ACTA DE REUNIÓN					
NOMBRE DEL ACTA: 1RA SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					
ACTA NUMERO	**FECHA DE REUNIÓN**	**HORA INICIO**		**HORA TERMINACIÓN**	
01	10/11/2021	08:00 AM		10:00 AM	
TIPO DE REUNIÓN	Directivos		Coordinadores de proyecto		
	Comités	x	Comunidad		
	Otro		¿Cual?	Comité de archivo	

PARTICIPANTES (Se adjunta listado de asistencia)

Gustavo Adolfo Basto Forero,
Director General
Rosa Jazmín de Armas Montaño,
Subdirectora Administrativa y Financiera
Otto Ernesto Prieto Suarez,
Subdirector Técnico
Andrés Julian Rozo Rojas,
CPS Profesional de Apoyo a Planeación,
Líder del Proceso de Gestión Documental
Jeyson Bermúdez,
CPS – Asesor Jurídico
Luz Yenny Hernandez,
CPS – Profesional Especializada en Planeación
Diego Mahecha,
CPS – Profesional de Control Interno
Alexander Mendoza Mena,
Auxiliar Administrativo
Luis Carlos Guevara,
CPS – Profesional Ingeniería de Sistemas
Lina Maria Osorio,
CPS – Profesional Especializado en Calidad
Pedro Alejandro Londoño,
CPS – Apoyo Calidad

OBJETIVO DE LA REUNION

Presentar la propuesta de las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, con el fin de que sea aprobada por el presente Comité para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo a:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos
- Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales –

RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

TEMAS PROGRAMADOS (ORDEN DEL DIA)

1. Saludo de bienvenida y verificación del quorum
2. Socialización de la Resolución No. 041 de 2021, frente a la conformación y responsabilidades del Comité Interno de Archivo.
3. Presentación, y aprobación de la Propuesta de Tabla de Retención Documental TRD de la entidad.
4. Programación del cronograma de reuniones del Comité Interno de Archivo.
5. Sistema de Seguridad de la Información

TEMAS TRATADOS (Desarrollo del oren del día)

Siendo las 08:00 am del día miércoles 10 de Noviembre de 2021 2021 se reunieron presencialmente en las instalaciones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio – IMDER los funcionarios y/o contratitas **Gustavo Adolfo Basto Forero,**Director General; **Rosa Jazmín de Armas Montaño,** Subdirectora Administrativa y Financiera; **Otto Ernesto Prieto Suarez,** Subdirector Técnico; **Andrés Julian Rozo Rojas,** CPS Profesional de Apoyo a Planeación, Líder del Proceso de Gestión Documental; **Jeyson Bermúdez,** CPS – Asesor Jurídico; **Luz Yenny Hernandez,** CPS – Profesional Especializada en Planeación; **Diego Mahecha,** CPS – Profesional de Control Interno; **Alexander Mendoza Mena,** auxiliar Administrativo; **Luis Carlos Guevara,** CPS – Profesional Ingeniería de Sistemas; **Lina Maria Osorio,** CPS – Profesional Especializado en Calidad; **Pedro Alejandro Londoño,** CPS – Apoyo Calidad, integrantes e invitados del Comité Interno de Archivo, en donde se abordaron los siguientes temas:

2. Socialización de la Resolución No. 041 de 2021, frente a la conformación y responsabilidades del Comité Interno de Archivo.

El profesional de Apoyo a Planeación y líder del proceso de Gestión Documental Andrés Julian Rozo Rojas inicia explicando los alcances, generalidades, conformación, funciones, integración y cumplimiento del Comité Interno de Archivo regulado por la Resolución No. 041 de 2021.

3. Presentación de la Propuesta de Tabla de Retención Documental TRD de la entidad.

El profesional de Apoyo a Planeación y líder del proceso de Gestión Documental Andrés Julian Rozo Rojas encargado de realizar el diseño, construcción y ajustes pertinentes a la Tabla de Retención Documental TRD, inicia la exposición sobre el marco legal que normatiza la gestión documental y la obligatoriedad de adoptar e implementar por parte de las entidades públicas las Tablas de Retención Documental. Se dio a conocer también, en general, la terminología de las TRD, los conceptos de serie y subseries documentales, las clases de series documentales, la ordenación y foliación de las mismas, los conceptos de tipología documental, de ciclo vital del documento, la importancia y beneficios de las TRD.

Posteriormente, se pasó a explicar la forma puntual como se desarrollaron las actividades tendientes a estructurar el instrumento en el IMDER, la metodología utilizada, los requisitos técnicos generales, y el procedimiento para la elaboración, al igual que se dio a conocer los requisitos exigidos para la presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo.

