

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 20

ACTA No. 2
Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2021

Fecha: 01/03/2021 **Hora:** 9:00 am **Lugar:** Virtual – Microsoft Teams

Orden del día

1. Verificación del Quórum
2. Instalación del comité por parte de la presidenta Dra. Ivonne Rondón Prada
3. Intervención del Ingeniero Cristhian Becerra de Dirección SIG
4. Capacitación sobre diligenciamiento del FURAG, a cargo de la Dra. Sonia Muñoz de la Función pública
5. Presentación discusión y aprobación de los planes de acción de las Políticas de Transparencia, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Gestión Documental, y Gestión del Conocimiento
6. Propuesta de modificación del Decreto 494 de 2018 por medio del cual la Gobernación adoptó el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG a cargo del Dr. Cristhian Orlando Becerra Hernández – Director SIG
7. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte de la Dra. Mercedes Martínez
8. Presentación del enlace territorial del Archivo General de la Nación, Doctor Saúl Serrano Acevedo
9. Programación de la fecha siguiente del comité para la aprobación de planes de acción faltantes
10. Proposiciones varias.


Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quorum

El ingeniero Christian da inicio a la verificación del quorum de la reunión llamando a lista: Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada Secretaria General; Dr. Javier Orlando Acevedo Beltrán, Secretario de Planeación; Dra. Elizabeth Lobo Gualdrón, Secretaria de hacienda; Dr. Ricardo Flórez Rueda, Secretario TIC; Dr. Oscar René Durán Acevedo, Jefe Oficina jurídica; Dr. Cristhian Becerra Hernández, Director Sistemas Integrados de Gestión; Sergio Andrés Agón Martínez, Director de Prospectiva Territorial; Dr. Andrés Norberto Ardila Pérez, Director de Atención al Ciudadano; Dra. Elga Johanna Corredor Solano, Directora de Talento Humano; Dra. Nancy Liliana Navas Ferreira, Directora de Contratación Bienes y Servicios; Dr. Edwin Orlando Correa Ramírez, Director de Sistemas de Información; Félix Eduardo Ramírez Restrepo, Director de Presupuesto. Responden al llamado 11 personas de los 12 miembros del comité. El Dr. Cristhian indica que se cuenta con el quorum necesario.

La Dra. Elizabeth Lobo Gualdrón pide la palabra, el Dr. Cristhian le da el uso de la palabra, la Dra. Elizabeth saluda a todos los integrantes del comité y resalta la importancia que tiene el comité y de forma respetuosa pone en conocimiento dos consideraciones para tener en cuenta por todos los miembros del comité:

1. Establecer fechas para las próximas reuniones de comité con el fin de que no se crucen con otras reuniones, esta reunión del comité se citó el día miércoles en la tarde, pero indica que tenía una reunión programada con entidades financieras y le toco aplazarla porque la reunión del comité es indelegable, por esta razón pone a consideración sacar una programación de reuniones de tal manera poder agendarlas con tiempo ya que a veces confluyen 2 o 3 reuniones al mismo tiempo.
2. Establecer que las reuniones no sean tan amplias ya que el horario de 9 a 12 del día prácticamente ocupa toda la mañana. la Dra. Elizabeth deja esta propuesta a

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
		PÁGINA	2 de 20

consideración de todos los integrantes y deja claro que se ajusta a la decisión de todos los miembros del comité.

El Dr. Cristhian retoma la palabra dando las gracias a la Dra. Elizabeth por sus apreciaciones y le indica a la Dra. Elizabeth que aunque el orden del día esta largo se va a ser muy ágil y ejecutivo en el desarrollo del comité.

2. Instalación del comité por parte de la Presidenta Dra. Ivonne Rondón Prada

La Dra. Ivonne saluda a todos los miembros del comité institucional y resalta la importancia de lograr la aprobación y presentación del plan de acción, entre los cuales se encuentran el plan de acción de transparencia que será presentado por el Dr. Juan Carlos Tarquino, también se presentará el plan de acción de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el plan de acción de Gestión Documental que estará a cargo de la ingeniera Mercedes, la presidenta también da importancia a la capacitación que va a ser dictada por la Dra. Sonia enlace del Departamento Administrativo de la Función Pública, buscando tener claridad en el diligenciamiento del FURAG, el cual es una herramienta importante que logra medir la gestión y desempeño, por otra parte el Dr. Cristhian mostrará la importancia de modificar el decreto 494.

3. Intervención del Ingeniero Cristhian Becerra de Dirección SIG

Siguiendo el orden del día El ingeniero indica que ya se ha iniciado la fase de la medición del FURAG que es una herramienta en línea que se creó para medir el desempeño de cada una de las entidades en cada una de las dimensiones y políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, esta herramienta va a formular preguntas puntuales con las cuales se va a capturar, monitorear y evaluar el estado de implementación de todas las dimensiones y políticas de MIPG en la Gobernación de Santander, este año se evalúa la vigencia inmediatamente anterior 2020 y se va a ver reflejado la gestión que se ha realizado en las dependencias en todas las políticas que se lideran y que se tienen a cargo, hoy se tiene el gusto de contar con el enlace territorial para los Santanderes, la Dra. Sonia, quien va a hacer referencia al FURAG, novedades y nuevas características que trae este año el formulario, así como las recomendaciones del diligenciamiento, el Dr. Cristhian invita a los asistentes a hacer las preguntas si llegasen a tener inquietudes sobre el tema que va a exponer la Dra. Sonia.

4. Capacitación sobre diligenciamiento del FURAG, a cargo de la Dra. Sonia Muñoz de la Función Pública

La Dra. Sonia saluda a todos los asistentes del comité y agradece por la invitación al comité institucional de Gestión y desempeño, e indica la importancia de su presentación para poder diligenciar efectivamente el FURAG 2020, resalta que este FURAG es algo así como la pruebas ICFES del primer año del Gobernador Mauricio Aguilar por esto es importante que se logre vincular todos los resultados ya que hay una meta del plan de desarrollo que incrementa 5 puntos para cada política.

En el FURAG se está midiendo la medición del desempeño institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene una institucionalidad, el techo es el comité institucional de gestión y desempeño que opera a través de unas dimensiones que a su vez representan unas políticas y cada año se mide como es esta implementación, el modelo nace con el decreto 1499 de 2018 la primera medición fue línea base en el año 2017, luego se midió por primera vez el FURAG en el 2018, luego en el 2019, y este año va a ser el tercer año consecutivo en que va desarrollar esta medición.

Lo que se está midiendo en este momento en MIPG son las 7 dimensiones:

Talento humano, planeamiento estratégico, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la innovación, y control interno, y cada una de estas dimensiones tiene unas políticas institucionales.

Lo anterior es la primera parte de la medición La clave que le llega al jefe de planeación para que divida todas las preguntas es para medir MIPG porque otra clave llega al jefe de control interno con el único objeto que se mida la implementación del modelo estándar de



CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	3 de 20

control interno, por esta razón a Control Interno le llega un formulario totalmente aparte, cuando se habla de la dimensión de control interno no es la oficina de Control Interno, las preguntas que aparezcan en MIPG sobre control interno no se deben delegar a la oficina control interno, control interno solo puede responder algunas preguntas que tengan que ver con la tercera línea de defensa porque para eso les llega un cuestionario independiente en el cual deben contestar una serie de preguntas sobre el Modelo Estándar de Control Interno. Es importante resaltar que en este contexto cuando se habla de control interno se hace referencia al sistema en la línea estratégica en la primera línea, segunda línea, y ya en las preguntas de la tercera línea si se pueden delegar a la oficina de control interno, hoy se está presentando como se evalúa el formato como le llega a planeación de toda la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión

La medición de desempeño institucional MDI es una operación estadística a partir del registro administrativo del FURAG busca determinar el estado de la gestión y desempeño de cada una de las entidades públicas del orden nacional y territorial bajo los criterios y estructuras del modelo integral de planeación y gestión a su vez hay otro formulario independiente que le llega solo al jefe de control interno donde busca también medir el avance del sistema de control interno implementado a través del modelo estándar de control interno, es de recordar que el modelo MECI sigue siendo independiente por eso hay un comité institucional de control interno.

El FURAG es un instrumento empleado para recolectar la información para la medición del desempeño institucional, el cual significa Formulario Único de Recolección y Avance de la Gestión, esta es la herramienta, y el resultado es la Medición de Desempeño Institucional.

En la Medición del Desempeño Institucional los aspectos temáticos objeto de la operación estadística se fundamentan en el esquema operativo de MIPG y en la estructura de controles y responsabilidades prevista en el MECI, EL MDI mide como se viene implementando MIPG, esta es la clave que llega al secretario de Planeación, pero también mide como se está implementando el MECI, esta es la clave que le llega al jefe de Control Interno, la medición se hace a todas las entidades que son objeto del Decreto 1499 del año 2017, la periodicidad de la medición del desempeño institucional es anual y se lleva a cabo a partir de la vigencia inmediatamente anterior.

La actual medición se llevara a cabo desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2020, esto será lo que se va a evaluar, los aspectos estadísticos se resumen en el modelo de teoría de respuestas al ítem y permite comparar la vigencia 2019,2020 y 2021 por eso es tan importante, este es el primer año del que se va a medir el desempeño institucional del gobernación de Santander.

La información de la operación estadística MDI se concreta en los resultados de la medición de la implementación del MIPG y del MECI y su métrica son los índices de desempeño, en este momento el índice de desempeño en el año 2019 constó de medir 7 dimensiones, 18 políticas y median 89 índices desagregados, a la gobernación de Santander en el año 2019 solo se calificó la política de mejora normativa e información estadística, mas no se sumaron al IDI estas políticas, es posible que el año actual aunque no está confirmado estas políticas van a afectar el resultado del IDI.

Esta medición ya fue certificada por el DANE, EL MDI cumple con los rigurosos estándares de la norma técnica de calidad estadística, la acreditación demuestra confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información del proceso estadístico de medición del desempeño institucional en las entidades públicas, los resultados de la MDI, materializados en los índices son una fuente de datos abiertos al servicio de una mejor toma de decisiones por parte del Gobierno, hay una mejor articulación con los entes del control al soportar con datos de calidad a sus funciones de vigilancia y control en la gestión pública.

Función Pública es un ente asesor del estado colombiano, no es un organismo de control pero las evidencias del FURAG si las pueden auditar los organismos de control.

En el cronograma general la actualización de los datos de contacto fue de octubre de 2020 a enero de 2021, la habilitación del FURAG tuvo algunos inconvenientes y solo fue hasta la semana pasada que se pudo habilitar, la recolección de la información es hasta el 30 de marzo, pero para la gobernación de Santander el cronograma irá hasta el 26 de marzo, el procesamiento y análisis de la información son 5 semanas, en principio la publicación de resultados estaba establecida para el 15 de mayo pero por haber tenido inconvenientes con la apertura del aplicativo se ampliara una semana más, luego vendrá

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	4 de 20

la estrategia de difusión de resultados con la función pública y los líderes de cada política.

En esta reunión se encuentra también el líder territorial del archivo general de la nación que es uno de los cuales también se va a medir como se implementa la política de Gestión Documental que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión 5

Los lineamientos generales e información de interés se podrá encontrar en la página del FURAG que se encuentra en la web de la función pública, cuando se ingrese a esta página el usuario se va a encontrar con una serie de iconos que llevaran a diversos temas como instructivos, videos, infografías, glosarios, preguntas frecuentes entre otros es importante antes de diligenciar el formulario del FURAG leer toda esta información que se encuentra allí, cualquier duda pueden escribir al WhatsApp de Sonia Johanna Muñoz Ramírez líder territorial de la Función Pública.

La circular externa N° 100-001 indica que la medición del desempeño institucional MDI y del sistema de control interno se efectuará para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, en el mes de febrero y por un plazo mínimo de 4 semanas se habilitará el aplicativo FURAG a través del cual se hará el respectivo reporte de información.

