

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Asistencia

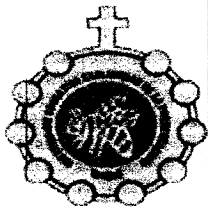
Agosto de 2019

Acta No. 06

NOMBRE	CARGO	FIRMA
JAVIER ECID VÁSQUEZ RODRÍGUEZ	Rector	
ADRIANA MORALES TORRES	Coordinadora	
MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO	Aux. Administrativo	
MARIA NUBIA SÁNCHEZ ROJAS	Pagadora	
MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA	Aux. Administrativo	
CLAUDIA PARRA OSORIO	Aux. Administrativo	
ESPERANZA VARGA PAVA	Docente	
OLGA IRENE VEGA CORREA	Tec. Operativo	

ORDEN DEL DIA

1. Oración y Reflexión.
2. Lectura acta anterior
3. Socialización de la actualización Tablas de Retención Documental TRD-observaciones
4. Protocolo de Atención al Ciudadano – PAC- lenguaje claro y lenguaje de Señas Ley 1712 de 2014
5. Informe asistencia técnica Julio 25 hora 3:00 p.m
6. Presentación Borrador Programa de gestión Documental
7. Presupuesto para PGD y PINAR
8. Proyectos de la Técnica en Asistencia en Organización de Archivo con la Institución.
9. Organizar Historias académicas con certificado de años anteriores y observador.
10. Información libros de notas cada uno con CD
11. Presentación de la guía de organización de archivos y transferencias documentales
12. Varios –



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
Res. de Aprobación 10503401 del 25 de nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del
20 de sep. de 2017 Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué
Nit. 800.018.761-8

F- 110.02.04
Versión: 1
Fecha de
vigencia: 2018

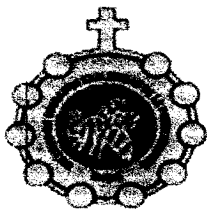
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACTAS

Página 1 de 2

ACTA Nº 6	FECHA: Agosto 23 de 2019		
HORA: 9:00 A.M	LUGAR: Oficina de Rectoría		
PRÓXIMA REUNIÓN: Septiembre 2019			
ASISTENCIA			
ASISTENTES	AUSENTES		
JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ Rector ADRIANA MORALES Coordinadora MARTHA ISABEL VARGAS Aux. Administrativo MARIA NUBIA SANCHEZ Pagadora IRENE VEGA CORREA Aux. Administrativo MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA Aux. Administrativo CLAUDIA PARRA OSORIO Aux. Administrativo	ESPERANZA VARGAS PAVA Docente		
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	90 %	PORCENTAJE DE INASISTENCIA	2 %

AGENDA	ORDEN DEL DIA
	<ol style="list-style-type: none">1. Oración y Reflexión.2. Lectura acta anterior3. Socialización de la actualización Tablas de Retención Documental TRD- observaciones4. Protocolo de Atención al Ciudadano – PAC- lenguaje claro y lenguaje de Señas Ley 1712 de 20145. Informe asistencia técnica Julio 25 hora 3:00 p.m6. Presentación Borrador Programa de gestión Documental7. Presupuesto para PGD y PINAR8. Proyectos de la Técnica en Asistencia en Organización de Archivo con la Institución.9. Organizar Historias académicas con certificado de años anteriores y observador.10. Información libros de notas cada uno con CD11. Presentación de la guía de organización de archivos y transferencias documentales12. Varios –

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Res. de Aprobación 10503401 del 25 de nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de sep. de 2017 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**

Página 2 de 2

Hoja 2 acta No. 06 del 22 Agosto de 2019

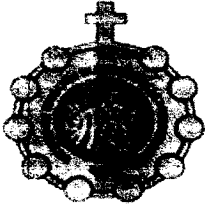
DESARROLLO

Siendo la 9:00 a.m, se reunió en la oficina de Rectoría el Comité de Gestión Documental y Archivo de la Institución.

1. El Sr. Rector hace la oración con la canción que da el mensaje de los brazos abiertos de misericordia del señor y se acompaña pidiendo por la salud de cada uno de nosotros y de nuestras familias en especial por la Salud de la Señora Benedicta Barreto madre de la compañera Martha Isabel Vargas Barreto.
2. Se verifica quorum y se aprueba
3. Se lee acta anterior y se aprueba
4. Se socializa el envío de las tablas de retención documental a la dirección de gestión documental de la gobernación para su convalidación, estamos a la espera de la cita según la circular Nro. 26 del 15 de agosto de 2019 de dicha oficina.

El Sr. Rector hace la observación sobre la corrección de algunas carpetas que están en la TRD y cambiaron el nombre o ya no existen; se aclara que debemos esperar la convalidación y desde ahí partimos a hacer las correcciones internas.

5. Se presenta el protocolo de atención al ciudadano, PAC, por parte de la Sra. Martha Isabel y la sra. Olga Irene, se socializan las diapositivas y se aprueba por los integrantes del comité presente; queda pendiente la fecha para la socialización con todos los docentes; el Sr. Recomienda hacer planeación con las docentes Sandra Cely y Esperanza Vargas para socialización y enviar a la coordinadora para enviar a los correos de cada uno; el PAC se debe publicar de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
6. Se presenta el borrador de programa de gestión documental PGD y se aprueba, está pendiente para las alineaciones con el PINAR.
7. En el presupuesto para el PGD, PINAR y los procesos del PGD quedamos pendientes para revisar propuesta en el año 2020.
8. La Coordinadora Adriana Morales nos informa que las niñas de práctica de la modalidad de proyectos de la técnica en asistencia en organización de archivo tienen convenio con otras instituciones y empresas. Está en proyecto para el próximo año que las niñas tengan practica en las oficinas revisando los archivos; quedamos pendientes para anexar al informe del FURAG.
9. La propuesta de organizar las historias académicas con certificados no es viable por el momento por el costo de papel y tinta.
10. Los libros de notas serán organizados con CDS, se hablara con el ingeniero para el proceso de bajar del disco duro a los cds.



Hoja 3 acta No. 06 del 22 Agosto de 2019

11. Se presenta la corrección de la guía de organización de archivos y transferencias documentales por parte de la Sra. Martha Isabel y la Sra. Olga Irene, se socializa y se aprueba.

12. Varios.

- Cada proceso de gestión documental tiene un manual, del Archivo general de la nación el cual debe estar anexo al documento; la Sra. Olga Irene Vega encargada de la oficina de gestión documental, solicita colaboración para imprimir estos manuales en su mayoría tienen varias páginas y la impresora de esta oficina es de cartucho y solo alcanza para 80 paginas. La Sra. Cristina Toloza ofrece colaboración prestando la impresora láser de su oficina para la impresión de estos manuales; se le debe pedir al ingeniero para que instale la impresora en la oficina de gestión documental y archivo.
- El informe del FURAG se debe presentar en septiembre de 2019 y en uno de sus puntos pregunta la entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental? Estamos pendientes de la profesora Lida Beltrán para dar respuesta positiva a este punto


COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
Lenguaje de Señas		Sr. Rector
Grabar en cd los libros de notas		Cristina Toloza- Ingeniero
Proyecto de la técnica en asistencia en organización de archivo		Coordinadora Adriana Morales
Recordar a la docente Lida Beltrán sobre el Proyecto PRAE con gestión documental		Coordinadora Adriana Morales
Enviar al correo de la Coordinadora Adriana el PAC para socializar con docentes		Olga Irene Vega

Se da por terminada la reunión a las 10:00 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


OLGA IRENE VEGA CORREA
 Tec. Operativo