COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ACTA 2017 - 011	
FECHA	Diciembre 5 de 2017

INTEGRANTES		
NOMBRE	**CARGO – DEPENDENCIA / ENTIDAD**	**FIRMA**
NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS	Secretaria General	
MONICA MALOOF ARIAS	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
JESUS ELIAS ANDRADE RESLEN	Profesional de la Oficina Jurídica	
MIRIAM CARDONA GIRALDO	Coordinadora Grupo de Talento Humano	
JEANNETTE ELISA CABRALES	Analista Oficina Asesora de Planeación	
GERARDO RODRIGUEZ PINEDA	Coordinador Grupo de Archivo	

INVITADOS	
NOMBRE	**CARGO – DEPENDENCIA / ENTIDAD**
CLAUDIA STELLA CORTES ALBORNOZ	Coordinadora Grupo de Riesgos No Financieros
LINA MARIA CAMARGO SILVA	Profesional del Grupo de Talento Humano
CAMILO DUARTE MARTINEZ	Consultor de Seguridad de la Información - PwC
YOLANDA CORTES TOVAR	Profesional Especializado Control Interno

AGENDA

Agenda Talento Humano

1. Solicitud de crédito línea Necesidad Médica Familiar: Diana Paola Malagon Navarro
2. Solicitud de prórroga crédito Educación Formal: Elizabeth Rojas Medina
3. Presentación de los resultados "Equipos de Trabajo de Excelencia "
4. Elección mejores funcionarios de carrera según nivel jerárquico

1. Solicitudes de crédito línea Necesidad Médica Familiar: Diana Paola Malagon Navarro

Una vez presentada la solicitud de necesidad médica familiar de la funcionara Dina Paola Malagon, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar la solicitud de la funcionaria.

2. Solicitud de prórroga crédito Educación Formal: Elizabeth Rojas Medina

Se realiza la presentación de la solicitud de prórroga del crédito de educación formal de la funcionaria Elizabeth Rojas Medina, del Programa de educación formal, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar la solicitud de la funcionaria

3. Presentación de los resultados "Equipos de Trabajo de Excelencia "

El Comité se acoge al resultado de la evaluación realizada por el jurado calificador de los proyectos, así:

-Primer puesto: App Becas ICETEX
-Segundo puesto: Comunidad ICETEX
-Tercer puesto: modelo de Atención al Usuario

4. Elección mejores funcionarios de carrera según nivel jerárquico.

Se presentan los funcionarios con calificación sobresaliente

Nivel Profesional

JUAN GUILLERMO MURIEL TOBÓN
FLOR ANGELA NEITA ALVAREZ
VICTOR RAUL BAUTISTA GALINDO
JOSÉ EDUARDO PARADA JIMENEZ
JORGE NELSON GAITAN LEÓN
BLANCA ESTRELLA GOMEZ WILCHES
JEANNETTE ELISA CABRALES
NOHORA STELLA GUTIERREZ PARADA
LUIS ALFONSO NIÑO MANCILLA

Nivel Técnico

HERMES ERNESTO VALDERRAMA GARZON
ANGEL ANTONIO ESQUIVEL GONZALEZ
JANNET MATILDE LEMOS MARTINEZ,
HELDA XENIA POVEDA ESPITIA
DOREY ROCIO GARCIA ORJUELA

Nivel Asistencial

JOSÉ EDUARDO SAAVEDRA VARGAS
OSCAR ORLANDO LADINO MONCAYO

Se convocó a los funcionarios de acuerdo con nivel jerárquico para presenciar el sorteo del mejor funcionario el cual se realizó, quedando así:

Nivel Profesional: José Eduardo Parada Jimenez
Nivel Técnico : Ángel Antonio Esquivel Gonzalez
Nivel Asistencial: Oscar Orlando Ladino Moncayo

Agenda Archivo

1. Transferencias Documentales Secundarias Archivo General de la Nación. 2da Transferencia. Carpetas del Archivo Histórico VIII periodo (1979-1986). Estado de Avance.
2. Actualización Programa de Gestión Documental PGD y del Reglamento de Correspondencia y Archivo
3. Proceso de Eliminación Documental por aplicación de Tablas de Retención Documental
4. Aprobación de los Instrumentos de Gestión Ley de Transparencia 1712 de 2014

DOCUMENTOS INTEGRALES

- *Presentación Solicitud de crédito línea Necesidad Médica Familiar y Educación formal*
- *Presentación resultados mejores équipo de trabajo de excelencia*
- *Presentación Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 y Reglamento de Correspondencia y Archivo, Eliminación Documental por aplicación de Tablas de Retención Documental*

- *Documento Técnico Programa de Gestión Documental ICETEX*
- *Documento Técnico Reglamento de Correspondencia y Archivo*

DESARROLLO

Siendo las 10:00 a.m. en el despacho de la Secretaría General se da inicio al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con la agenda, así:

1. Transferencias Documentales Secundarias Archivo General de la Nación. 2da Transferencia. Carpetas del Archivo Histórico VIII periodo (1979-1986). Estado de Avance.

El Coordinador del Grupo de Archivo Dr. Gerardo Alonso Rodriguez, informa al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el estado del avance de la 2da transferencia documental secundaria al Archivo general de la Nación, indicando el cambio de las cajas X-300 a las cajas X-200 por solicitud del AGN y los ajustes realizados tanto a los rótulos de identificación de las cajas y de las carpetas, así como a los inventarios documentales. Señala el Doctor Rodriguez que a más tardar la próxima semana serán enviadas las 107 cajas, 1.751 carpetas al Archivo General de la Nación.

2. Actualización Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 y del Reglamento de Correspondencia y Archivo

El Coordinador del Grupo de Archivo Dr. Gerardo Alonso Rodriguez, presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el documento técnico de actualización del Programa de Gestión Documental PGD en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, explica el Dr. Rodríguez los lineamientos incluidos en el documento lo cuales fueron requeridos por el formulario del FURAG, finaliza su presentación informando acerca de la actualización del documento indicando los lineamientos incluidos así:

1. *Datos Abiertos*
- *Criterios de calidad, formulados para la iniciativa de datos abiertos en Colombia*
- *Oferta*
- *Demanda*
- *Procedimiento de Publicación de Datos Abiertos A7-1-17 Versión 2016-10-12*
2. *Documentos Electrónicos*
- *Lineamientos Generales de los Documentos Electrónicos*
- *Propiedades del expediente en la etapa de trámite*
- *Propiedades del expediente en su etapa de organización*
- *Propiedades del expediente en su etapa de archivo*

- *Propiedades del expediente en su etapa de Disposición Final*
- *Metadatos del Expediente Electrónico*
- *Metadatos mínimos obligatorios*

3. Técnicas de Preservación de Documentos Digitales o Electrónicos

- *La Migración y conversión*
- *El Replicado*
- *El Refreshing*
- *Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos*

Así mismo el Doctor Rodríguez, presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo e informa al Comité acerca de la actualización del Reglamento de Correspondencia y Archivo al cual se le incluyeron las actualizaciones de los procedimientos de correspondencia y archivo así:

Actualización de los Procedimientos de Correspondencia y Archivo

- *Procedimiento de la recepción de la Correspondencia A8-1-07 Versión 7 2017-09-27*
- *Generación de Correspondencia Interna Código A8-1-01 Versión 7 2017-09-01*
- *Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 Versión 8 2017-02-22*
- *Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 8 2017-02-22*
- *Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 9 2017-10-24*
- *Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central Versión 8 2016-12-06*
- *Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 8 2017-10-24*
- *Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 3 2014-09-26*

DECISIÓN DEL COMITÉ:

Una vez presentados los documentos técnicos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Reglamento de Correspondencia y Archivo, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Reglamento de Correspondencia y Archivo presentados por el Coordinador del Grupo de Archivo para su posterior publicación en la página web de la entidad.

3. ***Aprobación Proceso de Eliminación Documental por aplicación de Tablas de Retención Documental***

El Coordinador del Grupo de Archivo Dr. Gerardo Alonso Rodriguez, presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación los inventarios documentales de los expedientes que conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental tienen definido como procedimiento de disposición final la eliminación, y que previamente han sido publicados en la página web de la entidad y por el tiempo determinado conforme a lo señalado en el articulo15 Eliminación de documentos del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.

Los inventarios documentales objeto de eliminación son:

- *Inventario Documental Planillas de Correspondencia 2003-2008*
- *Inventario Documental División de Talento Humano 2004-2007*
- *Inventario Documental Grupo de Archivo y Correspondencia 2005 2007*
- *Inventario Documental Dirección de Cobranza*
- *Inventario Documental Dirección de Tesorería 1993-2005*
- *Inventario Documental División de Servicios Administrativos 2004-2006*
- *Inventario Documental Grupo de Talento Humano 1987-2008*

DECISIÓN DEL COMITÉ:

Una vez presentados los inventarios documentales con sus respectivas series documentales objeto de eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención Documental, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar el proceso de eliminación de series documentales de los inventarios documentales presentados.

4. Aprobación de los Instrumentos de Gestión Ley de Transparencia 1712 de 2014

La funcionaria Claudia Stella Cortes Albornoz, Coordinadora del Grupo de Riesgos No financieros, hace la presentación de la actualización de los Instrumentos de Gestión Pública en el año 2017, conforme a lo señalado en la Ley de transparencia 1712 de 2014, indicando los cambios y actualizaciones realizados a los (3) tres instrumentos de información, registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información.

Esta actualización se desarrolló en conjunto con la Oficina de Riesgos y los Lideres de Riesgos y aprobación de los Lideres de Proceso. El resultado de los Instrumentos de Gestión Pública asciende a 328 activos de información, con la siguiente catalogación:

- *El documento de Registros de Activos de Información: Conformado por 87 activos de información.*
- *El documento de Índice de Información Clasificada y Reservada: Conformado por 150 activos de información*
- *El Esquema de Publicación de Información: Conformado por 91 activos de información*

DECISIÓN DEL COMITÉ:

Una vez presentados los activos de información, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar los Instrumentos de Gestión Pública.