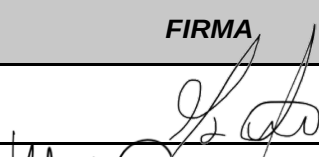
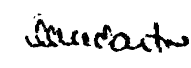
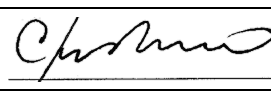


COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA 2020 – 013	
198	19/11/2020

INTEGRANTES		
NOMBRE	CARGO – DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Margareth Sofia Silva Montaña	Secretario General	
Ivan Ernesto Morales Celis	Jefe Oficina Planeación	
Deisy Yolima Marcelo Forero	Jefe Oficina Riesgos	
Ana Lucy Castro Castro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Rosa María González Carvajal	Asesora Técnica	
Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	Jefe de la Oficina de Control Interno.	
Gerardo Alonso Rodríguez Pineda	Coordinador Grupo de Gestión Documental	

INVITADOS	
NOMBRE	CARGO – DEPENDENCIA / ENTIDAD

AGENDA
1. Aprobación de la actualización al Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022

DOCUMENTOS INTEGRALES
Presentación power point con la actualización al Programa de Gestión Documental PGD 2020 - 2022

DESARROLLO

Se realiza sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la herramienta teams y se autoriza la grabación de la sesión, para proceder con los temas de agenda de la siguiente manera:

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental da inició a la reunión, informando a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acerca de la reunión vía teams realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación el día 13 de noviembre de 2020, relacionado con la revisión del seguimiento a las actividades ejecutadas y a los avances al plan de mejoramiento archivístico suscrito con el AGN. Al respecto informa acerca del estado de avance de cada una de las actividades y las actividades pendientes. De igual manera informa que como resultado de la reunión el Archivo General de la Nación dio un plazo para entregar las actividades pendientes de un (1) año contado a partir del 13 de noviembre de 2020.

1. Solicitud de la actualización al Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022:

Se presenta por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación la actualización del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022: conforme a lo señalado en el artículo 11 del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012

Se incluyeron:

1. *Procedimiento de migración de datos. Versión 1 2019-12-04*
2. *Programa de documentos vitales o esenciales*
3. *Programa de gestión de documentos electrónicos*
4. *Programa de reprografía*
5. *Diagnostico Integral de Archivo*

Se actualizaron:

1. *Procedimientos de correspondencia y archivo*
2. *Programa de archivos descentralizados*
3. *Programa de capacitación*
4. *Programa de auditoría y control*
5. *Plan de transferencias primarias 2020*
6. *Plan de transferencias primarias 2021*
7. *Plan Institucional de Archivo 2020*
8. *Plan Institucional de Archivo 2021*

Observaciones:

La Doctora, Rosa Maria Gonzalez realiza las siguientes observaciones relacionadas con el documento de actualización del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022:

1. *Ajustar el texto relacionado con la norma ISO 9001.*
2. *Ajustar los procedimientos transversales que se incluyen dentro del documento de actualización del Programa de Gestión Documental.*
3. *Alinear el Documento de actualización del Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico.*

El Doctor Carlos Javier Ordoñez, pregunta al Coordinador de Gestión Documental, “Teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental y los compromisos que asumimos con el Archivo General de la Nación, quisiera que nos contará en el marco de este comité: ¿Cuáles van a ser los recursos tanto físicos como técnicos, con los que va a contar la entidad el próximo año para poder cumplir este tema? Todos sabemos que en materia de archivo la tarea operativa es muy grande, creo que los metros lineales, estoy viendo en uno de los documentos son, llegando al millón y creo que la gestión de estos

no va a ser suficiente con el recurso humano y técnico, en el caso de revisión de documentos, entonces quisiera pues que nos diera un poquito de luces de que va a ser el panorama para el próximo año”.

El Coordinador de Gestión Documental da respuesta a la inquietud de las siguiente forma: “Dentro del Programa estamos incluyendo actividades que podamos cumplir. Tenemos unos recursos asociados no solo al tema de custodia sino al tema de recurso humano y técnico, causalmente con la llegada de la secretaria nos hemos comprometido a cuatro (4) meses con el tema de sacar el tema de la organización del archivo histórico por ella, ha pensado para este año y para el próximo reforzar el equipo en el sentido de tener un recurso humano suficiente para solventar el tema, no solo de lo que tenemos de hallazgo sino el tema de organización o para poder darle continuidad a lo que ya traíamos, como ustedes saben desde el año pasado asumimos el tema de administración de archivos de gestión, hemos traído una mejora significativa a los procesos de Gestión Documental, porque cuando los teníamos en custodia del outsourcing, veíamos que habían unos proceso que estaban realmente retrasados. Entonces en ese sentido pretendemos reforzar, incluso en el tema del diagnóstico, para el área de archivo dejamos unos recurso para hacerle mantenimiento lo que son los archivadores rodantes, iluminación y el espacio físico del archivo de gestión. Estamos próximos a sacar la implementación de Orfeo, el cual nos a permitir mejorar el tema de documentación electrónica, tenemos la primera fase que es la radicación de correspondencia, el tema de archivo asociado a tablas de retención documental, estamos trabajando de la mano con la Dirección de Tecnología en el repositorio de las imágenes que deben ser consecuentes con las tablas de retención documental, Se han tenido varias reuniones con algunas áreas piloto, para que la estructura del almacenamiento que se tiene en la entidad este acorde como lo dicta la norma, que es asociado a las tablas de retención documental.

De igual manera se ha trabajado fuertemente el tema de la digitalización de expedientes, no solo de historias laborales, sino de contratos tenemos una base de datos consolidada, nos dimos a la tarea a partir de lo recogido en el Programa de Gestión Documental pasado en donde teníamos una meta que era de digitalizar los contratos de los años 2015 a 2017, la cual a la fecha ya está cumplida, eso nos permitió poder digitalizar a corto y mediano plazo los contratos de los años 2018 y 2019, lo cual nos va a proveer el tema de cero papel, proveer el tema de la conservación de los ocumentos físicos y de la consulta en línea. Orfeo nos va a permitir adelantar este tema de situaciones dentro del marco del Programa de Gestión Documental de documentos electrónicos. Tenemos una matriz del Modelo de requisitos de documentos electrónicos la cual es exigida por el Archivo General de la Nación, que esta validada con el programa de gestión documental orfeo, son 246 lineamientos, se realizó un primer ejercicio frente a la versión que se tiene de orfeo, la idea es que frente al año entrante se pueda mejorar el modelo de requisitos.

A continuación, se evidencia el resumen de las aprobaciones de cada uno de los puntos de la agenda del día:

Miembros del Comité	Puntos aprobados	Evidencia
Margareth Sofia Silva Montaña	Dejo constancia de mi voto positivo con la salvedad de que debe adecuarse y alinearse a los planteamientos de nuestro nuevo plan estratégico	Grabación Teams
Ivan Ernesto Morales Celis	Mi voto en el mismo sentido de lo planteado por la Doctora Rosa Maria es positivo, la alineación con el plan estratégico y con los procedimientos actualizados del sistema de gestión.	Grabación Teams
Rosa María González	Yo admito mi voto de aprobación, pero sujeto a que se realicen los ajustes de los elementos	Grabación Teams

	que identifique para garantizar que esta alineado al plan estratégico como a los procedimientos del sistema de gestión de la calidad.	
Deisy Yolima Marcelo Forero	Aprobado	Grabación Teams
Ana Lucy Castro	Aprobado	Grabación Teams

Con los votos recibidos quedan aprobados los temas presentados en la sesión del comité.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
N/A	N/A	N/A	N/A



SECRETARIA GENERAL – Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Bogotá, 19 de noviembre de 2020



Secretaría General – Grupo de Gestión Documental PGD

1. Aprobación del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022 conforme a lo señalado en el artículo 11 del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012

Se incluyeron:

1. Procedimiento de migración de datos. Versión 1 2019-12-04
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Diagnostico Integral de Archivo

Se actualizaron:

1. Procedimientos de correspondencia y archivo
2. Programa de archivos descentralizados
3. Programa de capacitación
4. Programa de auditoria y control
5. Plan de transferencias primarias 2020
6. Plan de transferencias primarias 2021
7. Plan Institucional de Archivo 2020
8. Plan Institucional de Archivo 2021



La educación
es de todos

Mineducación



Secretaría General – Grupo de Gestión Documental PGD

1. Aprobación del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022 conforme a lo señalado en el artículo 11 del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022
2. Anexo a Diagnóstico Integral de Archivo ICETEX
3. Anexo 1 Diagnóstico Plano Archivo de Gestion
4. Anexo 2 Diagnóstico Mapa de Control ICETEX
5. Anexo 4 Diagnóstico Recurso Gestión de documentos electrónicos de archivo
6. Cronograma de Implementación del PGD



La educación
es de todos

Mineducación