	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-05
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:02 PAGINA: 1 de 2
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 20/11/2011
			VIGENCIA:

ACTA No. 01	Fecha: 21/03/2018	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Final: 11:00 a.m.	LUGAR: SALA JUNTAS DE SECRETARÍA GENERAL
Objetivo de la Reunión: Ajustes y aprobación de las T.R.D., Aprobación de Solicitudes de Descarte, Informe sobre situación actual del Archivo Central, Informe sobre Orfeo.			
Responsable de la Reunión: LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS, Jefe Oficina Correspondencia y Archivo			

CONVOCADOS / ASISTENTES


NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió	
		SI	NO
GIOVANNY QUINTERO REYES	Secretario General	X	
YASMIN ROJAS	Delegada Oficina Jurídica	X	
RICHARD EDUARDO VILLALBA	Delegado Oficina de Planeación	X	
ADRIANA RAMOS	Delegada Coordinación (SIG)	X	
NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ	Delegada Oficina de Control Interno	X	
OLGA LUCÍA BALAGUERA	Jefe Oficina de Sistemas	X	
LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	X	
LUZ SAIDA ARIAS MENA	Profesional Oficina de Correspondencia y Archivo	X	

AGENDA:

1. Verificación del quórum
2. Ajustes y aprobación a las T.R.D.
3. Aprobación de Solicitudes de Descarte
4. Informe sobre situación actual del Archivo Central
5. Informe sobre Orfeo
6. Propositiones y Varios

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Se verificó el quórum reglamentario para sesionar.
2. **Ajustes y aprobación de las T.R.D:** El Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo, informa al Comité Interno de Archivo, que según Concepto Técnico del A.G.N., con número de expediente 9905/2017/SGC Radicado 2-2018-00951, las Tablas de Retención Documental de la Universidad reúnen la mayoría de los requisitos técnicos, para continuar a la etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, sin embargo el A.G.N. solicitó hacer algunos ajustes, los cuales se presentan al Comité Interno de Archivo para su aprobación; quienes aprueban en forma unánime los ajustes realizados, así como también aprueban la Resolución de Actualización, Implementación y Aplicación de las T.R.D. presentadas, la cual una vez avalada por el Secretario General, deberá ser firmada por el Rector Pablo Emilio Cruz, a fin de enviar nuevamente las T.R.D. al Archivo General de la Nación y continuar con la siguiente fase ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-05
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:02 PAGINA: 2 de 2
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 20/11/2011
		VIGENCIA:

3. Aprobación de Solicitudes de Descarte.

El Comité Interno de Archivo revisó y aprobó las solicitudes de descarte presentadas por las dependencias de Programa de Enfermería, Oficina de Control Interno, Bienestar Universitario y Programa de Administración de Empresas, por tratarse de documentos de apoyo (En total serían 153.274 folios), teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental Aprobadas por Acuerdo 027/2001 AGN.

4. **Informe sobre situación actual del Archivo Central.** El Archivo Central de la Universidad de los Llanos, está saturado y se hace necesario disponer de unas nuevas instalaciones, que cuenten con las especificaciones exigidas en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para cumplir con las transferencias y la salvaguarda de los documentos. Así mismo, es necesario disponer de personal capacitado en Archivística para brindar soporte tanto al Archivo Central, como a los Archivos de Gestión en asesoría y acompañamiento.

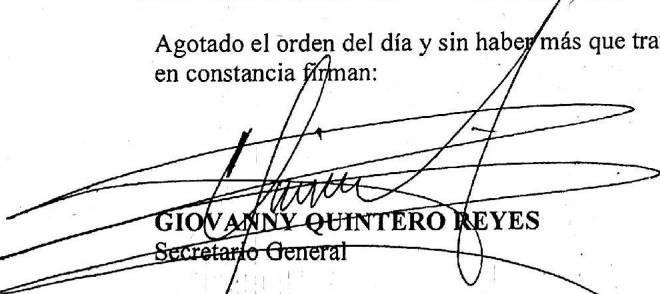
5. **Informe sobre Orfeo:** El Software de Gestión Documental ORFEO, ya se encuentra ajustado a las necesidades de la Universidad y se requiere contratar el personal necesario, para la implementación dentro de la Universidad, con lo cual podríamos tener la trazabilidad de la correspondencia.

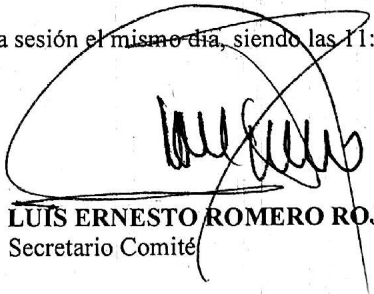
6. **Proposiciones y Varios:** En este punto no se presentó ninguna observación.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1.	Enviar al A.G.N. las T.R.D. aprobadas	Jefe de Archivo	Inmediata

Agotado el orden del día y sin haber más que tratar se termina la sesión el mismo día, siendo las 11:00 a.m. en constancia firman:


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General


LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS
Secretario Comité

NOTA: De conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Decreto No. 019 de 2012 a partir de la fecha las Actas del Comité de Archivos serán firmadas únicamente por el Presidente y el Secretario del mismo.