



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Sala de Juntas Alcaldía	2019-11-22	02:30 P.m.	05:45 P.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

NÚMERO DE REUNIÓN N°6

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Asesora de Despacho	Regina Diaz	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Hacienda	Germana Velasquez	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Planeación Institucional	Albeiro Martínez Conto	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario General	Jorge Iván Giraldo Flórez	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Privado	Elkin Montoya	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Privada	Margarita Posada	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Educación (E)	José Nicolás Restrepo	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria de Servicios Administrativos	Leyda Catalina Ríos	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Asesora UNAL	Laura Gómez Escobar	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora Gestión Documental	María Eugenia Betancur	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Oficina Jurídica	Daniela Montes Ochoa	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Control Interno	Pablo Sierra Cano	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente Progreso e Inclusión Social	Elda del Socorro Tabares R.	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente de Proyectos	Nicolás Rave Henao	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista Planeación	Yoly Ospino Sarrazola	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Natasha Moreno	02:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
N°5.....	1
INVITADOS	
CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
INVITADOS	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	3
3. TEMA 1: AJUSTE RESOLUCIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE G&D.....	3
4. TEMA 2:REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (SECRETARIA GENERAL.....	4
5. TEMA 3: APROBACIÓN PMA Programa de Gestión Documental – PGD. Y Formatos para Normalizar POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE G&D	8
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	9
7. COMPROMISOS:.....	10
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	10



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Albeiro Martínez Conto, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

N.A. Por ser reunión Extraordinaria para tratar temas específicos del AGN, Archivo General de la Nación.

3. TEMA 1: AJUSTE RESOLUCIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE G&D

Da inicio a la reunión el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez y procede a socializar los ajustes realizados a la Resolución del Comité Institucional de G&D donde este comité debe asumir otras funciones que se detallan a continuación:

Según informe realizado por el Archivo General de la Nación producto de la visita de vigilancia en modalidad virtual realizada el **16 de octubre** del 2019, donde revisaron los avances correspondientes a las acciones descritas mediante **plan de mejoramiento**.

Se identificaron los siguientes aspectos que conllevan al ajuste de la Resolución que Reglamenta el Comité Institucional de G&D, así:

- El Comité Institucional de G&D debe aprobar el **Programa de Gestión Documental – PGD**.
- El Comité Institucional de G&D debe ser la instancia asesora archivística.
- El Comité Institucional de G&D debe aprobar las TRD y TVD de la entidad.
- El Comité Institucional de G&D debe aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Por lo anterior, se modifica el **Artículo Quinto: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, donde se incorporaran los párrafos que describirán las funciones de los comités que absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nº	NOMBRE DEL COMITÉ	SOPORTE NORMATIVO TERRITORIAL
1	Comité de archivo	Art. 4 del Decreto 2578 de 2012



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

2	Comité de racionalización de trámites	Recomendación Guías FP
3	Comité de capacitación y formación para el trabajo	Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 17, Literal d
4	Comité de incentivos	Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 17, Literal d
5	Comité de capacitación y estímulos	Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 17, Literal d
6	Comité de gobierno en línea	Decreto 1151 de 2008

Ver Resolución Modificatoria del Comité Institucional de G&D, con radicado 201900007690 del 15 de noviembre, la cual se anexa a la presente acta.

Se les enviará a los miembros del comité la resolución para que tengan presente las funciones asumidas y contenidas en la misma.

Se anexa a la presente acta, la presentación realizada por el Subsecretario de Planeación Institucional, Albeiro Martínez Conto.

4. TEMA 2: REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (SECRETARIA GENERAL)

Interviene la Dra. María E. Betancur, Directora de Gestión Documental, resalta la importancia de haber realizado el convenio interadministrativo con la Universidad Nacional ya que gracias a ello, se ha logrado un gran avance en cuanto a los temas de gestión documental.