La responsabilidad de toda la información recae exclusivamente en la cabeza del señor Gobernador Mauricio Aguilar ya que es responsabilidad de los representantes legales velar por la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información que se reporta a través del FURAG. Los jefes de planeación y jefes de control interno o quienes hagan sus veces gestionaran internamente el reporte oportuno de la información solicitada.


MIPG también se aplica para las entidades de la rama ejecutiva, como las alcaldías e institutos descentralizados pero el MECI aplica para todas las entidades de la ley 87 de 1993 dentro de los cuales se encuentra la asamblea, los concejos, las personerías.

Los responsable del reporte de la información recae en el representante legal, y el reporte se debe hacer a través del jefe de planeación y el jefe de control interno, para las entidades que solamente reportan información relacionada con el MECI el reporte es responsabilidad del jefe de control interno o quien haga sus veces, se debe reportar la información relacionada con la implementación y resultados de las políticas de Gestión y Desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Y la información relacionada con el estado de avance sobre la efectividad de los sistemas institucionales de control interno.

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, es una interfaz amigable, fácil y seguro acceso y disponible para varios navegadores, se mejoró la navegabilidad entre preguntas y políticas, guarda automáticamente los avances parciales, posibilidad de asignar preguntas a otros servidores de la entidad, semáforo indicativo de avances en el reporte, facilidades para cambio y recuperación de contraseña, formulario en PDF descargable, expedición del certificado como evidencia del diligenciamiento y registro de información durante todo el plazo de la aplicación.

Como recomendación se tiene consultar el material de apoyo antes de empezar a diligenciar, se debe tener instalado la última versión de alguno de los siguientes navegadores; Mozilla Firefox, Safari o Google Chrome lo cual permitirá el correcto funcionamiento para el ingreso y uso del formulario, es importante usar siempre el zoom de la ventana del navegador al 100%, se sugiere entrar por Mozilla Firefox ya que es mucho más sencillo y hacerlo en un computador de mesa ya que se podrá bajar muy bien el cursor para responder todas las preguntas. Otra recomendación no utilizar usuarios asignados en momentos anteriores ya que se trata de un aplicativo nuevo, aquellas entidades que no les llevo clave podrá crear su propio usuario y contraseña, estos pasos quedaran plasmados en la presentación.

El acceso al aplicativo se hace mediante la página web de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co>, el aplicativo ya se había presentado con anterioridad al secretario de planeación y al ingeniero Cristhian de Gestión de la calidad, de igual manera el correo electrónico y la contraseña, se corroboró que fuera el usuario fuera el secretario de planeación o el jefe de control interno, la recuperación de contraseña solo aplica para el Secretario de Planeación y el jefe de control interno, la estructura del reporte solo lo podrá ver el secretario de planeación y el jefe de control interno, allí se puede visualizar en cuanto tiempo se cerrará el formulario, y se podrá descargar el formulario en PDF se delegará con las respectivas preguntas a cada uno de los líderes de la política, una vez se ingrese a la página de diligenciamiento se encontrará la siguiente información:

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	5 de 20

- Una barra que indica el progreso del diligenciamiento en términos porcentuales
- Total de preguntas del formulario
- Total de preguntas resueltas
- Preguntas asignadas a diligenciadores delegados

Según el rol de jefe de planeación o jefe control interno se mostraran los módulos del formulario, el rol de jefe de planeación tendrá diferentes módulos en función de las políticas que le apliquen a la entidad que incluyen las dimensiones del MIPG, las preguntas informativas y generales, el rol de jefe de control interno tendrá dos módulos, uno general y otro con las preguntas que corresponden a la dimensión de control interno pero en su formulario MECI, al jefe de control interno no se le delegan todas las preguntas que tienen que ver con la dimensión 7 de MIPG, el solo podrá conocer algunas preguntas que tienen que ver con la tercera línea de defensa.

Cada módulo cuenta con una previsualización con la siguiente información: nombre de la dimensión o política, barra de progreso en el diligenciamiento, total de preguntas que tiene que ver con esa dimensión, total de preguntas asignadas, en dar clic para iniciar con el diligenciamiento se podrán responder las preguntas de la política.