Se expuso al Comité, que el trámite de la aprobación del Instrumento TRD, es exigido por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y reglamentado por el Acuerdo No. 004 de 2019, emitido por el consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Se continúa la reunión, manifestando ante el Comité, la dificultad que hubo en el inicio de los trabajos, debido principalmente a la desactualización o inexistencia de procedimientos del proceso de gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, insumo primordial dentro de la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención. Se informó a los miembros del Comité, el tramite que se dio para diligenciar los cuadros de clasificación documental, así como el levantamiento de la información requerida a través de un formato de entrevista, se informó del diligenciamiento del memorando descriptivo, sustentando la creación y existencia de las series, subseries y tipos documentales, por intermedio de las funciones o las normas que los exigen o establecen.

Luego, para poner en contexto a los asistentes, sobre el Instrumento que va a ser puesto a consideración de su aprobación, el profesional describió una a una las herramientas que en conjunto componen la Tabla de Retención. Se resolvieron duda e inquietudes por parte de los miembros del Comité.

A continuación, se presentaron a consideración del Comité, las agrupaciones documentales (Series y subseries) que quedaron establecidos, y con visto bueno de cada una de las unidades funcionales de la entidad. Una vez más, el profesional resolvió dudas de los miembros del Comité.

El Comité Interno de Archivo, se manifiesta dando aprobación a la Tabla de Retención Documental puesta a consideración y autoriza que sea remitida al Consejo Departamento de Archivo del Meta, para que continué su trámite de Convalidación, para que pueda ser aplicada e implementada en su totalidad por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio – IMDER, en la mayor brevedad posible.

4. Programación del cronograma de reuniones del Comité Interno de Archivo.

Se discute con los miembros del Comité, la programación del cronograma de sesiones ordinarias del Comité Interno de Archivo del IMDER, para la vigencia 2022, el cual por unanimidad se establece de manera bimensual para el último viernes de dicho periodo, esto con el fin de ejercer las funciones normativas del comité.

5. Sistema de Seguridad de la Información

Se realiza una breve charla de seguridad de información, su objetivo, el alcance, la responsabilidad de funcionarios y/o contratistas, la metodología de implementación, estrategias de preservación digital a largo plazo y los Tips para asegurar la información Institucional.

Se adjunta presentación.

Se adjunta listado de asistencia.

Registro Fotográfico

ACCIONES – TAREAS – COMPROMISOS

Nº	Descripción	Responsable	Prioridad (A, M, B)	Fecha Prevista
1	Imprimir y patinar firmas de los documentos integrales y anexos que componen la elaboración de TRD	**Andrés Julian Rozo Rojas,** CPS Profesional de Apoyo a Planeación, Líder del Proceso de Gestión Documental	A	**19/11/2021**

2	Sensibilización de las Tablas de Retención Documental a los funcionarios y/o contratistas del IMDER	**Subdirectores**	A	**15/12/2021**
3	Remitir al Consejo Departamental de Archivo del Meta las TRD para su convalidación.	**Gustavo Adolfo Basto Forero,** Director General	A	**10/12/2021**
4	Solicitud al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte del Consejo Departamental e Archivo	**Gustavo Adolfo Basto Forero,** Director General	A	**Una vez convalidadas las TRD por el CDA**

IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	Código: FR-DIE-04	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 8	Página 1 de 1

TIPO DE EVENTO	HORARIO	FECHA DEL EVENTO
CHARLA____ INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN____ TALLER____ CAPACITACIÓN___ REUNIÓN X OTRO____	08:00 am 10:00 am.	10 - Nov - 2021.

COORDINADOR DEL EVENTO	TEMA(S) TRATADO(S)
Andrés J. Rozo - Líder Proceso.	1ra Reunión Comite Interno de Archivo.

NOMBRES Y APELLIDOS	DTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Andrés Julián Rozo Rojas	1121932477	Apoyo Planeación Líder Proceso	andresjulianrojo@gmail.com	
Luis Carlos Guarín G	86079187	Tics Sistemas	TICSOLTD@Gmail.com	
Tamara Katherine Herrera	1121927355	Apoyo a la subdirección	Tamaherreracardenas@gmail.com	
Jazmin Del Armas Montaño	40387775	Sub Adva Fra	jazmindearmas@icloud.com	
Alexander Mendoza Mena	86043440	Aux. Administrativo	amen.32@hotmail.com	
Pedro Alejandro Londoño G	1034295494	Apoyo calidad	calidad@imdervillavicencio@gmail	Alejandro Londoño
Luna María Osorio Londoño	1121855798	Calidad	calidad.imdervillavicencio@gmail.com	Luna Mª Osorio
Diego Mahecha Ladino	86.083.670	Control Interno	mahechadiego84@gmail.com	
Luz Geny Herrera	40516731	Esp. Talento	Luzgenyperez@hotmail.com	
Jeyson Raúl Bermudez	1121860953	Asesor jurídico	asesorjuridico@imdervillavicencio.gov.co	Jeyson Bermudez
Gustavo Barato	1121884408	Director	gerencia@imdervillavicencio.gov.co	
Otto E Prieto Suarez	17423069	Sub. Técnico	subdireccionteconica@	