

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	1 de 2

ACTA No. 04

“Primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2019”

Fecha: 19 de Diciembre	Hora: 9:00 p.m.	Lugar: Salón Augusto Espinosa Valderrama
-------------------------------	------------------------	---

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Toma la palabra el Doctor Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Secretario General, dando la bienvenida al Comité y da lectura al orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum.
2. Instalación del Comité por parte del Presidente del Comité.
DOCTOR CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO – Secretario General.
3. Lectura y aprobación del Acta anterior.
4. Presentación y Aprobación de Autodiagnósticos del Sistema Integrado Planeación y Gestión MIPG.
Doctora Martha Cecilia Osorio López Directora de Sistemas Integrados de Gestión
5. Propositiones y varios.

Se somete a consideración el orden día, pide la palabra la Ingeniera Mercedes Martínez Correa, Coordinadora de Gestión Documental quien solicita muy respetuosamente a los integrantes del Comité; incluir dentro del orden del día la revisión y aprobación del Plan de Mejoramiento de la Gobernación de Santander con el Archivo General de la Nación AGN. Los integrantes del Comité aprueban el Orden del Día incluido el punto propuesto por la Ingeniera Mercedes Martínez.

El Doctor Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Secretario General, da la palabra a la Doctora Martha Cecilia Osorio López, Directora de Sistemas Integrados de Gestión.

1. Verificación del Quórum

La Doctora Martha Cecilia Osorio López, Directora de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaria de Planeación procede a verificar el quorum, llamando a lista a cada uno de los miembros del Comité. Se verifica la asistencia de Ocho (8) de los integrantes y se informa que existe Quórum para dar desarrollo a la sesión del Comité.

2. Lectura y aprobación del Acta anterior.

Se da inicio a la lectura y aprobación del Acta anterior; se lee en su totalidad, es sometida a aprobación quedando debidamente aprobada por los miembros asistentes.

3. Presentación y aprobación del Plan de Mejoramiento de la Gobernación de Santander con el Archivo General de la Nación AGN.

Toma la palabra la Ingeniera Mercedes Martínez Correa, Coordinadora de Gestión Documental

Expresa la Dra. Mercedes Martínez que el Plan de Mejoramiento Archivístico es el resultado de una visita del Archivo General de la Nación, el cual cuenta con siete (7) acciones a desarrollar las cuales a su vez tienen entre 3 y 4 tareas que se deben desarrollar entre septiembre de 2019 al 30 de diciembre de 2020. A la fecha llevan un avance del 25%, el Doctor Benjamín acota que el Plan es firmado por el Señor Gobernador y es remitido al Archivo General de la Nación.

La Ingeniera entrega una Impresión del Plan para que sea archivada en las Documentaciones del Comité, y una vez es sometido a consideración por parte de los miembros del Comité, se aprueba por unanimidad.

4. Presentación y Aprobación de Autodiagnósticos del Sistema Integrado Planeación y Gestión MIPG

La Doctora Martha Cecilia Osorio López Directora de Sistemas Integrados de Gestión expresa a los miembros del Comité presentes, un contexto sobre el ejercicio adelantado en cada una de las Políticas que con el apoyo de la función pública y de la Dirección SIG pudieron adelantar en las dependencias de la Gobernación competentes de las distintas temáticas.

Posteriormente el Dr. Gustavo Rodríguez, coordinador del MIPG hace la presentación de los Autodiagnósticos mostrando los resultados del año 2018 y los resultados del año 2019.

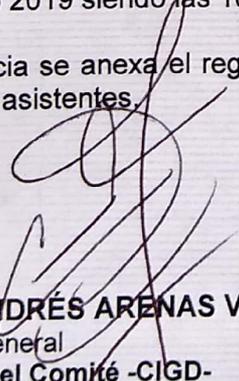


Se somete a consideración de los integrantes del Comité la aprobación de los autodiagnósticos siendo aprobados por unanimidad.

Con este tema se cierra la sesión del Cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2019 siendo las 10:30 a.m.

En constancia se anexa el registro de reunión del día 19 de diciembre de 2019 con la firma de los asistentes.

FIRMAN:


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
 Secretario General
 Presidente del Comité -CIGD-


HÉCTOR JULIO FUENTES DURÁN
 Secretario de Planeación Departamental
 Secretario Técnico del Comité -CIGD-

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	NIT:	890201235-6
Representante Legal:	DIDER ALBERTO TAVERA AMADO	Fecha de iniciación:	1-sep-19
Responsable del proceso:	CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO/ MERCEDES MARTINEZ CORREA	Fecha de finalización:	30-dic-20
Cargo:	Secretario General / Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Avance:	26.36%
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	XXXXXXXXXX		

