

ACTA No. 03		INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION		Hoja 1 de 2	
		COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL			
<b>Fecha</b>		<b>Lugar</b>		<b>Horario</b>	
2018/05/18		Rectoría		011:00 AM	
				<b>Próxima Reunión</b>	
				24 de Mayo	

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

<b>AGENDA</b>	
<b>AGENDA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oración y Reflexión.</li> <li>2. Lectura Acta anterior</li> <li>3. Cronograma comité de archivo</li> <li>4. Programa de atención al ciudadano (publicar horarios de atención oficina de archivo y gestión documental)</li> <li>5. Oficios al correo institucional; PQR acceso de todos los funcionarios</li> <li>6. Comité de archivo según Ley 1080</li> <li>7. Programa de Gestión documental PGD (contrato)</li> <li>8. Sistema integrado de conservación (contrato)</li> <li>9. Sistema de gestión de calidad (contrato)</li> <li>10. PINAR</li> <li>11. Varios</li> </ol>

**DESARROLLO**

Siendo las 11:00 A.M. nos reunimos en la oficina Rectoría el sr. Rector dirige una oración con su respectiva reflexión, se lee la agenda y se aprueba, se lee acta anterior, se corrige y se aprueba; se organiza el cronograma de comité de archivo para el tercer jueves de cada mes y se aprueba; se acuerda con el ingeniero de sistemas para organizar los correos de todos los funcionarios y se acuerda cita para el jueves 10 de mayo a las 8:00 a.m. la Sra. Nubia nos dice que otro punto para hablar son los archivos en la página web que deben ir comprimidos año por año para tener mejor acceso a la información.

Se agenda reunión para el 24 de Mayo a las 8:00 a.m.

Los horarios de atención al ciudadano están publicados en cartelera y próximamente en la página web.

La Sra. Martha nos dice que debemos consultar bien la ley 1080 sobre los integrantes del comité para no cometer errores al respecto, se aclara que el comité esta compuesto de acuerdo al recurso humano con que cuenta la Institución

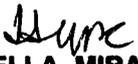
La profesora Lida Miranda pregunta por la convalidación de las tablas y nos dice que la Sra. Asesora Islena Cárdenas debe estar pendiente del resultado por ser ella quien las presente.

La Sra. Nubia pregunta por lo que nos hace falta del programa de gestión documental para organizar presupuesto para la contratación para el segundo semestre y revisar bien las propuestas. Igualmente nos informa que el manual de funciones y procedimientos ya está en proceso de elaboración con el doctor Julián Almanza Rivas

Se da por terminada la reunión a las 12:00 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