

ACTA No. 01 - 2015
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Tema: Visita asesores documentales Archivo General de la Nación

Lugar: Sala Consejo Superior

Fecha: 13 julio de 2015

Hora de Inicio: 2:10 pm.

Hora de Finalización: 14:42 horas

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisión y recomendaciones de normas del Archivo General de la Nación para el Área Gestión de Documentos.

Asistentes:

Liliana Ardila Gómez	Secretaria General
María Teresa Vélez Ángel	Jefa Oficina Jurídica
Lina María Valencia Giraldo	Profesional
Diana Patricia Jurado	Jefa División de Servicios
Sandra Yamile Calvo	Jefa Oficina Control Interno
Viviana Marcela Carmona	Profesional Oficina de Planeación
Dina Lucía Molina Hurtado	Auxiliar Administrativo
Hugo Armando Pérez Ortegón	Asistencial III Administrativo

Invitados:

Claudia Castillo, Profesional AGN
Sergio Alfonso Pineda, Profesional AGN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1.2 Compromisos con la Gestión Documental

Desarrollo de los Temas

La Doctora Liliana Secretaria General, da una cordial bienvenida a los miembros del Comité y a los invitados.

El profesional Sergio agradece la invitación que les hicieron y felicita al grupo de Gestión de Documentos por la atención que han recibido y el compromiso que tienen con la Institución.

La Doctora Liliana Secretaria General, pide se le explique de una manera resumida sobre la Gestión de los metadatos, para el archivo es un tema es muy importante ya que posee activos de información, se debe tener en cuenta la formulación de una estructura, relacionada con la institución, ya que la gestión documental es transversal a la Institución.

La profesional Claudia Castillo, en su capacitación ofrece un módulo estructurado de cómo se escriben los datos, manual, digital o electrónicamente. No se debe perder de vista aquella información que no se ve en soporte físico, es importante realizar una revisión de espacios físicos, y solicitar asesorías sobre especificaciones técnicas, ofimáticas y de planeación.

La Profesional Lina María Valencia indica que el Área de Gestión de Documentos ha recibido por parte del AGN asesorías referentes a los instrumentos archivísticos y a las instalaciones.

La profesional Lina comenta que luego de 20 años de trabajar en la Biblioteca y a partir de su traslado de cargo, está conociendo el funcionamiento del proceso, es importante para ella contar con las asesorías del Archivo General, e indica que se deben potenciar las fortalezas que ha encontrado en el proceso, y que son reconocidas por los invitados del AGN.

El profesional Sergio, felicita por el cumplimiento del Decreto 2578 del 2012, incluido en el reciente decreto 1080 del 2015, en donde se establecen la estructura del Sistema de Gestión Documental. La Gestión Documental es un sistema estratégico como el MECI, en el cual no se triplican las funciones, es vital para tomar decisiones. Es necesario tener las TRD actualizadas y aprobadas como una herramienta vital en la administración de información institucional.

La profesional Sandra Yamile propone asistencia informática desde la División de Sistemas

La profesional Adriana Soto, afirma debe haber una planeación.

La Doctora Velez indica que se debe solicitar una asistencia técnica para conocer los requerimientos que se deben cumplir y diligenciar un acta como evidencia del avance.

La Doctora Liliana y los asesores del Archivo General harán un recorrido indicando la parte técnica del lugar de Gestión de Documentos verificando el estado de cumplimiento de los requerimientos físicos y técnicos del edificio actual.

La Ingeniera Diana, propone un espacio físico para la digitalización y la microfilmación, para su conservación se debe hacer un estudio y presentar recomendaciones.

El profesional Sergio Alfonso del Archivo General de la Nación hace una aclaración sobre la digitalización, que no es equivalente a eliminación, la eliminación debe contar con un sustento legal que permita conocer cuando la información ha perdido sus valores determinados. La digitalización debe ser justificada en el Comité, exige que los miembros tomen la decisión lo más íntegra posible y sustentar en las Tablas de Retención documental.

La Doctora Liliana solicita tener en cuenta la humedad, el suelo y el área ambiental, las normas técnicas e internacionales. Se debe dejar un informe sobre esto, agradece a los delegados su colaboración.

Siendo las 14:42 se da por terminada la Reunión.

TAREAS PENDIENTES / COMPROMISOS / POLITICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de entrega
Informe Visita Técnica AGN	Asesores AGN	-----

FIRMAS:

Sergio Alfonso
División de Asesoría
Liliana
Liliana Arzola

Dr. Lilia Yolanda D.
Hugo Armando Pérez O.
[Firma]
[Firma]