

**ACTA SUBCOMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

REUNIÓN No.	1	FECHA	Marzo 31 de 2018	HORA	11:00 a.m.
----------------	---	-------	------------------	------	------------

**ASISTENTES**

Dra : PAUBLA ANDREA SANCHEZ  
Secretaria General

Dra.: AURA CASTILLO VARGAS  
Asesora Grupo de Informatica

Dra.: MARIA MERCEDES SANTOS  
Coordinadora Grupo de Atención al  
Ciudadan  
Señor JOSE LUIS HERNANDEZ  
Coordinador Grupo de Archivo Central

ROSA ELENA MONTAÑEZ PUENTES  
Coordinadora Grupo de Administración  
Documental

**ORDEN DEL DIA**

- 1- Llamado a lista y verificación del Quórum
- 2- Dar a conocer el cronograma de reuniones
- 3- Presentar descarte documental solicitados
- 4- Presentar ajustes a la TRD para aprobación y Revisión y aprobación del Proyecto de Programa de Gestión Documental
- 5- Proposiciones y varios.

**DESARROLLO DEL COMITÉ****1. Llamado a lista y verificación del Quórum**

Siendo las 11:00 a.m. se da inicio a la reunión del comité, previa verificación de existencia del quórum, confirmando la asistencia de todos los miembros del comité,.

**1. Dar a conocer cronograma de reuniones :**

**ACTA SUBCOMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

REUNIÓN No.	1	FECHA	Marzo 31 de 2018	HORA	11:00 a.m.
----------------	---	-------	------------------	------	------------

Dando inicio al comité se procede con la presentación por parte de la Coordinadora del Grupo de Administración Documental del cronograma de reuniones el manifiesta la doctora Paubla que las reuniones son mejores los jueves cada vez que se requiera Así es aprobado.

### 3 Presentar Descarte Documental diferente dependencias del Minsiterio.

Revisado el cuadro presentado por la coordinadora de Grupo de Gestión Documental para el descarte documental de las dependencias del Minsiterio por perder valor administrativo cumpliendo con las TRD. Tiempo de retención en Gestión. Dirección Territorial Caaldas, Tolima, Nariño, Cauca, Inspección Fluvial cuadro hace parte del acta.

### 4 Presentar Ajustes a las TRD para aprobación y revisión , aprobación de Proyecto del Programa de Gestión Documental

Según acta número 3 del 25 de mayo del 2012 estan aprobadas las Tablas de Retención Documental y como ellas son dinámicas en este momento se presento actualización de la dependencias control interno disciplinario , control interno, Infraestructura, Grupo de Contabilidad. Igualmente se presento el Programa de Gestión Documental el cual se envio para revisión y para aprobación y los dos temas fueron aprobados por el subcomité.

### 5 proposiciones y Varios

Se informa al subcomité que en TRANSFERENCIA SECUNDARIA que se viene trabajando en el Archivo Central en la serie documental de planos esta lista para ser entregada al Archivo General de la Nación , lo único que hace falta es la aprobación de la donación de planotecas la entrega de los planos , la serie de Resoluciones para realizar la entega AGN es necesario una digitalización certificada por una entidad autorizada por el Archivo General de la Nación.

Se viene trabajando en plan de contingencia en los Archivos de gestión para su organización

### ACTA SUBCOMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

REUNIÓN No.	1	FECHA	Marzo 31 de 2018	HORA	11:00 a.m.
----------------	---	-------	------------------	------	------------

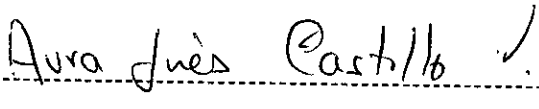
con capacitación y organización física.


LA Doctora Paula Andrea, solicita seguimiento y cronograma de trabajo para todo el tema de gestión Documental en cuanto archivos y seguimiento al descargo del Sistema de Gestión Documental Orfeo

Siendo las 12:30 meridiano se dió por terminada la reunión.

Firma de quien participan en la reunión.

Dra.: PAULA ANDREA SANCHEZ GUTIERREZ 

Dra.: AURA CASTILLO VARGAS 

Dra.: MARIA MERCEDES SANTOS 

Sr: JOSE LUIS HERNANDEZ 

ROSA ELENA MONTAÑEZ PUENTES 