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE REEVALUACIÓN	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Política de Gestión Documental La Gobernación del Departamento de Santander presuntamente incumple el artículo 2.9.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, toda vez que no cuenta con la Política de Gestión Documental elaborada, aprobada y adoptada	ACCIÓN 1	Elaborar, aprobar y adoptar la Política de Gestión Documental	T1	Elaborar la Política de Gestión Documental	1-sep-19	30-sep-19	4	100.00%	Política de Gestión Documental	83.33%	Se redactó la Política de Gestión Documental y se socializó en el	Secretaría General y Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Política redactada					
				T2	Aprobar la Política de Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-sep-19	30-oct-19	8	100.00%	Acta No. 2 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó de la		Se aprobó la Política en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Acta No. 2 de 2019 del CIOD					
				T3	Adoptar a Política de Gestión Documental	1-nov-19	30-ene-20	13	50.00%	Acto administrativo de adopción de la Política de Gestión Documental		Se redactó el acto administrativo para revisión por parte de la oficina jurídica		Acto administrativo					
2	Tablas de Retención Documental y CCD La Gobernación de Santander presuntamente incumple lo establecido en los artículos 23, 24, 25 del Título V del acuerdo 04 de 2015 en referencia con la actualización, aprobación, evaluación y convalidación de las	ACCIÓN 2	Actualizar, aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviar para evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, las TRD de la Gobernación de Santander.	T1	Realizar mesas de trabajo con las diferentes secretarías para actualizar las TRD	1-sep-19	30-jun-20	43	50.00%	Actas de concertación y revisión de las TRD con cada una de las dependencias de la Gobernación	12.50%	Se han revisado y actualizado TRD de seis secretarías	Secretaría General y Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Actas de concertación de					
				T2	Gestionar recursos para contratar la revisión y compilación de las TRD	1-ene-20	30-jun-20	26	0.00%	TRD Actualizadas									
				T3	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización de las TRD para su aprobación	1-jul-20	30-jul-20	4	0.00%	Acta por medio de la cual se aprueba la actualización de las TRD									

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	NALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
	TRD				T4	Enviar para evaluación y convalidación por parte del AGN la actualización de las TRD	1-ago-20	25-oct-20	12	0.00%	Certificación de convalidación la actualización de las TRD								
3	Programa de Gestión Documental La Gobernación de Santander presuntamente incumple con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16 y del artículo 2.8.2.1.11 del Decreto 1080 de 2015 en referencia con el concepto de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así mismo con el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 con relación al acto administrativo de adopción del PGD, a su vez con el numeral 5.2 del PGD en lo que se refiere al seguimiento y monitoreo del mismo.	ACCIÓN 3	Presentar al comité institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander el PGD para su aprobación, elaborar y legalizar el acto administrativo de adopción y diseñar e implementar una herramienta de seguimiento al PGD	T1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander el PGD para su aprobación	1-sep-19	30-oct-19	8	100.00%	Acta No. 2 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó el PGD	Se aprobó el Programa de Gestión Documental PGD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta No. 2 de 2019 del CIGD							
				T2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD	1-nov-19	30-ene-20	13	50.00%	Acto administrativo de adopción del PGD	Se redactó el acto administrativo para revisión por parte de la oficina Jurídica	Secretaría General Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Acto administrativo						
				T2	Diseñar e implementar una herramienta de seguimiento al PGD	7-ene-20	30-jun-20	25	0.00%	Herramienta de seguimiento									
4	Inventario Documental FLUD La Gobernación de Santander presuntamente incumple lo establecido en el artículo 26 de la Ley 584 de 2000 artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014, toda vez que se evidenció que la Gobernación del Departamento de Santander no cuenta	ACCIÓN 4	Realizar jornadas de capacitación a cada una de las secretarías de la Gobernación de Santander tendientes a dar directrices en la aplicación de las TRD y Elaboración de inventarios Documentales en los archivos de gestión. Diseñar y divulgar una infografía didáctica para incentivar la elaboración de inventarios documentales y gestionar recursos	T1	Realizar 12 talleres de capacitación orientados a la organización de los archivos de gestión y elaboración de inventarios documentales	25-oct-19	25-oct-20	52	16.00%	Registros de asistencia a las jornadas de capacitación	Se han realizados dos jornadas de capacitación	Registros de asistencia de							
				T2	Diseñar y divulgar una infografía didáctica para incentivar la elaboración de inventarios documentales	25-oct-19	25-oct-20	52	0.00%	Infografía	5.33%	Secretaría General Coordinadora Grupo de Gestión Documental							

