
 <p>SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO</p>	<p><b>ACTA DE COMITÉ O REUNION</b></p>	<p>Versión 1</p>
		<p>Código F-DIR-CDT-002</p>
		<p>Página 1 de 3</p>

Fecha: 26 de febrero de 2016  
 Lugar: Comité virtual  
 Asunto: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo  
 Acta No. 8 de 2016

ASISTENTES		
No	NOMBRE	CARGO
1	Juan Carlos Malagón Basto	Secretario General
2	Alberto Ochoa Yarza	Director Técnico de Geociencias Básicas
3	Gloria Prieto Rincón	Directora Técnica de Recursos Minerales
4	Fernando Mosos Patiño	Director Técnico de Asuntos Nucleares
5	Héctor Enciso Prieto	Director Técnico de Laboratorios
6	David Franco Santamaría	Jefe Oficina Asesora Jurídica
7	Margarita Bravo Guerrero	Directora Técnica de Información Geocientífica
8	María Esperanza Pérez Pérez	Jefe Oficina de Control Interno
9	Marta Calvache	Directora Técnica de Geoamenazas
10	Edgar González Sanguino	Asesor – Coordinador Grupo de Planeación
11	Luisa Fernanda Suarez	Profesional Especializado Grupo de Servicios Administrativos

ORDEN DEL DIA
<p>1. Aprobación de la eliminación de los siguientes documentos y de acuerdo con las solicitudes e inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales</li> <li>2. Despacho Secretaría General</li> <li>3. Grupo de Trabajo Servicios Administrativos</li> </ul> <p>2. Aprobación del documento de Programa de Gestión Documental</p>

DESARROLLO
<p>El Dr. Juan Carlos Malagón, Secretario General, convoca al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con la Resolución 123 de 2014, que establece en su Artículo 2 que "El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es presidido por el Director General salvo cuando se reúna para el ejercicio de las funciones de Desarrollo Administrativo, caso en el cual es presidido por el</p>

Página 1 de 3 

Secretario General", funciones tales como 1. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2609 del 2012, y 2. Cumplir con las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16º del Decreto 2578 de 2012, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 º del Decreto 2578 de 2012.

La convocatoria para la reunión virtual se realizó mediante correo electrónico del día 19 de febrero de febrero con el siguiente texto:

"Respetados Doctores,

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No 004 de 2013, Título V, Artículo 15: *Eliminación de documentos la eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, (...) deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Desarrollo Administrativo.*

Por su parte, en atención a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 *todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional.* El Programa de Gestión Documental es un instrumento que permite a las entidades públicas administrar sus documentos de una forma eficiente a lo largo de todo su ciclo vital (desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del referido Decreto, en las entidades del orden nacional las funciones del Comité interno de Archivo serán cumplidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité del cual hacen parte los Directores Técnicos, el Secretario General y el Jefe de la Oficina Asesora jurídica del SGC, según lo indicado en la Resolución D-123 del 14 de febrero de 2014.

Por lo anterior, se cita al Comité con el propósito de someter a aprobación la eliminación de documentos de los Grupos de Trabajo Servicios Administrativos y Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, así como del Despacho de la Secretaría General, y la aprobación del Programa de Gestión Documental del SGC elaborado por el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos como delegado de la gestión documental al interior del SGC, como se detalla a continuación:

1. Aprobación de la eliminación de los siguientes documentos y de acuerdo con las solicitudes e inventarios adjuntos:

1. Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales
2. Despacho Secretaría General
3. Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

2. Aprobación del documento de Programa de Gestión Documental (adjunto)

Dicha sesión se efectuará de manera virtual, por lo que agradecemos remitir sus comentarios al correo [lsuarez@sgc.gov.co](mailto:lsuarez@sgc.gov.co) a más tardar el día miércoles 24 de febrero de 2016, con el propósito de efectuar las correcciones a que haya lugar antes de recibir sus votos, los cuales deberán ser enviados en el transcurso del día viernes 26 de febrero a partir de las 8:00 am y hasta las 5:00 pm.

Cualquier inquietud o ante la necesidad de ampliar la información relacionada con la documentación remitida, favor comunicarse con Luisa Fernanda Suárez al correo [lsuarez@sgc.gov.co](mailto:lsuarez@sgc.gov.co) o a la extensión 2147.

Cordialmente,

Juan Carlos Malagón Basto  
Secretario General"

Luisa Suarez informo mediante correo electrónico del día 25 de febrero lo siguiente:

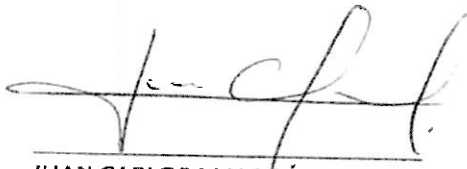
"Buenas tardes.

De acuerdo con el correo enviado por el Dr. Malagón el pasado 19 de febrero y dado que hasta el día de ayer no se recibieron comentarios acerca del Programa de Gestión documental y la aprobación de la eliminación documental, les recuerdo que en el transcurso del día de mañana, viernes 26 de febrero a partir de las 8:00 am y hasta las 5:00 pm se recibirá la votación para la aprobación de dichos temas."

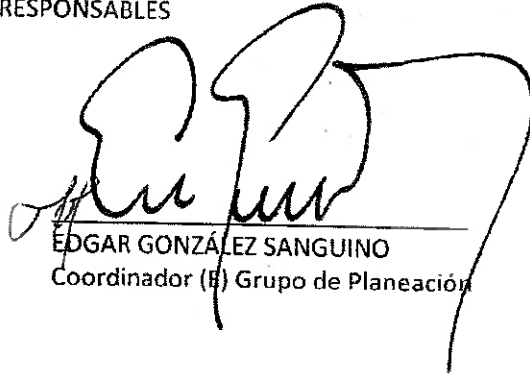
El Día 26 de febrero se recibieron los votos del Dr. Juan Carlos Malagón, el Dr. Alberto Ochoa, la Dra. Gloria Prieto, el Dr. Héctor Enciso, la Dra. Margarita Bravo, el Ing. Fernando Mosos y el Dr. David Franco, favorables para la eliminación de los documentos y la aprobación del Programa de Gestión Documental.

Se anexa a la presente acta el Programa de Gestión Documental y las solicitudes de eliminación de documentos del Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, el Despacho de Secretaría General y el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos.

FIRMANTES RESPONSABLES



JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO  
Secretario General



EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO  
Coordinador (B) Grupo de Planeación

12

12

12

12