Desde el año 2010, no se realizaba actualización de temas archivísticos; este año se pudo realizar el convenio N° 0664 con la UNAL y se ha logrado avanzar en el cumplimiento de las acciones contenidas en el PMA evitando así que la entidad sea sancionada, de igual forma todavía quedan algunas acciones a las que se les debe dar cumplimiento lo más pronto posible, por tal motivo, traigo a este comité información de vital importancia frente a dicho convenio; quiero dejar por sentado en el acta de esta reunión que si no se realiza abono hoy 22 de noviembre a la Universidad Nacional por valor de \$130 millones quedará cancelado el contrato y ya tendríamos una sanción. La urgencia es porque la UNAL debe emitir los certificados de disponibilidad para continuarles la contratación a los profesionales que están llevando a cabo la ejecución del convenio. Aunque la señora Alcaldesa dijo que se les podía realizar un abono por \$ 30 millones, pero la UNAL requiere son los \$130 millones y es fundamental que se realice dicho abono y por esa cantidad.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

Interviene German Velásquez Subsecretario de Hacienda, aclaro que el no pago a la UNAL no se ha realizado por falta de disponibilidad porque esta se hizo desde hacienda en su momento, es por falta de pago, lo cual corresponde a la Secretaria de Recaudos y Pagos.

La Asesora Laura Gómez de la UNAL, da inicio a la exposición de la ejecución del convenio interadministrativo y los avances que se tienen a la fecha sobre los temas de gestión documental:

El trabajo que se está realizando abarca las distintas fases del archivo (gestión, central e histórico), que quiere decir esto, la producción, la conservación, la disposición de los diferentes tipos de documentos, lo anterior enmarcado desde la Ley 594 del 2000.

El objetivo es el levantamiento y actualización de los instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR): cuenta con un avance del 40%, esto pues está conformado por demás instrumentos archivísticos y una vez terminados el PINAR estará al 100%.
- Programa de Gestión Documental (PGD): cuenta con un avance del 70%
- Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC): cuenta con un avance del 60%
- Tablas de Retención Documental (TRD): cuenta con un avance del 85%
- Tablas de Valoración Documental (TVD): cuenta con un avance del 60%
- Capacitación en la implementación de las Tablas de Retención Documental: cuenta con un avance del 10%

NECESIDADES DEL PROYECTO

1. Es necesario modificar los siguientes procesos en materia de gestión y organización documental en la Alcaldía de Bello, para garantizar la convalidación del instrumento archivístico tabla de retención documental.

1.1 Los MEMORANDOS y CIRCULARES que se conservan en las diferentes dependencias se deben organizar en la respectiva serie o subserie del asunto tratado en el mismo, tanto para la dependencia que lo emite y para la que lo recibe y la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano deber ser la responsable de las series en las TRD y conservar el consecutiva de ambas.

La Directora de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, María E. Betancur, acepta la modificación sugerida por la UNAL y se ajustara el proceso.

1.2 Los CONTRATOS, se custodian y actualmente están asignados a cada Dependencia debido a que los Supervisores de los mismos son los Jefes de cada Área, pero



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

funcionalmente se evidencia que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, según las funciones No 06 y 07 del artículo No1, Decreto No 201804000568 del 03 de diciembre de 2018, el cual modifica las funciones del artículo 10 del Decreto 201804000487 del 08 de octubre de 2018, Por lo tanto se recomienda asignar la serie contratos con todas sus subseries a la Oficina Asesora Jurídica.

OBSERVACIÓN: Amablemente sugerimos acatar las recomendaciones mencionadas para dar tratamiento a estas series documentales, pues de no hacerlo se informa que serán dos observaciones identificadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, las cuales podrían impedir la convalidación de las Tablas de Retención Documental.

La Asesora Laura Gómez, explica que para poder convalidar las TRD, las series documentales hay que cargarlas a las dependencias productoras, por tal motivo la serie para Contratos debe estar cargada a la Oficina Asesora Jurídica.

Interviene la Directora de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, María E. Betancur, quien manifiesta gran preocupación frente a este aspecto puesto a que la Asesora Jurídica manifestó no aceptar ser responsable de que se le cargue la serie y subseries documentales a la Oficina Jurídica de todos los contratos de la entidad; por tal motivo oficio tanto a la Asesora Jurídica como a la Señora Alcaldesa.

Interviene el Secretario General Jorge Giraldo, de acuerdo a las decisiones administrativas de la entidad orienta y dirige los temas jurídicos, el comité de contratación por ejemplo es custodiado por la Oficina Jurídica y a partir del acta de inicio pasa a custodia de cada dependencia.