En la visualización al acceder al módulo se encuentran las preguntas de la política, las cuales se clasifican en 5 tipos de preguntas:

Tipo 1- Pregunta de selección múltiple con única respuesta (texto o numérica) en esta solo se puede escoger una sola del abanico de respuesta que se presentan.

Tipo 2 – Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta (texto o numérica) Se puede escoger una o más respuestas, cabe aclarar que si se responde no, ninguna o no tiene inmediatamente deshabilita las anteriores respuestas.

Tipo 3 – Preguntas abiertas (Texto o numéricas)

Las respuestas en texto pueden tener hasta 900 caracteres se habilitará un recuadro para digitar la información solicitada, texto o número que corresponda, para el caso numérico no incluir puntos, comas, espacios u otro tipos de símbolos (use el punto (.) únicamente cuando se trate de números decimales según aplique), si la respuesta la piden en porcentaje no hay que escribir el símbolo % y tienen que ser números enteros.

Tipo 4 - pregunta matriciales


Tiene una pregunta principal y varias preguntas secundarias cuenta con varias opciones de respuesta, y se deben responder todas o sino no va a dejar pasar, es importante estar en un computador de mesa porque hay que seleccionar hasta la última pregunta, sino no dejara guardar la respuesta.

A la medida que se vaya diligenciando aparecerá un mensaje de confirmación de guardado y diligenciamiento correcto

También existen preguntas padres- hijas, significa que si al responder la pregunta padre como "no" las siguientes preguntas hijas en sus opciones de respuesta se verán en gris y no permite el diligenciamiento

Algunas respuestas requieren obligatoriamente el registro de la evidencia, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando seleccione la opción de respuesta "no, no tiene, ninguna o ninguna de las anteriores" y el aplicativo solicite evidencia, diligencie el campo de evidencias escribiendo: "no aplica"
- Algunas opciones de respuesta como "otros", "cuales" o "cuantos" habilitan una casilla adicional para registrar el de talle de la información que corresponda al caso
- Es importante que tenga en cuenta que existen preguntas "filtro" que indagan o profundizan algún tema evaluado. De acuerdo con su respuesta, otras preguntas que dependen de estas se habilitaran o se bloquearan.

	<h1>ACTA</h1>	CÓDIGO	AP-AL-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	6 de 20

- En el caso de las preguntas bloqueadas podrá verlas a medida que avance en el diligenciamiento del formulario, sin embargo no podrá seleccionar ninguna opción de respuesta.

Es importante recordar que el formulario FURAG no requiere que se carguen evidencias, el sistema no permite cargar documentos, solo se podrá mencionar la ubicación de los soportes o evidencias así estén en un sitio público o en un sitio privado, el sitio público va a ser la dirección del página web donde va a estar la evidencia, el sistema también permite que se adjunte la dirección URL del GUANE de acceso libre o acceso restringido, aunque la función publica no va a entrar a los links, se debe asegurar que ese enlace sea verídico porque los organismos de control si pueden auditar y pueden tener acceso a ese sistema.

- No hay que ingresar en el campo de evidencias frases como: "si tenemos", "no aplica" ya que no permite ser un soporte claro a su respuesta.
- Se puede mencionar la ubicación física real del soporte ese tipo de justificaciones son válidas como por ejemplo: "el soporte se encuentra en el documento de rendición de cuentas del tercer trimestre en físico consignado en la carpeta de avance de la gestión de la oficina de planeación de la entidad, custodiado en la dirección de gestión documental"

Si responde inadecuadamente una pregunta, es decir si no diligenció todos los campos necesarios o escribió un número inferior o superior al rango señalado el aplicativo indicará que la pregunta no fue guardada y permanecerá señalada en color rojo.

A medida que se avance en el diligenciamiento las preguntas de la política tendrás los siguientes colores:

- verde: respondida correctamente y guardada exitosamente,
- roja: respondida incorrectamente
- amarilla: pregunta actual
- gris: pregunta que depende de una pregunta filtro

En la franja de resumen de diligenciamiento, se puede verificar las evidencias pendientes o las registradas.