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA GERE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
	con la totalidad de inventarios documentales en los archivos de Gestión.		para controlar el inicio a la gestión en la implementación de TFO y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	T3	Gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implementación de TFO y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	25-oct-19	25-oct-20	52	0,00%	Contrato de apoyo a la Organización de Archivos de Gestión									
4	Organización Documental de Tablas de Valoración Documental LA Gobernación de Santander promulga el ejemplo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados. Así mismo el acuerdo 004 del 15 de abril de 2015, que establece el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, consolidación y implementación y validación en el Registro Único de Datos Documentales FUJOD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental TFO del Decreto 100 del 2015 en referencia con entidades receptoras.	ACCIÓN 4	Realizar inventario documental de los fondos acumulados del archivo central de la Gobernación, Gestionar recursos y contratar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, Aprobar las TFO y enviar al Archivo General de la Nación AGN para su validación.	T1	Realizar inventario documental a la totalidad de fondos acumulados del Archivo central del departamento.	25-oct-19	30-oct-19	9	100,00%	Inventario de los documentos del archivo central	33,33%	Secretaría General Coordinadora Grupo Gestión Documental	inventarios FUJOD de los fondos del archivo central						
				T2	Gestionar recursos para contratar la elaboración de las TFO de la Gobernación de Santander	25-oct-19	25-oct-20	52	0,00%	Tablas de Valoración Documental									
				T3	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo las TFO para aprobación	25-oct-19	30-jun-20	40	0,00%	Acta por medio de la cual se aprueban las TFO									
				T4	Enviar para evaluación y validación por parte del AGN las TFO	1-agr-20	25-oct-20	12	0,00%	Certificación de validación de las TFO									



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N° TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS							OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA ÚLTIMO HALLAZGO	N° RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	Organización de Archivos de Gestión La Gobernación de Santander presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002 organización e inventario documental parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 diligenciamiento de la hoja de control La Gobernación del Departamento de Santander frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple con lo establecido en la circular No. 04 de 2003 y parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 201, toda vez que los expedientes cuentan con diligenciamiento técnico de hoja de control de forma parcial, proceso de foliación parcial y no se está diligenciando el formato F.U.D.	ACCIÓN I	Realizar jornadas de capacitación a cada una de las secretarías de la Gobernación de Santander tendientes a dar directrices en la aplicación de las THD y Elaboración de Inventarios Documentales en los archivos de gestión. Diseñar y divulgar una infografía didáctica para incentivar la elaboración de inventarios documentales y gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implementación de THD y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	T1	Realizar 12 talleres de capacitación orientados a la organización de archivos de gestión y especialmente la elaboración de la hoja de control.	25-oct-19	25-oct-20	52	16.00%	Registros de asistencia a las jornadas de capacitación	5.33%	Se han realizados dos jornadas de capacitación	Registros de asistencia						
				T2	Diseñar y divulgar una infografía didáctica para incentivar la elaboración de inventarios documentales y gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implementación de THD y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	25-oct-19	25-oct-20	52	0.00%	Infografía				Secretaría General Coordinadora Grupo Gestión Documental					
				T3	Gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implementación de THD y elaboración de inventarios documentales y hojas de control en los archivos de gestión.	25-oct-19	25-oct-20	52	0.00%	Contrato de apoyo a la Organización de Archivos de Gestión									
6	Disposición Final de Documentos Se evidenció que la entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo 28.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, toda vez que no se ha dado inicio a la aplicación del proceso de eliminación a partir de la aplicación de las THD y F.U.D.	ACCIÓN II	Revisar los tiempos de retención de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo central y realizar procesos de eliminación documental. Allos documentos que han cumplido su ciclo vital y tienen como disposición final la eliminación.	T1	Revisar cada dos meses la aplicación de las THD a los documentos almacenados en el archivo central y elaborar actas de estas revisiones.	7-ene-20	25-oct-20	42	0.00%	Actas de revisión	0.00%			Secretaría General Coordinadora Grupo Gestión Documental					
				T2	Realizar procesos de eliminación de documentos que ya han cumplido su ciclo vital, elaborar inventarios para eliminación y actas de eliminación.	7-ene-20	25-oct-20	42	0.00%	Inventarios Documentales y actas de eliminación									



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento ECA		
						Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA DE REPORTE DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE LOS HALLAZGOS	SI PASADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
7	Sistema Integrado de Conservación La Gobernación del Departamento de Santander presuntamente incumplió lo estipulado en el acuerdo 006 de 2014 toda vez que no se cuenta con un sistema integrado de conservación elaborado, documentado y adoptado por la entidad	ACCION 1	Elaborar, documentar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T1	Elaborar y documentar el SIC	7-ene-20	30-jun-20	29	0.00%	SIC documentado	0.00%	Secretaría General Coordinadora Grupo Gestión Documental							
				T2	Adoptar el SIC mediante acto administrativo	1-ago-20	25-oct-20	12	0.00%	Acto administrativo de adopción del SIC									

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) Acción 1 83.33%

Acción 2 12.50%

Acción 3 50.00%

Acción 4 33.33%

Acción 5 5.33%

Acción 6 0.00%

Acción 7 0.00%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 26.34% sobre 100%

CAMELO ANDRÉS ARENAS VALDIVESO
Secretario General

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Proyecto: Mercedes Martínez C.