Interviene la Asesora Laura Gómez, de acuerdo con el instrumento archivístico TRD toman las series documentales como uno solo y no por cada dependencia que tenga contratación, por tal motivo debe estar cargado a la Oficina Jurídica. Qué pasa si no se carga la serie de contratación a la jurídica, se pueden presentar las TRD al ente convalidador pero por la experiencia no van a ser convalidadas. Por tal motivo quiero dejar sentado en el acta que la Universidad Nacional le hace a la Alcaldía de Bello la recomendación de cargar la serie de contratos a la Oficina Jurídica pero es decisión de la entidad si acata o no la sugerencia, de no acatarla la UNAL no se hace responsable de acuerdo a las cláusulas del convenio, cuando las TRD no sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

La custodia de las carpetas o expediente final una vez terminado el Contrato pasaría a la Jurídica, antes estaría en el archivo de gestión de cada dependencia. La Jurídica debe realizar veeduría.

Interviene German Velásquez Subsecretario de Hacienda, antes de realizar una votación para tomar una decisión se debe realizar un análisis jurisprudencial por parte de los abogados.

Interviene Pablo Cano PU Secretaria de Control Interno, se debe poner en conocimiento a la Señora Alcaldesa entregándole la jurisprudencia frente al tema y que sea ella la que tome la decisión frente al cargue de la serie documental de contratos a la Oficina Asesora Jurídica y frente al pago del convenio con la UNAL.

Interviene Catalina Ríos Secretaria de Servicios Administrativos, en su momento tuvo la oportunidad de realizar una propuesta de proyecto para realizarle un desarrollo al aplicativo de gestión documental donde se podría gestionar la etapa precontractual de la contratación de la entidad, lo que podría retomarse y facilitaría mucho los procesos de contratación.

Interviene Jorge Giraldo Secretario General, de acuerdo a la recomendación de Control Interno debemos convocar nuevamente a un Comité extraordinario en el que debe estar presente la Alcaldesa, para exponerle este tema y debe ser antes del 30 de este mes para que pueda estar presente Laura Gómez.

Interviene la Asesora Laura Gómez, la recomendación se da como Asesora de la UNAL para garantizar que las TRD les sean convalidadas, pues la UNAL no se hace responsable si les devuelven las TRD por no acatar la recomendación.

PROPUESTA FRENTE A LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS

Interviene Laura Gómez Asesora UNAL, de acuerdo a todo lo manifestado por los miembros del comité se puede llegar a la conclusión de que una propuesta para presentarle a la señora Alcaldesa sería entonces:

Que en la Oficina Asesora Jurídica se cargue la serie documental contratos con la iniciación de la etapa precontractual, en la etapa contractual los contratos van a los archivos de gestión de cada dependencia y cuando termina el contrato pasa nuevamente a la Jurídica y esta oficina es la encargada de dar traslado al archivo central de la entidad y dicho traslado va firmado por la Asesora Jurídica.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

1.3. CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN ACUERDO 04 DE 2019 (aplica para las TRD y TVD):

De acuerdo a lo anterior, se requiere conformar un Equipo interdisciplinario internamente en la Entidad el cual, lo deben conformar personal con los siguientes perfiles:

- Directora Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Historiadora
- Archivista.
- Abogado/a.
- Ingeniero industrial.
- Contador/a.

Ya se conformó el equipo interdisciplinario y a partir del 26 de noviembre se realizará el proceso para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos por la Alcaldía de Bello, desde su producción hasta su disposición final; determinados por criterios administrativos, legales, científicos, históricos, culturales y artísticos, que permitan establecer tiempos de retención y los parámetros de selección, eliminación y/o conservación permanente de la producción documental, dando fin al ciclo vital del documento y entregándole a la comunidad el patrimonio documental que se conservará y preservará como reflejo de la memoria e identidad de la institución

Se anexa a la presente acta la presentación realizada el día de hoy por parte de la Asesora de la UNAL, Laura Gómez.

