


Supersalud 	PROCESO DE PLANIFICACIÓN	<b>CÓDIGO</b> FI-PLAN-110805
	FORMATO ACTA	<b>VERSIÓN 02</b> COPIA CONTROLADA

**DEPENDENCIA:**

**SECRETARIA GENERAL**

**ACTA N° 02**

<b>LUGAR:</b> Bogotá, D.C. Sala de Juntas – Secretaria General - Piso 15 – Supersalud	<b>FECHA:</b>	20	Marzo	2013
---	---------------	----	-------	------

<b>NOMBRE ASISTENTES</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGOS</b>
Juan Camilo Bejarano Bejarano	Secretario General
Carolina Chica Zapata	Jefe Grupo interno de trabajo Administración de Recursos Físicos
Ángela Patricia Rojas	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Luis Jorge Moreno Feo	Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia
<b>INVITADOS</b>	
Juan David Lemus	Asesor Oficina de Control Interno
Juan Nicolás Narváez López	Profesional Grupo de Archivo y Correspondencia

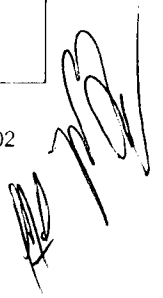
**TEMA A TRATAR:**


**COMITÉ DE ARCHIVO**

**DESARROLLO:**

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD.
3. Aprobación Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.
4. Aprobación Guía Historias Laborales.
5. Aprobación Plan de Transferencias Primarias.
6. Aprobación ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD.
7. Aprobación Carta Circular traslado de sede.
8. Proposiciones y Varios.



	<b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> FI-PLAN-110805
	<b>FORMATO ACTA</b>	<b>VERSIÓN 02</b> COPIA CONTROLADA

*Continuación acta 02 Comité de Archivo*


**DESARROLLO**

- Se procede a verificar el quórum y por existir el necesario número de asistentes para la toma de decisiones, se continúa con el orden del día.
- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia Luis Jorge Moreno, expone al Comité que, de acuerdo a lo definido en el anterior Comité de Archivo, se realizó el envío de los documentos relacionados a continuación con el fin de recibir retroalimentación sobre los mismos :
  - Programa de Gestión Documental – PGD.
  - Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.
  - Guía de Historias Laborales.
  - Plan de Transferencias.
- Una vez recibidos las observaciones y realizados lo ajustes a los documentos, se expuso a los miembros del comité, que los ajustes fueron mínimos, razón por la cual, el comité da por aprobados estos documentos.
- La Supersalud cuenta con la aprobación de las Tablas de Retención Documental, por parte del Archivo General de la Nación, dada mediante el Acuerdo 058 de 2000. Sin embargo, debido a los cambios orgánico funcionales dados mediante el Decreto 1018 de 2007, fue necesario el ajuste y actualización de las TRD, para lo cual el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia presenta al Comité las Tablas de Retención Documental ajustadas y actualizadas para su aprobación e inscripción al registro único de series documentales del Archivo General de la Nación, según lo dispone el artículo 20 del Acuerdo 04 de 2013.
- Posteriormente se presenta la propuesta de la Carta Circular, mediante la cual se dan las Directrices sobre la organización y transferencia de los archivos, con motivo del cambio de sede de la Supersalud, para lo cual, el Dr. Juan Camilo Bejarano, solicita la presencia de la Dra. Carolina Chica Zapata, Jefe Grupo interno de trabajo Administración de Recursos Físicos y la Dra. Adriana Abadía, Jefe de la oficina de tecnología de la información, con el objeto de coordinar el traslado y plasmara las instrucciones correspondientes en la Circular interna para revisión y firma del Secretario General.

**COMPROMISOS:**

Ajustar la Circular Interna e integrarla con las instrucciones para el traslado de los archivos, los equipos de sistemas y demás elementos y bienes muebles de la Entidad.



Supersalud 	PROCESO DE PLANIFICACIÓN	<b>CÓDIGO</b> FI-PLAN-110805
	FORMATO ACTA	<b>VERSIÓN 02</b> COPIA CONTROLADA

*Continuación acta 02 Comité de Archivo*

**CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:**

<b>HORA INICIO:</b> 8:20 am	<b>HORA TERMINACIÓN:</b> 10:00 pm
-----------------------------	-----------------------------------

**FIRMA DE LOS PARTICIPANTES COMITÉ DE ARCHIVO:**



**JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO**  
Secretario General



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

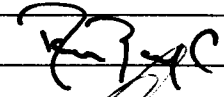
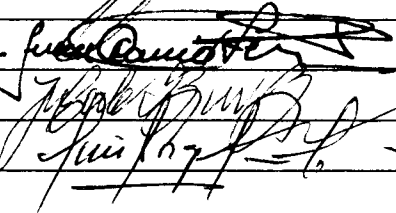
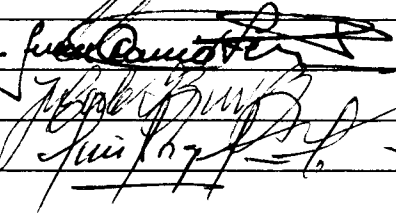
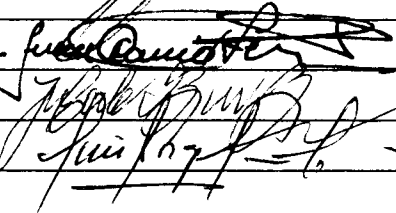
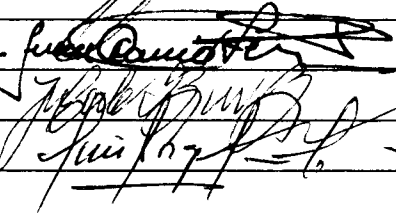
Objetivo reunión:

Comite de Archivo

Fecha: 20/3/2013

Hora Inicio: 8:10 a.m.

Hora fin:

Ord	Nombre	Cédula	Entidad / Dependencia/Ext	Firma
1				
2	Angela Patricia Rojas	52064781	Jurisdic	
3	JUAN NICOLAS NAUNZ LOPEZ	8043543.5	S.G - Grupo <sup>Archivos y</sup> <del>Correos</del>	
4	JUAN DAVID LENUS PACHECO	8748785	OFICINA CENTRAL JURISDICCION	
5	Juan Pablo Oyarzun Oyarzun	80082942	Secretaria General ext 1502	
6	Luis Jorge Moreno Fro	212936	Secc Grial - GAR	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				