



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 1 de 3

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

ACTA No. 006	Fecha: 15/05/2017	Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Final: 9:50 am.	LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría General
Objetivo de la Reunión: COMITÉ GOBIERNO EN LINEA			
Responsable de la Reunión: OLGA LUCIA BALAGUERA RIVERA			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió	
		SI	NO
LUIS ERNESTO ROMERO	Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
PATRICIA BURGOS	Profesional de apoyo de la Oficina de Comunicaciones		X
YESSENIA AGATON	Profesional de apoyo Oficina de Jurídica	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
CAROL JINET PUENTES	Profesional de apoyo de la Secretaria General		
GIOVANNY GARCIA	Asesor de la Oficina de Control Interno		X
ADRIANA RAMOS AYA	Profesional de apoyo de la Oficina del Sistema integrado de Gestión (SIG)	X	
JAVIER CRIOLLO	Representante de la Alta Dirección, Asesor Oficina de Planeación	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	

AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Reunión con la mesa de trabajo (Ventanilla única)
4. Revisión de compromisos Comité anterior.
5. Asignación de compromisos adquiridos y actividades pendientes.
6. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- **Llamado a lista y verificación del quórum** - Verificado el quórum se procede con el desarrollo de la reunión.
- **Conocimiento y aprobación del acta anterior** - Se envió el acta N°005 para revisión y aprobación.

mm



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 3

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 15/02/2013

VIGENCIA: 2013

- Se inició el comité buscando solución a un problema general de la Universidad como lo es unificar las solicitudes, correspondencia interna y externa, electrónicas, físicas y telefónicas en una ventanilla única ya que algunas dependencia no re direccionan la correspondencia o solicitudes a la oficina de archivo y correspondencia quien es la encargada según estipulado en el Manual de Gobierno en Línea.
- Según el Manual de Archivo y correspondencia, la correspondencia interna y externa (enviada y recibida), es responsabilidad de la Oficina de Archivo en donde se recibe y después será direccionada a la dependencia pertinente.
- La oficina de sistemas reactivara el antiguo programa para colocar el consecutivo y que se puede sincronizar con la oficina de archivo.
- Se está desarrollando una pasantía con los estudiantes de Ingeniería de Sistemas dirigidos por el Ingeniero Juan Fajardo para actualizar e instalar el software de Orfeo en la Institución.
- También se está trabajando en actualizar o modificar el Manual de archivo y correspondencia para definir la trazabilidad que deben tener la correspondencia dese que se recibe en la oficina de archivo hasta que se da respuesta.
- Se determinó que se debe divulgar el Manual de Archivo y Correspondencia, capacitar a todos los funcionarios y usuarios de la Universidad.

• **Proposiciones y varios.**

- Se determinó que la no asistencia a las sesiones del Comité de Gobierno en Línea será reportada a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su respectiva investigación y seguimiento.
- La Oficina de comunicaciones no asistió ni envió representante teniendo en cuenta que se notificó de la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS

Cumplir con las actividades establecidas y las fechas propuestas por cada una de las dependencias competentes.

En constancia firman,

FIRMA
NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO
Presidente

FIRMA
NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA
Secretaria