

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
		Versión: 5
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Aprobación: 22/08/2018
		Página: 1 de 3

Comité o Equipo: Equipo Primario de Gestión Tics y Documental (Archivo Central)		Acta No.: 2
Lugar: Archivo Central	Fecha: 05/07/2023	Hora: 10:00 a.m. –12:00 m.
Asistentes: <ul style="list-style-type: none">▪ Lurdariz Romero Ramos– Profesional Universitaria – Archivo▪ Yemid Madera Rodríguez – Auxiliar Administrativa▪ Martha Judith Martín Linares – Técnico Operativo Archivo▪ Yurley Cardenas Peláez – Contratista Profesional en Archivística▪ Luz Estela Algarín Quiñones – Contratista de Apoyo		Ausentes: <p>James Córdoba Quinto, Subsecretario de Gestión Tics y Documental (asignó a la Profesional de Archivo)</p> <p>Pedro Pablo Blandón, Aux. Operativo Archivo</p>

1. Revisión de compromisos anteriores.


Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*
Cumplir con las tareas asignadas en el plan de acción y plan de mejoramiento con eficiencias y efectividad.	Lurdariz Romero Ramos Yemid Madera Rodríguez Luz Estela Algarín Quiñones Martha Judith Martín Linares –	30/08/2023 30/12/2023	En gestión – ver seguimiento en esta acta.
Presentar estos planes al Equipo Técnico de Gestión Documental, que permita la gestión de recursos para su ejecución.	Lurdariz Romero Ramos.	30/10/2023	No se han presentado formalmente, pero si son conocedores del tema; sin embargo; se presenta el seguimiento a estos, en el informe de gestión al Equipo de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, y al Comité Institucional de gestión y Desempeño

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Temas programados:

- Seguimiento a las tareas asignadas en Plan de Acción.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 5
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Aprobación: 22/08/2018
		Página: 2 de 3

3. Desarrollo de los Temas Programados:

3.1. Seguimiento a las tareas asignadas en Plan de Acción.

La profesional Universitaria de Archivo recordó las siguientes actividades asignadas al personal del Archivo central, según lo establecido en el Plan de acción, y se verificó su estado o avance:

1. Inventarios documentales; tarea ejecutada por una contratista, y que se está efectuado con un aproximado de 10 a 11 metros lineales de fondos acumulados por cuatrimestre; se espera poder cumplir entre el 70 a 80% de la meta, debido a que ya no se cuenta con el apoyo de la otra contratista, que ya no hace parte de esta área.
2. Traslado de la documentación electrónica en red institucional de la carpeta archivo a la de Alcaldía: la funcionaria encargad de esta tarea, la técnica de archivo, indicó que no había avanzado con esta tarea, porque primero se debería de quitar la duplicidad y no tenía claro, como hacerla; a lo cual la profesional le indico que ya el proceso de depuración fue efectuado por la Auxiliar de archivo – ventanilla y que posiblemente se cuente información duplicada, pero esta se evidenciara en el momento que se haga la clasificación de acuerdo a las agrupaciones de la TRD

Adicional la profesional le indicó las acciones para hacer el traslado, iniciado con los documentos de bajo peso, y la información de alto volumen solicitar el apoyo al área de Sistema, para hacer desde el servidor, ya que desde el computador personal se demoraría mucho tiempo.



3. Elaboración del PGD (8 Procedimientos, 6 instructivos): La profesional indicó que se tiene previsto en este mes aprobar dos procedimientos y 1 instructivo y realizar capacitación al personal (funcionarios y contratistas) para su socialización.
4. Ajustar las TVD DEL HOSPITAL HRBA y sus anexos: Se indicó a la auxiliar contratista y la técnica de archivo, apoyar a la contratista profesional de archivo, en tareas de técnica, tales levantamientos de inventarios documentales, recuperación o búsqueda de información.
5. Levantar las encuestas de estudio unidad documental: actividad que está detenida, a los que la Contratista Profesional en Archivo, indico apoyaría en esta tarea. Lo cual fue aceptado por la Profesional Universitaria de Archivo.
6. Avanzar en el realmacenamiento de documentación de conservación permanente o largo plazo en custodia del Archivo Central: esta tarea fue asignada según instrucciones de la Secretaria General a la contratista auxiliar, para el realmacenamiento de las historias laborales; sin embargo esta supedita a la llegada de la aspiradora, a fin de realmacenar la documentación con un proceso de limpieza previo y evitar riesgo de salud, ya que esta documentación además de tener polvo, puede tener agentes biológicos. No obstante indicó que si se demora mucho la llegada de la aspiradora, se debería iniciar estas tareas
7. Levantamiento de inventario (registro de radicación) de documentos electrónicos (actos administrativos y comunicaciones oficiales) almacenados en la red institucional: la auxiliar de archivo, asignada para la ejecución de esta actividad, indicó que no ha seguido efectuado dicha tarea, a lo cual la profesión le indicó que se debería continuar, por lo que se espera que en el próximo seguimiento o el informe del 4 trimestre se tengan avances. Adicional se le asignó a la técnica de archivo apoyar con esta tarea en los espacios que tenga disponible.

4. Resultados de la Reunión

- Seguimiento a las actividades del asignadas al personal de Archivo Central en el plan de acción

5. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos actuales	Responsable	Fecha de logro	Resultado esperado
Avanzar entre el 70 a 80% en el levantamiento de inventario de los fondos acumulados	Luz Estela Algarín Quiñones Martha Judith Martín Linares –	30/12/2023	Cumplimiento del plan de acción y los objetivos del proceso de gestión documental
Finalizar con el traslado de la documentación en la red institucional – (tarea a priorizar)	Martha Judith Martín Linares –	30/10/2023	Cumplimiento del plan de acción y los objetivos del proceso de gestión documental
Iniciar con las tareas de relamacenamiento de las historias laborales cuando sea indicado	Luz Estela Algarín Quiñones	30/10/2023	Cumplimiento del plan de acción y los objetivos del proceso de gestión documental
Continuar y finalizar con el levantamiento de inventarios documentales de los actos administrativos electrónicos y comunicaciones	Yemid Madera Rodríguez	30/10/2023	Cumplimiento del plan de acción y los objetivos del proceso de gestión documental

Elaborada por:	Revisada y aprobada por:
 LURDARIZ ROMERO RAMOS	 JAMES CORDOBA QUINTO
Funcionario designado y/o secretario del Comité o Equipo	Responsable del comité o equipo y/o quien lo preside o coordina