



ACTA DE REUNIÓN Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 3



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Reunión Virtual Meet	2020- 08- 13	2:00 pm	4:45 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Reunión Ordinaria – N°3.

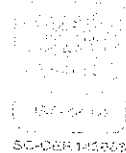
NÚMERO DE REUNIÓN N°3

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Representante de la Alta Dirección	Carlos Alberto Pinto Santa	x		<i>[Signature]</i>
Secretario de Planeación	Carlos Alberto Pinto Santa	x		<i>[Signature]</i>
Secretario General	Luis Giovany Arias Tobón	x		<i>[Signature]</i>
Secretario Privado	Juan David Arango Peláez	x		<i>[Signature]</i>
Secretario de Control Interno (e)	Alberto Zuluaga Pérez	x		<i>[Signature]</i>
Secretario de Servicios Administrativos	Julio Eduardo Muñoz Espinal	x		<i>[Signature]</i>
Secretaria de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		x	<i>[Signature]</i>
Secretario de Educación	Nubia Valencia Montoya		x	<i>[Signature]</i>
Asesor Oficina Jurídica	Hugo Alberto López Duque		x	<i>[Signature]</i>
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya	x		<i>Julián Montoya</i>
Profesional Universitaria de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse	x		<i>Melissa Orrego</i>
Asesor del Despacho	Carmen Torres		x	<i>[Signature]</i>
Gerente Progreso e Inclusión Social	David Antonio Lopera Monsalve	x		<i>DAIM</i>



ACTA DE REUNIÓN Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 3



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Gerente de Proyectos	Estefan Valencia Palacio		X	
Profesional Control Interno	Hugo Londoño Ossa	X		<i>[Signature]</i>
Secretario de Control Interno	Alberto Zuluaga Pérez	X		<i>[Signature]</i>
Subsecretario de Hacienda	Jorge Ariel Cano	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria Servicios Especiales	Tatiana Díaz	X		<i>[Signature]</i>
Coordinadora Gestión Documental	María Eugenia Betancur	X		<i>[Signature]</i>
Subsecretario de Planeación	Carlos Alberto Gaviria Sánchez	X		<i>[Signature]</i>
PE. Planeación	Heidimar Duque Gómez	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Contratista MIPG	Viviana Parra Gaviria	X		<i>[Signature]</i>

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Universidad nacional- Archivista	Andrés Felipe Vásquez Zapata	X		<i>[Signature]</i>
Coordinador de UNAL	Luis Guillermo Villareal	X		<i>[Signature]</i>
Consultor Universidad Nacional	Adriana María Uribe Morales	X		<i>[Signature]</i>

AGENDA

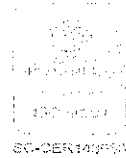
INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 3



41

NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
☪ 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: REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
4. TEMA 2. REVISIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
5. TEMA 3: REVISIÓN Y APROBACION DE LA POLITICA GESTION DOCUMENTAL.....	6
6. TEMA 4: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
9. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	9
10. COMPROMISOS.....	10
11. PROXIMA REUNIÓN:.....	11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada de Planeación,
Realiza el llamado de asistencia, indicando que hay quorum para iniciar el comité.

Viviana Parra Gaviria, Líder MIPG

Realiza lectura del orden del día, indicando que queda aprobado para el desarrollo de la reunión.

Carlos Gaviria Sánchez, Subsecretario de Planeación Institucional

Procede a la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N 3.

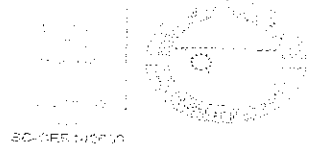
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada de Planeación. Inicia la lectura de los compromisos pendientes que quedaron del comité anterior.

Una vez suministrando la lectura en su totalidad los compromisos del pasado Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 02 de junio de 2020, se aprueba el acta anterior.



ACTA DE REUNIÓN Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 3

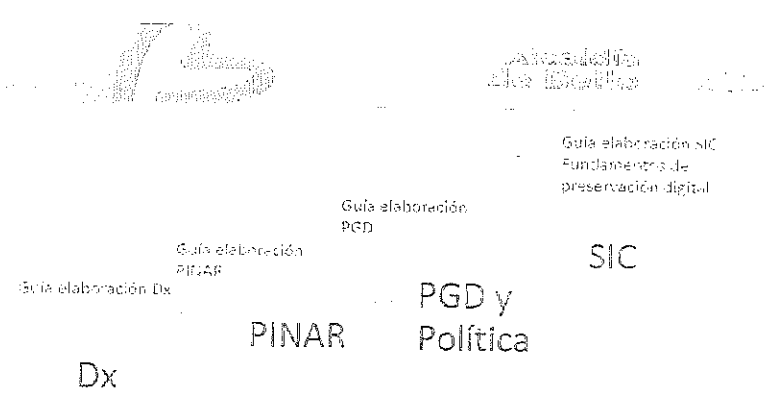


Desde planeación Institucional, se ha venido trabajando constantemente con el equipo de la Universidad Nacional frente a los entregables que se entregarán para la aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño del día de hoy. Así mismo, se aclara que se han realizado un trabajo ejemplar y con buen desempeño.

Giovany Arias, **Secretario General**, se vienen implantando las capacitaciones con cada uno de las dependencias, con el fin para dar cumplimiento plan de mejoramiento desde el 2018 que se viene adelantando con el archivo general, y con un convenio con la universidad nacional dando fin al trabajo incondicional.

María Eugenia Betancur, **Directora Gestión Documental**, da paso al equipo de la universidad nacional.

3. TEMA 1: APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DECRETO 1080 DE 2015, Artículo 2.8.2.5.8.

Código: F-DE-01 Versión: 04 Fecha de aprobación: 2019/07/29

Se realiza la presentación del proceso de elaboración del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Sistema Integrado de Conservación, y la Política de Gestión Documental, coordinado por la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y apoyado por funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, y al Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su artículo 2.8.2.5.8, "Instrumentos archivísticos



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 3



43

para la gestión documental, literal d, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)", y artículo 2.8.2.5.9, "Procesos de la Gestión Documental", literal g, que constituye la "Preservación a largo plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento" y el artículo y 2.8.2.5.10, donde establece la "Obligatoriedad del programa de gestión documental. 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".

Se pudo determinar que cada uno de los documentos presentados cumple y se ajustan a la normatividad archivística y como evidencia del proceso se evidencia que cada plan cumple con los ítems exigidos por las normas:

1. Programa de Gestión Documental – PGD.
 - 1.1. Diagnóstico Integral de Archivos.
 - 1.2. Requerimientos para el desarrollo del PGD.
 - 1.3. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.
 - 1.4. Fases de implementación del PGD.
 - 1.5. Elaboración de los programas específicos.
 - 1.6. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad.
 - 1.7. Política de Gestión Documental.
2. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
 - 2.1. Identificación de la situación actual.
 - 2.2. Definición de aspectos críticos.
 - 2.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
 - 2.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR.
 - 2.5. Formulación de objetivos.
 - 2.6. Formulación de planes y proyectos.
 - 2.7. Construcción del mapa de ruta.
 - 2.8. Herramienta de seguimiento y control.
3. Sistema Integrado de Conservación – SIC.
 - 3.1. Plan de Conservación Documental.
 - 3.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
4. Política de Gestión Documental
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Objetivos





ACTA DE REUNIÓN Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 3



- 4.2.1. Objetivo General
- 4.2.2. Objetivos específicos
- 4.3. Alcance
- 4.4. Marco conceptual
- 4.5. Estándares para la gestión de la Información
- 4.6. Metodología Para La Gestión De Información
- 4.7. Política
- 4.8. Estrategia
- 4.9. Programa de Gestión de da Información y Documentos de Archivo
- 4.10. Cooperación, articulación y coordinación.
- 4.11. Marco Normativo

Con base en lo expuesto anteriormente, y según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.8. y en la Resolución 201900007609 del Municipio de Bello, este Comité aprueba el Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación con el fin de continuar con el proceso de publicación y socialización ante todos los funcionarios de la administración municipal.

4. TEMA 2. REVISION Y APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

 <p>Municipio de Bello</p> <p>Programa Institucional de PGC</p> <p>El presente programa tiene como objetivo...</p>	 <p>Municipio de Bello</p> <p>Programa Ejecutivo de PGC</p>
---	---

5. TEMA 3: REVISIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 3



Viviana Parra Gaviria, Secretaría de Planeación, se propone realizar una articulación de canales, si el ciudadano entre al sitio web específicamente en contáctenos cuando le den al botón se direcciona directamente al formulario de la PQRSDF.

Se aclara que dicho correo no debe ser eliminado, ya que es un tema de ley y es de aquí donde se mide el desempeño desde la función Pública, además es un correo que es utilizado gubernamentalmente y así mismo es el correo oficial de las alcaldías y es por donde llegan los requerimientos de los entes de control.

Julián Mauricio Montoya, Director de las TICS. Afirma que se encuentra listo la articulación con el activado para el formulario de las PQRSDF, se propone, además, que desde la oficina de comunicaciones se realice una campaña donde se informe a la ciudadanía el nuevo canal de comunicaciones y las peticiones deberán diligenciar el formulario de las PQRSDF.

- Solicitud de Web Master para Micrositio de Transparencia, Gobierno Digital

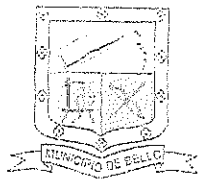
Desde Planeación se solicita que se tenga un técnico para ayudar con todo el Micrositio de transparencia y gobierno digital, con el fin de dar soporte al equipo de los tics, por el volumen de trabajo que tiene en este momento el Web Máster.

Se hace la votación respectiva dentro de los facultados en el Comité Institucional, y queda aprobado las siguientes solicitudes.

1. La solicitud del Web Master, para el apoyo de todo el tema de Transparencia;
2. La aprobación de solicitud para los planes y procesos presentados por Gestión Documental.
3. La solicitud de traslado de la Política de Prevención del daño Antijurídico de MIPG, que desarrolla la Secretaría Privada a la Secretaría Jurídica, ya que la Dirección Administrativa de Defensa Judicial queda en cabeza de la Jurídica. Se aclara, que se encuentra listo el Decreto de la nueva reestructuración y se cuenta con el piso legal.

9. COMPROMISOS

De los compromisos pendientes, se queda en realizar en detalle por parte de planeación cual es el perfil de la persona que se requiere como técnico para llevar a cabo el trabajo de apoyo de Web Master.

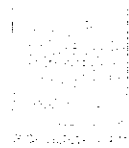


47

ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 3



10. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por Definir	OCTUBRE	2:00 p.m.

Elaboró: Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada Planeación	Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa Secretario de Planeación
Fecha:	Fecha: