



ACTA	Código: AP-AI-RG-111	Fecha de Aprobación: 03/11/2015	Versión: 4	Pág. 1 de 3
------	-------------------------	---------------------------------	------------	-------------

**ACTA No. 001 – 2017**  
**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE SANTANDER**

**Fecha :** Febrero 20 de 2017      **Hora :** 8 :00 A.M      **Lugar:** Sala de Juntas Despacho Secretaría General del Departamento (Calle 37 No. 10 – 30 Segundo piso - Oficina 408).

**.ORDEN DEL DIA :**

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Saludo por parte del Presidente del Comité Interno de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.
3. Lectura y aprobación del Acta anterior.
4. Socialización Política de Gestión Documental
5. Proposiciones y varios.

**DESARROLLO DE LA REUNION**

DIRIGE LA REUNION: El doctor CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario General – Presidente del C.I.A.

1. **LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.** Se da inicio a la reunión mediante la verificación del quórum, contando con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

DR. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario General.

Señor. JORGE ALBERTO BUENO, Funcionario SETIC.

Dr. HECTOR FABIAN MANTILLA. Director Atención al Ciudadano.

Ing. MERCEDES MARTINEZ CORREA, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – Secretaria Técnica del Comité.

Invitados:

Dra. María Jimena García, Contratista Secretaria General

Ing. María Juliana Díaz, Contratista Grupo Gestión Documental.

Señor. JOSE RICARDO FONSECA, Contratista Ventanilla Única Forest.

2. **SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DR. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.**

El doctor CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario General, saluda a todos los integrantes e invitados al Comité interno de Archivo y les da la bienvenida.



ACTA	Código: AP-AI-RG-111	Fecha de Aprobación: 03/11/2015	Versión: 4	Pág. 2 de 3
------	-------------------------	---------------------------------	------------	-------------

**3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.**

La Ingeniera Mercedes da Lectura al Acta No 6 de 2016, la cual es aprobada por unanimidad del Comité Interno de Archivo.

4. La ingeniera Mercedes da inicio a la reunión dando a conocer la Funciones e integrantes del Comité Interno, manifestando la gran importancia que tienen cada uno de los integrantes con relación a la toma de decisiones que se pueden tomar en cada una de las reuniones que se realiza a lo largo del año.

Por su parte la Dra Jimena sugiere dar capacitaciones a todas las dependencias de la Gobernación en especial a las de la Secretaria general.

De otro lado la Ingeniera Mercedes hace la salvedad que esa es una actividad en la que ella personalmente, ha venido trabajando desde el año pasado.

También da a conocer que se venía trabajando en el Programa de Gestión Documental PGD y que la persona encargada de esta labor el año pasado fue contratada para ejercer sus funciones en otra dependencia, es por esto que la Ingeniera Mercedes Solicita de manera amable al Dr Camilo hacer el trámite correspondiente para que la Funcionaria Karen Dayana Turizo le sea asignada nuevamente al Grupo de Gestión Documental y que pueda continuar con el manejo del Programa de Gestión Documental ya que resulta un desgaste estar realizando capacitaciones a personal nuevo sobre este tema.

La ingeniera Mercedes comenta que en lo relacionado con el diagnostico que se realizó en el comité No 6 de 2016 debió haber arrojado algo para incluir en la Política de Gestión Documental y de esta manera enviarla a la Secretaria de Planeación para ser aprobada.

Nuevamente presenta e informa que se enviara a todos los miembros del comité interno de archivo, La Política de Gestión Documental para análisis y comentarios

También da a conocer la Importancia para el Departamento el Contratar una firma para la elaboración de Tablas de Valoración Documental, en la Gobernación de Santander.

**5. COMPROMISOS.**

NUMERO	PROPOSICIONES	RESPONSABLES	FECHA
1	Leer y analizar la Política de Gestión de Gestión Documental	Integrantes del comité Interno de Archivo y sus respectivos Invitados	17 de marzo de 2017
2	Realizar apoyo a los Archivos de Gestión a la Vez realizar la Compra de Insumos (Cajas, carpetas) para la elaboración del mismo.	Dr Camilo Andres Arenas en cabeza de la Dra María Jimena García	17 de marzo de 2017
3	Capacitar a las Diferentes CPS de cada dependencia para que apoyen	Dr Camilo Andres Arenas en cabeza de la	



ACTA	Código: AP-AI-RG-111	Fecha de Aprobación: 03/11/2015	Versión: 4	Pág. 3 de 3
------	-------------------------	---------------------------------	------------	-------------

	con la Depuración de Archivos y se puedan realizar las respectivas Transferencias Documentales.	Dra María Jimena García – Ing Mercedes Martínez C.	17 de marzo de 2017
4	Tener presente la importancia de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental para la Gobernación de Santander	Dr Camilo Andres Arenas en cabeza de la Dra María Jimena García	17 de marzo de 2017
5	Realizar la gestión correspondiente para la asignación de la funcionaria Karen Turizo para continuar con la elaboración del PGD.	Dr Camilo Andres Arenas en cabeza de la Dra María Jimena García	17 de marzo de 2017
6	Dar a conocer en el próximo comité Decreto 314 de 2016 relacionado con los lineamientos de comunicaciones oficiales en la Gobernación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decálogo</li> <li>- Manual</li> </ul>	Doctor Héctor Mantilla	17 de marzo de 2017



Siendo las 9:20 a.m., se levanta el comité y en constancia se anexa el registro de reunión del 20 de Febrero de 2016, con la firma de los asistentes y Evidencia Fotográfica

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**  
 Presidente Comité Interno de Archivo  
 De la Gobernación de Santander

**MERCEDES MARTINEZ CORREA**  
 Secretaria Técnica Comité Interno de Archivo  
 De la Gobernación de Santander.

Proyecto: MARIA JULIANA DIAZ BASTO  
 Contratista Grupo de G