

ACTA No. 01	EXALUMNAS DE LA PRESENTACION	Hoja 1 de 2	
	COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL		
Fecha	Lugar	Horario	Próxima Reunión
2018-02-20	Rectoría	09:30 AM	Sin definir fecha

ASISTENCIA	
Asistentes	Ausentes
JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ ADRIANA MORALES LIDA STELLA MIRANDA MARTHA ISABEL VARGAS MARIA NUBIA SANCHEZ MARIA CRISTINA TOLOZA CLAUDIA PARRA OSORIO IRENE VEGA CORREA MARIA ISLENA CARDENAS	RECTOR COORDINADORA DOCENTE AUX. DMINISTRATIVO PAGADORA AUX. DMINISTRATIVO AUX. DMINISTRATIVO AUX. DMINISTRATIVO ASESORA
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	100%

AGENDA	1. Oración y Reflexión. 2. Lectura Acta anterior 3. Varios
---------------	---

DESARROLLO

Siendo las 09:30 A.M. nos reunimos en la oficina Rectoría el sr. Rector dirige una oración con su respectiva reflexión y le da la palabra a la sra. Islena asesora de archivo y gestión documental de la institución con el fin de estudiar el concepto de las TRD dado por la oficina de archivo y gestión documental de la gobernación y dar una respuesta oportuna. La Sra. Islena explica que la interpretación de la norma es la misma que tiene en proyecto de hablar con el sr. Gabriel de la oficina de archivo y gestión documental para que le aclare unos puntos que no entiende.

La Sra. Nubia habla del manual de procedimientos el cual ya se hizo el contrato y está en proceso por ser requisito importante para la aprobación de TRD.

La profesora Lida Miranda pregunta por la profesión de la asesora de archivo que hizo la actualización de TRD, lo hace por las nuevas exigencias del AGN, que dice que la persona que presente las tablas de retención debe tener tarjeta profesional; La sra. Islena asesora de archivo y gestión documental de la Institución, contesta que está en proceso de certificación con el AGN por su experiencia.

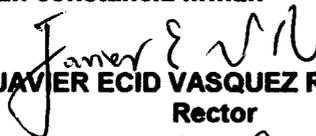
El sr. Rector nos dice que en el momento el archivo de la institución está en el segundo proceso y llevamos más de 8 años trabajando en él; la Sra. Martha Isabel dice que el concepto de TRD lo debemos contestar con lo que tenemos. El señor rector propone solicitar acompañamiento de la secretaria de educación y escribirle al Doctor Oscar Iván Arias Buitrago Secretario Administrativo Gobernación del Tolima, a la Doctora Fanny Ramírez de Torres, Directora Gestión documental, a la Doctora Diana Mireya Cuéllar Sánchez, Administrativa y Financiera de la Secretaría de educación municipal, para la colaboración con dicho acompañamiento y además conozcan el trabajo que llevamos, en el que vamos bien adelantados, como lo muestra las visitas de la contraloría municipal encontrando documentación organizada. (ref. of. 31 de marzo 12)

El Sr. Rector nos informa sobre los cambios de oficinas que tendremos en los próximos días por los problemas de humedad que tiene la oficina de archivo lo cual está afectando los documentos y no se ha podido hacer transferencias documental a la fecha y será ubicada en la oficina donde funciona la secretaria académica a partir de la próxima semana.

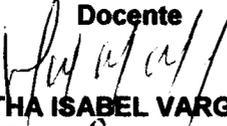
La sra. Islena dice que ya la funcionaria responsable de archivo hizo un borrador de pinar y quedamos pendientes para la reunión con la asesora de control Interno para terminarlo y nos muestra planos para organizar el archivo rodante en la nueva oficina de archivo.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 a.m.

En constancia firman


JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
Rector


LIDA STELLA MIRANDA
Docente


MARTHA ISABEL VARGAS
Bibliotecaria


MARIA CRISTINA TOLOZA
Secretaria


OLGA IRENE VEGA CORREA
Tec. Operativo


ADRIANA MORALES
Coordinador


MARIA NUBIA SANCHEZ
Pagadora


CLAUDIA PARRA OSORIO
Aux. Administrativo

MARIA ISLENA CARDENAS
Asesora

Anexo: Oficio RE-031 de Marzo 12 de 2018 a los entes mencionados en 2 folios