

 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia	ACTA COMITÉ ARCHIVO Nro. 01 DE 2009	Código: SI-AS-P-01-F01
		Versión: 01
		Fecha: 25/11/2008

Bogotá ,D.C, 22 de diciembre de 2009 de 04.30 a 05:30 p.m.

Lugar: SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARIA GENERAL

ASISTENTES			
No	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	MARÍA DEL PILAR SERRANO BUENDÍA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
2	JORGE ALBERTO GARCÍA CALUME	DIRECTOR JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA
3	NUBIA PATRICIA LÓPEZ MENDEZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
4	LUZ HELENA ARANGO CARDONA	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
5	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO	JEFE OFICINA DE SISTEMAS.	OFICINA DE SISTEMAS.
6	ALEJANDRA PÁEZ OSORIO	COORDINADORA	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
7	LUIS HERNÁN OCHOA DOSSA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

INVITADOS			
1			
2			

AUSENTES		JUSTIFICADO SÍ ☒ NO ☐
1		
2		
3		

ORDEN DEL DÍA	
1 Verificación del quórum	
2 Aprobación actualización de las Tablas de Retención Documental del MIJ.	

DESARROLLO

1. Verificación del quórum: Siendo las 5:30 p.m., se constato que existía quórum para deliberar y decidir por lo cual se dio inicio al Comité.

2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental: El señor Luis Hernán Ochoa Dossa, funcionario encargado del Área de Gestión de Archivo Central del MIJ y Secretario del Comité de Archivo presenta al Comité de Archivo el informe de la propuesta de "Actualización y creación de las Tablas de Retención Documental" y expone su contenido el cual consta de introducción, antecedentes, responsables del procedimiento, desarrollo del proceso que contiene: la compilación de la información institucional y documental, las Tablas de Retención Documental con su codificación, series, subseries, tipos documentales tiempos de retención, disposición final y Procedimientos que tramita y/o administra cada una de las dependencias, asimismo, expone los criterios y procesos empleados para su elaboración.

Una vez finalizada la presentación, el Comité de Archivo las aprueba las Tablas de Retención Documental por unanimidad y autoriza expedir el acto administrativo para su implementación, publicación en la Web del Ministerio y aplicación.

COMPROMISOS

Elaborar el proyecto de resolución de actualización de las Tablas de Retención Documental para firma del señor Ministro.

Publicar las Tablas de Retención Documental en la Web del Ministerio.

Aplicar las Tablas de Retención Documental por parte de todas las dependencias.

RESPONSABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE CUMPLIMIENTO
Luis Hernán Ochoa D. Encargado Archivo Central	Elaborar el proyecto de resolución de actualización de las Tablas de Retención Documental y remitirlo para su revisión a la doctora Alejandra Páez, Coordinadora Gestión Administrativa para su revisión.	24 de Diciembre de 2009
Francisco Javier Pulido F. Oficina de Sistemas	Publicar las Tablas de Retención Documental en la Web del Ministerio.	Después de la Resolución
Todas las Dependencias	Aplicar las Tablas de Retención Documental.	Inmediata.

Anexos: Informe de Actualización y Creación de las Tablas de Retención Documental.

Transcriptor:

Firmas de los responsables

María del Pilar Serrano Buendía
Presidente Comité de Archivo.

Luis Hernán Ochoa Dossa
Secretario Comité de Archivo

0401.06.02 COMITÉS
0401.06.05 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL