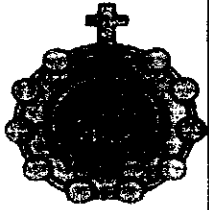
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	F- 110.02.04 Versión: 1 Fecha de vigencia: 2018
	COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	ACTAS	

ACTA N° 3	FECHA: ABRIL 11 de 2019
HORA: 8:00 A.M	LUGAR: Oficina de Rectoría
PRÓXIMA REUNIÓN: MAYO de 2019	
ASISTENCIA	
ASISTENTES	AUSENTES
JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ Rector ADRIANA MORALES Coordinadora MARTHA ISABEL VARGAS Aux. Administrativo MARIA NUBIA SANCHEZ Pagadora CLAUDIA PARRA OSORIO Aux. Administrativo OLGA IRENE VEGA CORREA Aux. Administrativo	MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA Aux. Administrativo ESPERANZA VARGAS PAVA Docente
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	80%
	PORCENTAJE DE INASISTENCIA
	2%

AGENDA	ORDEN DEL DIA 1. Oración y Reflexión. 2. Lectura acta anterior 3. Informe procesos 4. Presentación y aprobación de Funciones Gestión Documental 5. Varios
DESARROLLO	
1. Oración y Reflexión. La lectura de hoy nos habla de cuando los judíos acusaban a Jesús de blasfemo y él se proclamaba enviado de Dios, La oración del día es de pedir capacidad de resistir y de olvidar. 2. Se lee acta anterior y se aprueba. 3. El Sr. Rector da la palabra a la Sra. Olga Irene para que informe sobre los nuevos procesos que vieron en la capacitación anterior donde nos solicitan continuar como el autodiagnóstico de MIPG y el diagnóstico del archivo central, que se deben hacer entre abril y mayo y le pedimos el tiempo para la mesa de trabajo que se puede hacer la semana de pascua; así mismo informa que ya está trabando sobre el informe del furag que se debe presentar por semestre dos veces al año. 4. Se presentan la actualización de Funciones de Gestión documental se estudian y se aprueban por los presentes. 5. La Sra. Martha Isabel nos informa que debemos presentar las tablas de retención documental (TRD) a más tardar el 30 de mayo de 2019 según circular Nro. 002 de la Dirección de Gestión documental y apoyo logístico del departamento y el archivo general de la nación (AGN); para esta nueva presentación se debe tener el manual de procesos y procedimientos y el manual de funciones para este último nos podemos acoger al manual de la alcaldía municipal.	



Hoja 2 acta No. 3 de Abril 11 de 2019

5. Varios

La Sra. María Nubia, nos explica sobre la propuesta de gestión documental presentada por Dra. Ana Carolina Vilarete de la empresa TECNODOC, la cual no cumple con los requisitos de ley para este proceso como es la experiencia y el título profesional.

El Sr. Rector está de acuerdo en que llevamos varios procesos en gestión documental y vamos adelantados en el municipio.

La Sra. Martha Isabel retoma el tema de las tablas de retención documental TRD ; recalcando que es lo más urgente; en la última consulta con archivo general dicen que la persona que inicio el proceso lo debe terminar.

Teniendo en cuenta que la Sra. contratista se reunió con el asesor de gestión documental en una mesa de trabajo para aclarar el tema y quedo comprometida a terminar el proceso así como lo dice en su oficio del 1 de agosto de 2016 (anexo oficio).

COMPROMISOS


COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
Llamar al Dr. Julián Almanza para averiguar sobre el proceso del manual funciones y procedimientos por ser la persona contratada para tal fin; pide un cuadro diligenciado con las series de la TRD de la Institución, se envía y estamos a la espera.	12 de Abril	Olga Irene Vega

Se da por terminada la reunión a las 8:30 a.m.

En constancia firman



JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
Rector


ADRIANA MORALES TORRES
Coordinadora


MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
Bibliotecaria

MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA
Aux. Administrativo


MARIA NUBIA SANCHEZ ROJAS
Aux. Administrativo


CLAUDIA PARRA OSORIO
Aux. Administrativo

ESPERANZA VARGAS PAVA
Docente


OLGA IRENE VEGA CORREA
Tec. Operativo