La selección de las preguntas se debe hacer teniendo en cuenta que:

- para asignar una o varias preguntas debe hacerlo manualmente, haciendo clic sobre el cuadro de selección
- tenga en cuenta que al asignar preguntas "filtro" también se asignaran automáticamente las preguntas que dependen de estas

Al dar clic en asignar esta habilitara una nueva ventana en donde deberá diligenciar todos los campos (nombre, correo electrónico y fecha límite para resolver la respuesta) y dar click en enviar, esto lo realiza el jefe de planeación o quien haga de sus veces.


Una vez asignadas las preguntas estas aparecerán en color verde, se pueden reasignar cuantas veces quieran las preguntas si hubo alguna equivocación.

Al funcionario que le llega la pregunta solo recibirá un correo electrónico con un link, no tiene que entrar al aplicativo, solo al link, el jefe de planeación puede revisar o rectificar las preguntas siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido.

Al entrar al link con un clic se encontrara con una pantalla de bienvenida y las instrucciones de diligenciamiento, y le da clic en iniciar, en la siguiente pantalla se mostraran el total de preguntas a diligenciar y el total de preguntas resueltas, y se podrá dirigirse entre las preguntas dando siguiente hasta que se termine de diligenciar, una vez se terminen las preguntas hay que dar clic en finalizar diligenciamiento, luego aparecerán 3 pasos cada uno con mensajes de los cuales dos hay que dar en aceptar y otro hay que dar clic en entendido finalmente saldrá un mensaje indicando que el usuario termino el diligenciamiento de las preguntas asignadas al formulario.

Una vez se finalice el diligenciamiento de la totalidad del formulario el jefe de planeación deberá dar clic en finalizar diligenciamiento y luego como paso importante se deberá descargar el formulario en PDF ya que será la única vez que se podrá bajar el formulario con todas las respuestas y enseguida se podrá generar el certificado.

Ante cualquier problema con el acceso al FURAG favor escribir al correo electrónico soportefunat@funcionpublica.gov.co

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 20

La Dra. Sonia finaliza su presentación indicando a los asistentes del comité si tienen preguntas, la Dra. Amanda toma la palabra y formula una inquietud referente al diligenciamiento del FURAG en cuanto a los municipios, la Dra. Sonia le sugiere respetuosamente realizar una sesión en conjunto con el grupo de acompañamiento a municipios exclusivamente para los municipios, el ingeniero Cristhian interviene indicando que ya se envió una circular a los alcaldes y secretarios de planeación del departamento firmada por el gobernador con todas las instrucciones del diligenciamiento del FURAG, finalmente la Dra. Sonia concreta una sesión con la Dra. Amanda para el día miércoles solo para municipios, quedando pendiente convenir el horario después de la 10 am vía WhatsApp.

El ingeniero cristhian retoma la palabra e indica que fue enviado un correo con varios archivos a las personas que tienen que responder preguntas, en un archivo Excel se encuentran las preguntas y las personas que tienen que diligenciar estas preguntas y desde que áreas deben responder esas preguntas, también se adjunta el formulario en PDF y la circular 12 que fue emitida desde planeación, en ella se encuentran las directrices del diligenciamiento, además en el correo llegara la asignación de las preguntas, con su respectiva validación de evidencias mediante un link que allí se encuentra.

Para el diligenciamiento hay que tener en cuenta que la información tiene que ser verídica porque esta será objeto de validación por parte de los organismos de control, tener en cuenta si las preguntas son de selección única, selección múltiple, abiertas o matriciales, en las preguntas que piden evidencia se debe colocar la URL o documento evidencia que soporte esas respuestas, la información debe ser lo suficientemente completa y evidenciar el efectivo cumplimiento de la respuesta seleccionada, no se pueden adjuntar documentos, si no se ingresa una evidencia válida, automáticamente la pregunta será calificada negativamente. Este año se puede ir autoguardando lo que se va haciendo sin perder la información ya diligenciada.

