



REUNION DEL COMITÉ DE ARCHIVO

A C T A NUMERO 001 DE 2016

FECHA: 29 de febrero de 2016
HORA: 8:30 de la mañana
LUGAR: Secretaria General y Desarrollo Institucional

ASISTENTES:

Mary Rocío Herrera Bernal, Secretaria General y Desarrollo Institucional;
José Alí Domínguez Martínez, Secretario de Planeación;
Norma Cecilia Cabrera Pérez, Asesora Jurídica;
Mauricio Alberto Reyes Castillo, Líder Proceso de Gestión de Calidad;
Carlos Ciro Goyeneche, Asesor Control Interno Departamental;
María Herminia Guanare Marchena, Técnica de la Dirección de Gestión Documental;
Raúl García, Profesional de la Dirección de Sistemas e Informática.

OBJETO: Gestión Archivística y Documental de la Administración Departamental

ORDEN DEL DIA:

- 1 Verificación del Quorum.
- 2 Intervención de la Secretaria General y Desarrollo Institucional.
- 3 Presentación de las funciones del comité
- 4 Alcance de la función archivística institucional y proyectos asociados
- 5 Cronograma de reuniones 2016
- 6 Proposiciones y varios
- 7 Compromisos
- 8 Finalización de la reunión.



DESARROLLO DE LA REUNION:

1. Verificación del Quórum. Se verificó el quórum reglamentario y se dio inicio a la reunión.
2. Intervención de la Secretaria General y Desarrollo Institucional. La doctora Mary Rocío Herrera Bernal, realiza la apertura de la reunión y presentación a los nuevos miembros del Comité Interno de Archivo.

Mencionando la importancia de fortalecer la gestión documental institucional.

3. Presentación de las funciones del comité

Se hace énfasis en la gestión documental, el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y las responsabilidades que tiene el comité de archivo. Cuyas funciones son:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información la entidad.
- Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de tablas de retención documental o tablas valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General la Nación.
- Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.

"Humanizando el Desarrollo"

Página 2 de 7



- Aprobar el programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el archivo de la gobernación.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior la respectiva entidad, respetando siempre principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental la entidad.
- Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional Archivos, propuestas relacionadas con mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.



- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

4. Alcance de la función archivística institucional y proyectos asociados

Proyecto de Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental 2016 - 2019

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Elaboración del Diagnóstico de la Función Archivística Institucional											
Actualización y Aplicación de las TRD											
Organización de los archivos de gestión de la Gobernación de Arauca											
Apoyo profesional y técnico a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca.											
Dotación del Archivo Central de la Gobernación de Arauca											
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental											
Diseño, Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental PGD											
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC											
ELABORACIÓN DEL ÍNDICE Y RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARAUCAHO											

5. Cronograma de reuniones 2016

Se realiza la presentación del cronograma de reuniones establecido para la vigencia 2016.



2016											
Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

6. Proposiciones y varios

Como necesidad general en la gobernación y de forma expresa por los miembros del comité interno de archivo; Se requiere dar inmediata solución a la organización de los archivos de las diferentes secretarías, unidades administrativas y en general oficinas productoras de documentos, que en la actualidad adolecen de la aplicación de buenas prácticas documentales y procedimientos archivísticos institucionales. Por lo anterior, se recomienda iniciar un proceso de sensibilización, capacitación y formación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, que conduzca a la organización archivística desde el momento en que se producen los documentos, durante su etapa de trámite o actividad administrativa y hasta la transferencia al archivo central.

En tal sentido la Dirección de Gestión Documental con el apoyo y viabilidad de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, así como del órgano asesor de la gestión documental y presente comité, gestionaran los recursos necesarios para llevar a cabo socializaciones de alto impacto institucional, que cubran las necesidades de información y documentación en cada secretaría o unidad ejecutora, orientando en el contexto archivístico y contribuyendo a través de la formación de los servidores públicos, a la optimización de los archivos institucionales de la gobernación, desde la producción documental y a través del ciclo de vida de los documentos.



7. Conclusiones.

Una vez analizados las proposiciones de los participantes a esta reunión, las partes concluyen:

- Aunar los esfuerzos necesarios, que permitan desarrollar talleres prácticos de sensibilización y formación archivística a los servidores públicos de la gobernación en cada una de sus secretarías y oficinas productoras de documentos, enfatizando en la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Se asume por parte del comité el cumplimiento y desarrollo de todas y cada una de las funciones establecidas al mismo; así como los alcances del proyecto de fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, el cual para el actual periodo de gobierno viabiliza algunas de las funciones y pone en marcha el Plan Institucional de Archivos de la Gobernación.
- Se aprueba el cronograma de reuniones del presente comité para la vigencia 2016.

8. Finalización de la reunión.

Se da por terminada la reunión siendo las 10:00 Am

En constancia firman los que en ella intervinieron.

MARY ROCÍO HERRERA BERNAL
Secretaría General y Desarrollo Institucional


JOSÉ ALI DOMÍNGUEZ
Secretario de Planeación




CARLOS CIRO GOYENECHE
Asesor de Control Interno



NORMA CECILIA CABRERA PÉREZ
Asesora Jurídica



MAURICIO REYES CASTILLO
Líder del Sistema Integrado



MARIA HERMINIA GUANARE MARCHENA
Técnica Dirección de Gestión Documental



RAUL GARCIA
Profesional Dirección de Sistemas e Informática