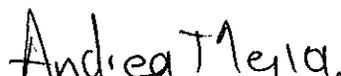
	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Presentar observaciones de los documentos de Archivo entre ellos POLITICA DE D.G., PROGRAMA DE G.D, SIC., SGDEA.	Junio de 2022	Integrantes del comité	Observaciones
2	Revisar que los documentos emitidos en el CRIB reúnan los requisitos del MIPG entre ellos el logo	Julio-2022	AREA DE CALIDAD	Producción de documentos con los requisitos del MIPG
3	Hacer seguimiento al PINAR	Julio-2022	Área de planeación y comité de archivo	Documento PINAR

Siendo las 4 :40 pm del día 24 de mayo 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

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

 Nombre: SONIA SAENZ P. Cargo: Auxiliar Administrativo	 Nombre: LUZ MARLENNY 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
	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

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