

 inderbu	INDERBU INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA Nit: 804.002.166-1	ACTA DE REUNIONES	
		CODIGO	F-GA-NTC GP 1000-008
		VERSION	002
		FECHA	25/09/2017

MOTIVO DE LA REUNION:	Reunión Comité de MIPG
ACTA NÚMERO:	02

FECHA:	30 de noviembre de 2020	HORA: 9 AM	
LUGAR:	Oficina de Dirección		
ASISTENTES:	Dra. Consuelo Rodríguez Gil (Directora)		
	Dra. Elizabeth Pico Díaz (Subdirectora Administrativa y Financiera)		
	Dra. María Piedad Echeverría (Jefe Asesora Jurídica)		
	Dr. Álvaro José Cote Mendoza (Subdirector Operativo)		
	Dr. Edwin Alberto Ávila Ramos (Jefe Oficina Control Interno)		
ORDEN DEL DIA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quorum 2. Lectura del acta anterior 3. Presentación de la Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 4. Aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos presentados 5. Presentación de la Certificación de Convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, aprobadas en sesión del Consejo Departamental de Archivos. 6. Proposiciones y varios 		
	DESARROLLO		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum. Se hace verificación de los asistentes mediante llamado a lista, se verifico la asistencia de los miembros del comité. 2. Lectura del acta anterior. Se aprueba por unanimidad 3. Toma la palabra la doctora Elizabeth Pico Díaz, quien da la bienvenida a los miembros del Comité Interno de Archivo, agradece su asistencia, sede la palabra a la Ing. Nohemí Camacho Arenas contratista Gestión Documental quien hará la presentación de la Política de Gestión Documental e instrumentos archivísticos realizados. <p>La Ingeniera Nohemí Camacho Arenas hace la presentación de la Política de Gestión Documental y los siguientes instrumentos archivísticos y certifica que fueron realizados siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación:</p> <p style="text-align: center;">✓ Política de Gestión Documental: En ella se definen las maneras que la entidad debe proceder y establece las directrices en torno</p>		



INDERBU
INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA
Nit: 804.002.166-1

ACTA DE REUNIONES

CODIGO	F-GA-NTC GP 1000-008
VERSION	002
FECHA	25/09/2017

a la Gestión Documental. Está fundamentada en la integración y armonización de los Procesos, Instrumentos archivísticos, Normatividad y Planes y Programas de la entidad.

- ✓ **Programa de Gestión Documental:** Este instrumento archivístico permite al INDERBU formular y documentar los ocho procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de ellos en los próximos cuatro años definiendo metas específicas medibles y alcanzables a corto, mediano y largo plazo con el fin de planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida durante todo su ciclo de vida garantizando su uso, conservación y preservación en el tiempo.

El Programa de Gestión Documental debe articularse con el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y demás sistemas existentes en la entidad.

- ✓ **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:**

Este instrumento archivístico define los requisitos funcionales y técnicos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y fue desarrollado dando cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación que conllevan a trazar un plan para el manejo y administración documental en formato electrónico, garantizando la normalización, trazabilidad, protección, conservación y preservación del patrimonio documental del INDERBU.

- ✓ **Plan Institucional de Archivos PINAR 2021:** El PINAR fue elaborado y armonizado con el Programa de Gestión Documental "PGD", metodológicamente se definieron los aspectos críticos, se hizo priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, formulación de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, se construyó el mapa de ruta y herramientas de seguimiento y control.

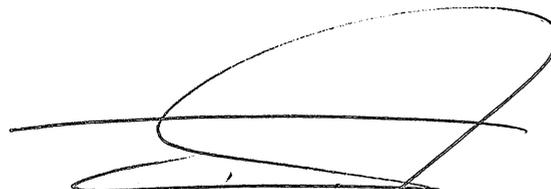
4. Los miembros del Comité una vez revisada la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 verifican que cumplen con las

	INDERBU INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA Nit: 804.002.166-1	ACTA DE REUNIONES	
		CODIGO	F-GA-NTC GP 1000-008
		VERSION	002
		FECHA	25/09/2017

	<p>directrices y políticas del Archivo General de la nación y deciden aprobarlos por unanimidad.</p> <p>5. La Dra Elizabeth Pico presenta la Certificación de Convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, aprobadas en sesión del Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>6. Propositiones y varios:</p> <p>Los miembros del Comité solicitan que se elabore acto administrativo para la aprobación oficial de los instrumentos archivísticos y posteriormente hacer la divulgación y capacitación a funcionarios y contratistas del INDERBU.</p> <p>Los miembros del comité solicitan que se haga divulgación y capacitación a funcionarios y contratistas del INDERBU y se inicie aplicación a partir de año 2021, de la nueva versión de Tablas de Retención Documental que ha sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>El comité aprueba por unanimidad</p> <p>Siendo las 10:00 de la mañana, se da por terminada la reunión.</p>
--	---

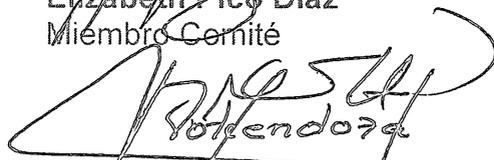
FIRMAS


Consuelo Rodríguez Gil
 Presidenta Comité.


Edwin Alberto Avila Ramos
 Secretario.


Elizabeth Pico Díaz
 Miembro Comité


Maria Piedad Echeverría Rodríguez
 Miembro Comité


Álvaro José Cote Mendoza
 Miembro Comité