2. **TEMA 3: APROBACIÓN PMA Programa de Gestión Documental – PGD. y Formatos para Normalizar POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE G&D D.**

La Asesora Laura Gómez, expone y explica detalladamente los (2) formatos y los ajustes al PMA ante los miembros del Comité Institucional con el propósito de someterlos a su revisión y aprobación para dar continuación a las actividades que se deben desarrollar en materia de gestión documental, de acuerdo con el desarrollo del convenio interadministrativo suscrito con la Universidad Nacional.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

- **FORMATO N°1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Una vez expuesto el contenido del formato y explicado en qué conste, su importancia y para qué sirve el mismo por parte de la Asesora Laura Gómez, se deja a votación de los miembros del comité Institucional la aprobación o no del formato; Por unanimidad, **SE APRUEBA EL FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Se anexa el formato a la presente acta de reunión.
- **FORMATO N°2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Una vez expuesto el contenido del formato y explicado en qué conste, su importancia y para qué sirve el mismo por parte de la Asesora Laura Gómez, se deja a votación de los miembros del comité Institucional la aprobación o no del formato; Por unanimidad, **SE APRUEBA EL FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Se anexa el formato a la presente acta de reunión.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO- PMA:** La Asesora Laura Gómez expone, que la AGN de acuerdo a la última visita realizada solicitó actualizar el PMA inicial porque se incumplieron los plazos de algunos ítems. Por tal motivo la Asesora Laura, explica cada una de las acciones de mejora contenidas en el PMA para el conocimiento de los miembros del Comité Institucional, explica que varias acciones ya se encuentran cumplidas por la Administración Municipal en un 100% y realiza mayor énfasis en cada una de las acciones que aún no se encuentran cumplidas y por tal motivo presentan un grado de avance muy inferior al 100% para lo cual, a cada una de ellas le es ajustado los plazos de ejecución (fechas para dar cumplimiento con las acciones propuestas), se deja a votación de los miembros del comité Institucional la aprobación o no de los ajustes al PM, para lo cual por unanimidad la decisión es: **SE APRUEBAN LOS AJUSTES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO- PMA.** Se anexa el PMA a la presente acta de reunión. Habiéndose agotado los puntos de la Reunión, se procede a dar por terminada la reunión

3. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- **Solicitud de presupuesto y ampliación Software PQRSD e información de avance contrato UNAL:** la Directora de Gestión Documental, Dra. María E. Betancur, reitera nuevamente la solicitud realizada ante el Comité Institucional de G&D que fue allegada mediante memorando con fecha del 25 de octubre de 2019 y que a su vez, fue expuesta por el Secretario General, Dr. Jorge Iván Giraldo en reunión del Comité Institucional N°5 llevado a cabo el 25 de octubre; esto para que sea nuevamente objeto de revisión y



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

análisis dada la magnitud de la importancia de dicha solicitud y el impacto que tiene para la entidad. Se anexa a la presente acta copia de dicho memorando.

4. COMPROMISOS:

1. Revisar nuevamente las fechas propuestas para llevar a cabo las acciones faltantes dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA antes de ser enviado al Archivo General de la Nación. **R/: Pablo Sierra Cano, P.U. Secretaria de Control Interno.**
2. Enviar a la Oficina de Métodos los formatos que se aprobaron en la presente reunión del Comité Institucional, formato de TRD y formato de clasificación documental, y retirar el logo de certificado NTC GP1000:2009 el cual ya no se encuentra vigente. **R/: Oficina de Métodos- Planeación.**
3. Convocar próxima reunión extraordinaria Comité Institucional de G&D donde se requiere la presencia de la Señora Alcaldesa con el Objetivo de definir quién sería la dependencia de asumir el cargue la serie documental a los Contratos . **R/: Secretaria de Planeación.**

PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Sala de juntas Alcaldía	2019-11-26	9:00 a.m.

Elaboró: Yoly Ospino Sarrazola Contratista	Aprobó: Albeiro Martínez Conto Subsecretario Planeación
Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-11-22	Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-11-22

Se da por terminada la reunión la cual continuará el próximo 26 de noviembre para terminar de tratar el tema pendiente de la presente reunión sobre quien debe asumir la responsabilidad del cargue la serie documental a los Contratos.

NOTA: Ver Registro de asistencia de la reunión.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

