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

<b>ACTA No. 02</b>	<b>Fecha: 09/10/2018</b>	<b>Hora Inicio: 8:30 a.m.</b> <b>Hora Final: 10:30 a.m.</b>	<b>LUGAR: SALA JUNTAS DE SECRETARÍA GENERAL</b>
Objetivo de la Reunión: Revisión y aprobación modificaciones T.R.D., Informes de Solicitudes de Transferencia y Descarte.			
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	
CLAUDIO JAVIER CRIOLLO	Asesor Oficina de Planeación	X	
ADRIANA RAMOS	Delegada Coordinación (SIG)	X	
GIOVANNY GARCÍA BAQUERO	Asesor Oficina de Control Interno	X	
NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ	Delegada Oficina de Control Interno	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. Revisión y aprobación modificaciones T.R.D.
3. Informes de Solicitudes de Transferencia y Descarte
4. Propositiones y Varios

#### DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Se verificó el quórum reglamentario para sesionar.
2. **Revisión y aprobación modificaciones de las T.R.D:** El Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo, explica al Comité Interno de Archivo, que se han realizado las correcciones sugeridas en el concepto técnico del A.G.N. No. expediente 7738/2018/OFICIO y Radicado 2-2018-09546 y se han sostenido dos (2) mesas de Trabajo para aclarar conceptos y definiciones, la primera el día jueves 06 de septiembre de 2018 y la última el día 04 de octubre de 2018. Una de las sugerencias fue que la Rectoría debía reconocer las Unidades Académico Administrativas mediante una Resolución rectoral, esta solicitud, se solucionó con la Resolución Rectoral 2420 de fecha 02 de octubre de 2018, por medio de la cual se actualiza la codificación de las unidades administrativas y académicas de la Universidad. En reunión de mesa de trabajo del día 06 de septiembre de 2018, el A.G.N., aceptó las explicaciones dadas en el Acta del Comité Interno de Archivo en Acta 03 de 2017, sobre nuestro Manual de Funciones por Dependencia y nuestro Manual Procesos y Procedimientos. Así mismo, se han hecho los ajustes de acuerdo a sugerencias y correcciones que el Archivo General de la Nación ha planteado.





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

El Comité Interno de Archivo, aprueba los ajustes y modificaciones realizados a las T.R.D., para la consecución del aval del A.G.N.

### 3. Informes de Solicitudes de Transferencia y Descarte

Se han recibido transferencias de: Programa de Enfermería, Oficina de Admisiones y Registro, Oficina de Personal, solucionando así el problema que tenía esta dependencia.

Respecto a Solicitudes de Descarte, se recibió solicitud del Programa de Enfermería, de Laboratorio de Microbiología, de Oficina de Control Interno y de Personal.

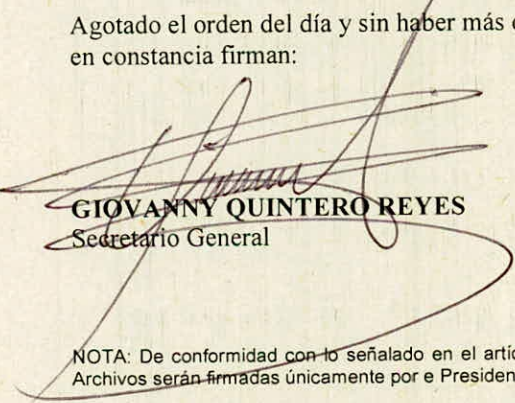
El Comité Interno de Archivo, una vez revisadas las solicitudes de transferencias y eliminaciones, se da por enterado y autoriza seguir con el trámite pertinente.

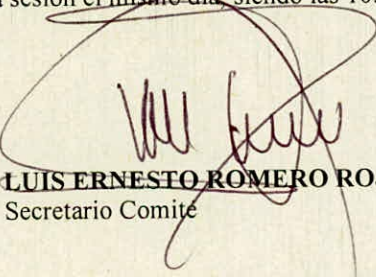
### 4. Propositiones y Varios: En este punto no se presentó ninguna observación.

## TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1.	Enviar al A.G.N. las T.R.D. aprobadas	Jefe de Archivo	Inmediata
2.	Enviar a Oficina de Sistema Solicitudes de Descarte para publicación en página Web	Jefe de Archivo	Inmediata

Agotado el orden del día y sin haber más que tratar se termina la sesión el mismo día, siendo las 10:30 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.





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-10

VERSIÓN: 05

PAGINA: 1 de 1

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/09/2013

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

VIGENCIA: 2013

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Comité Interno de Archivo  
TEMA: Revisión y Aprobación ajustes T.R.D. y Revisión Informe de Transferencia y Descarte  
FACILITADOR: Luis Ernesto Romero Rojas  
FECHAS: 09. octubre /2018.  
HORARIO: 8:30 am.  
LUGAR: Sala Juntas Sec. Gral.

No.	NOMBRE	OFICINA / ENTIDAD	CARGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1.	Yosmin Rojas Baturo	unillanos	secretaria	3526361	yrojas@unillanos.edu.co	[Firma]
2.	Nina Lisbeth Ballen R.	sistemas	prof apoyo	40441513	nina.ballen@unillanos.edu.co	[Firma]
3.	Adriana Ramos Aya	SIG.	Prof Apoyo	40215719	aramos@unillanos.edu.co	[Firma]
4.	Giovanny Quintana	SGRNL	SGRNL	86062346	sgenerale@unillanos.edu.co	[Firma]
5.	Javier Criollo R.	of. PL	Asesor	152077	javier.criollo@unillanos.edu.co	[Firma]
6.	Luz Sarda Arroyo	Control	Imen	86062346	luzsarda@unillanos.edu.co	[Firma]
7.	Luis Ernesto Romero Rojas	Archivo	Jefe.	123130X6	leromero@unillanos.edu.co	[Firma]
8.	Luz Sarda Arroyo M.	Archivo	Profesional	40391588	larroyo@unillanos.edu.co	[Firma]
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

NOTA 1: Este formulario debe ser diligenciado con lapicero.