

Medellín, marzo 10-2021

Asunto: Orden del día comité interno de archivo,

Asistentes:

CARGO	NOMBRE
Secretaría General	Dra. Jael Johanna Gaviria
Coordinación de Gestión Documental	Juan Fernando Restrepo Vélez
Auxiliar de Gestión Documental	Carlos Arturo Restrepo Restrepo
Coordinación Jurídica	Dra. Sandra Mónica Becerra
Director de Planeación	Dr. Julio Contreras
Director Control Interno	Dr. Hector Hernando Galeano Ortiz
P.U. Informática	Dr. Esteban Madrigal
P. U. Gestión Aseguramiento de la Calidad	Dr. William Zabala

#### Temas a tratar.

1. Plan de Acción de la Coordinación de Gestión Documental.
2. Gestor Documental.
3. Custodia de documentos.
4. Derechos de Petición.
5. Herramientas archivísticas (PGD, PINAR, Política de Gestión Documental)
6. Cumplimiento Ley de Transparencia.
7. Proposiciones y varios, (documentos del 2020 que se presentaron electrónicamente).

#### Cronograma Comité Interno de archivo

1. 10 marzo
2. 09 de junio
3. 08 de septiembre
4. 18 noviembre

#### Cronogramas Transferencias documentales 2021

1. Dirección de Investigación febrero 10
2. Coordinación Jurídica marzo 01
3. Dirección de Extensión Abril 12
4. Dirección Financiera y Administrativa Julio 12
5. Tesorería Agosto 19

#### Cronogramas Capacitaciones 2021

1. Marzo 24 Transferencias documentales: Dirección de investigación, Coordinación Jurídica, Dirección de Extensión, Dirección Financiera y Administrativa, Tesorería
2. Abril 21 Organización de archivos de gestión: Facultad de Derecho, Administración, Educación, Ingeniería
3. Junio 16 TRD: Facultades, Coordinación Jurídica, Dirección de Extensión, Dirección de Control Interno, Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría General, Rectoría.
4. Septiembre y Octubre: Retroalimentación de los temas vistos durante el año.