

**ACTA Nº: 01-2020****FECHA: 28 de Agosto de 2020****ASUNTO: Comité Interno de Archivo****HORA INICIO: 11:00 a.m.****HORA FINALIZACIÓN: 11:45 a.m.****OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:**

**Presentación, revisión y aprobación de actualizaciones de los siguientes:**

- **Manual de gestión documental.**
- **Programa de gestión documental.**
- **Plan Institucional de Archivo.**

**Con la autorización unánime de los integrantes del comité realizar cambios y actualización en las TRD.**

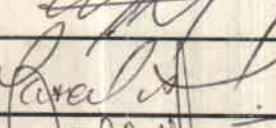
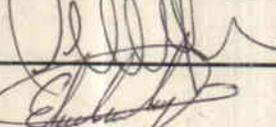
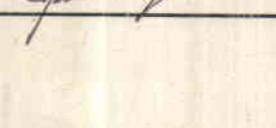
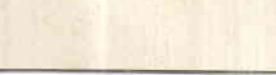
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- *Se da inicio al desarrollo de la reunión virtual con los asistentes del comité interno de archivo, presentado por el Presidente el Subgerente del área Logística y moderado por la coordinadora de gestión documental en la cual se comienza dando una breve introducción del traslado del archivo total de la EEP a custodiar por el proveedor Iron Mountain el encargado de velar por la seguridad de la información. Después se procede a informar para aprobación los cambios más relevantes en la actualización de los siguientes:*
- *Manual de Gestión Documental: Cuadro de clasificación; se actualiza según organigrama empresarial, en el cual se amplía el área de Gerencia General, incluyendo Comunicaciones y Desarrollo Humano y Organización, se crea la de Direccionamiento y Control Estratégico, al igual que se incluye a Cartago con el código 400 y se cambian los códigos de las áreas modificadas por códigos no usados en cuadro de clasificación anterior.*
- *Programa de Gestión Documental: Cronograma de actividades, según diagnóstico actual de gestión documental de la EEP se actualiza las tareas pendientes de acuerdo a los programas propuestos sin ejecución.*
- *Plan Institucional de Archivos: Al igual que en el programa de gestión documental, en este se actualiza los tiempos en el mapa de ruta de los planes, en los cuales los planes más relevantes serían la reestructuración de un Archivo Central en cuanto se termine el contrato con el proveedor, y comenzar a ejecutar el próximo año, el plan de digitalización e implementación de gestión documental electrónica.*
- *Se aclaran dudas sobre el cuadro de clasificación y el manejo de la documentación generada de Cartago y se dan aprobados los cambios presentados por el comité interno de archivo para proseguir con la actualización de las TRD.*

**ACTA Nº: 01-2020**
**FECHA: 28 de Agosto de 2020**
**ASUNTO: Comité Interno de Archivo**
**HORA INICIO: 11:00 a.m.**
**HORA FINALIZACIÓN: 11:45 a.m.**

Compromisos	Fecha inicio	Fecha Terminación	Responsable	Cump	
				Si	No
Entregar documentos actualizados para ser cargados en el Binaps	01/09/20 20	07/10/20 20	Coordinador gestión documental.		
Articular a la EEP sobre los cambios de gestión documental, de acuerdo a decisiones tomadas en Comité	01/10/20 20	16/10/20 20	Gestión documental.		
Aplicar y sostener continua actualización de los procedimientos y planes propuestos para el cumplimiento en el proceso de gestión documental.	01/10/20 20	N/A	Gestión documental.		
Actualizar las Tablas de Retención Documental según cambios presentados.	01/10/20 20	10/11/20 20	Gestión documental.		
Citar a nuevo Comité Interno de Archivo toda vez que se haga necesario.	01/02/20 21	28/02/20 21	Coordinador gestión documental		

**ASISTENTES A LA REUNIÓN**

Nombre	Cargo/Empresa	Firma
Jose Colorado - Presidente	Subgerente Logística	
Nilton Cesar Tangarife	Gerente DYCE	
Sandra Marcela Hurtado	Auxiliar Profesional SIG	
Liset Agudelo	Lider Juridica	
Elkin Beltran	Subgerente T.I	

**ACTA N°: 01-2020**

**FECHA: 28 de Agosto de 2020**

**ASUNTO: Comité Interno de Archivo**

**HORA INICIO: 11:00 a.m.**

**HORA FINALIZACIÓN: 11:45 a.m.**

Juliana Suaza	Líder Logística	Juliana A. Suaza
Angie Vanessa Omez	Asistente Administrativo	Angie Omez

**OBSERVACIONES:**