

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN FORMATO ACTA	CÓDIGO FI-PLAN-110805
		VERSIÓN 02 COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

ACTA N° 01

LUGAR: Bogotá, D.C. Auditorio Piso 15 - Supersalud

FECHA:

03

ENE

2013

NOMBRE ASISTENTES

NOMBRE

CARGOS

Juan Camilo Bejarano Bejarano

Secretario General

Olga Mireya Morales Torres

Jefe Oficina Asesora De Planeación

María Claudia Soto Franco

Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Luis Jorge Moreno Feo

Coordinador Grupo Archivo Y Correspondencia

INVITADOS

María Teresa Pardo

Asesora Despacho

Víctor Grosso

Profesional Oficina Asesora de Planeación

Juan Carlos Ospina Sánchez

Asesor Contratista Secretaria General

Ronald Steven

Asesor Contratista Secretaria General

TEMA A TRATAR:

COMITÉ DE ARCHIVO

DESARROLLO:

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Presentación propuesta de modificación de la resolución de creación del comité de archivo.
3. Solicitud de aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD, Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental –TRD, Guías Historias Laborales, Propuesta de Plan de Transferencias.
4. Solicitud de aprobación de modificación de las Tablas de Retención Documental –TRD.
5. Propositiones y Varios.




	PROCESO DE PLANIFICACIÓN FORMATO ACTA	CÓDIGO FI-PLAN-110805
		VERSIÓN 02 COPIA CONTROLADA

Continuación acta 01 comité de archivo

DESARROLLO

- Se procede a verificar el quórum y por existir el necesario para toma de decisiones, se continúa con el siguiente orden del día.
- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia presenta al Comité propuesta de modificación de la Resolución 0182 de 1996, por el cual se crea el comité de archivo en la Superintendencia Nacional de Salud, a lo cual la Dra. María Claudia Soto Franco, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e), manifiesta que se debe revisar e incluir un recuento histórico en la argumentación para la modificación del acto administrativo, igualmente el Dr. Juan Carlos Ospina Sánchez Asesor Contratista de la Secretaria General manifiesta que se debe revisar las funciones propuesta del comité y que el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia debe actuar como secretario técnico y no debe incluirse como miembro para toma de decisiones; luego el Dr. Juan Camilo Bejarano Bejarano – Secretario General presidente del Comité solicita que haga un análisis más profundo sobre la propuesta de modificación de la resolución del comité de archivo y se presente posteriormente.
- Luego, el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia presenta al Comité los documentos del Programa de Gestión Documental - PGD, Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental –TRD, Guías Historias Laborales, Propuesta de Plan de Transferencias, a lo cual, el Dr. Juan Camilo Bejarano Bejarano, manifiesta que si los miembros conocen el contenido, a lo cual informan que han recibido los documentos pero no han realizado una lectura de los mismos, para lo cual solicita al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia que remita a los miembros e invitados los documentos para su respectiva lectura y observaciones.
- Posteriormente, el coordinador presenta al comité las Tablas de Retención Documental –TRD modificadas para ser sometidas a aprobación quedando en firme 80% de las áreas, para lo cual Dr. Juan Camilo Bejarano Bejarano solicita si hay una aprobación por parte de los responsables de las dependencias, a lo cual el coordinador informa que el proceso se realizó con la asesoría de un contratista Juan Nicolás Narváez, Profesional en Ciencias de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivística y especializado en archivística quien realizó reuniones con los funcionarios que designaron las dependencias, pero el 20% de las dependencias no hay una aprobación del responsable de la dependencias; a lo cual, el señor Secretario solicita que se remita cada responsable de las dependencias su TRD y se dé un plazo de suficiente para que manifiesten sus observaciones y se ratifique la aprobación de las TRD.
- El Dr. Juan Camilo Bejarano Bejarano, solicita al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia que presente un informe del estado del archivo de gestión y central, a lo cual el Coordinador informa que el que el archivo de gestión está conformado de aproximadamente



	PROCESO DE PLANIFICACIÓN FORMATO ACTA	CÓDIGO FI-PLAN-110805
		VERSIÓN 02 COPIA CONTROLADA

Continuación acta 01 comité de archivo

de aproximada 1100 metros lineales, pero no está detallado por dependencias, a lo cual el Dr. Bejarano, le solicita un informe detallado por dependencia y de que fechas, luego le el Coordinador informa que el archivo central se encuentra conformado de aproximadamente 11.400 cajas de las cuales el 60% son cajas X-300 y restante 40% en cajas X-200, de las cuales 1.200 cajas hay propuesta de eliminación (10%), hay un 0,02% con deterioro biológico, y han realizado un inventario de aproximadamente 46.000 unidades documentales, igualmente presenta en forma general el Proyecto "Sistema Integral de Gestión Documental", es está conformado de cuatro componentes: un primer componente del Políticas y mejoras de procesos, un Segundo referidos a las mejoras tecnológicas, específicamente en Supercor, un tercero a la capacitación y por último a la organización física del archivo tanto el central como el gestión.

Seguidamente el Dr. Bejarano solicita que se suspenda el comité y que se remita los documentos enunciados para que los miembros los estudien y hagan sus respectivas observaciones.

COMPROMISOS:

El Coordinador remitir documentos a los miembros del comité e invitados para sus observaciones.

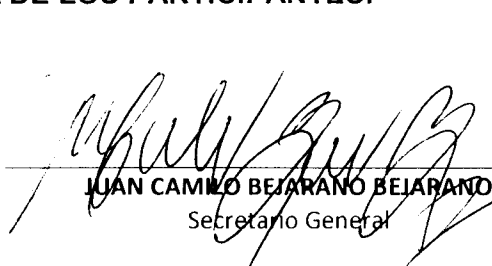
Enviar memorando del Secretario General solicitando a los responsables de las dependencias (Superdelegados, Jefes de Oficina, Coordinadores Secretaria General) las Tablas de Retención Documental para su aprobación.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO: 4:00 pm

HORA TERMINACIÓN: 5:30 pm

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:


JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO
 Secretario General


LUIS JORGE MORENO FEO
 Coordinador Grupo Archivo Y Correspondencia –
 Secretario Técnico