El plazo máximo de respuesta de esas preguntas es el viernes 12 de marzo de 2021, después viene la fase de validación de todas las preguntas y las respuestas, y viene el cargo de esa información.

Toma la palabra el Dr. Benjamín indicando que hay algunas preguntas que fueron asignadas y enviadas a la oficina de control interno pero que no corresponden a esta oficina, y por esta razón si bien solicita al Dr. Cristhian replantear la asignación de estas preguntas.

El ingeniero Cristhian retoma la palabra y continúa con el orden del día

5. Presentación discusión y aprobación de los planes de acción de las políticas de transparencia, plan anticorrupción y atención al ciudadano, Gestión Documental, y Gestión del Conocimiento

El Dr. cristhian da paso al Dr. Juan Carlos Tarquino quien presentará el plan de acción de transparencia, El Dr. Tarquino saluda a los integrantes del comité y demás invitados, e indica que el plan de acción de la Política de Transparencia y Acceso a la Información se realizó con ayuda de dos mesas de trabajo realizadas los días 14 de diciembre y 29 de diciembre y en las que se reunieron la dirección de sistemas integrados de Gestión, Talento Humano, la oficina de control interno, prensa y comunicaciones, la Secretaría TIC, la Dirección de Atención al Ciudadano, la Secretaría de planeación, La dirección de contratación de bienes y servicios, la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, Gestión documental, la secretaria de cultura y turismo, la secretaria general, la secretaria de salud y contamos con el apoyo constante de la Ingeniera Yaqueline Mateus de sistema integrados de Gestión y Leidy Johanna Gómez de Secretaría TIC.

En el plan de acción se presentan 96 acciones, 80 de ellas tienen un cumplimiento al 100%, Las 16 restantes tienen un porcentaje inferior entre 20 y 80 % las cuales se describen a continuación:

ACTIVIDAD	PUNTAJE	ACCION DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PROYECCION
1. La entidad responde las solicitudes de	80	Socializar el Informe mensual de seguimiento de la	1 trimestre de 2021	Corto plazo

información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción		<p>Dirección de Atención al Ciudadano al delegado de la Política de Transparencia del Gobernador para oficiar a las secretarías que presentan mayor número de PQRSD vencidas con el fin de dar cumplimiento a la política de MIPG.</p> <p>Capacitar Trimestralmente a los funcionarios y contratistas en el trámite interno de PQRSD</p>		
2. La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	80	<p>Socializar el Informe mensual de seguimiento de la Dirección de Atención al Ciudadano al delegado de la Política de Transparencia del Gobernador para oficiar a las secretarías que presentan mayor número de PQRSD vencidas con el fin de dar cumplimiento a la política de MIPG.</p> <p>Capacitar Trimestralmente a los funcionarios y contratistas en el trámite interno de respuestas de los Derechos de Petición</p>	1 trimestre de 2021	Corto plazo
3. La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	80	<p>Socializar el Informe mensual de seguimiento de la Dirección de Atención al Ciudadano al delegado de la Política de Transparencia del Gobernador para oficiar a las secretarías que presentan mayor número de PQRSD vencidas con el fin de dar cumplimiento a la política de MIPG.</p>	1 trimestre de 2021	Corto plazo

ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	9 de 20

		Capacitar Trimestralmente a los funcionarios y contratistas en el trámite interno de respuesta de los Derechos de Petición		
4. La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	80	Tener en cuenta las sugerencias y observaciones realizadas en la página web link de trámites y servicios y efectuar las mejoras correspondientes.	1 trimestre de 2021	Corto plazo
5. La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	20	Incluir dentro del formato ES-AC-RG-11 la información negativa por inexistencia de información	1 trimestre de 2021	Corto plazo
6. La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	50	Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de caracterización de grupos de valor y grupos de interés con el apoyo de la Federación Nacional de Departamentos.	3 trimestre de 2021	Corto plazo
7. La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	50	Secretaría de Planeación Oficina de Planificación Territorial. http://www.santander.gov.co/index.php/actualidad/item/1998-isagen-abrio-sus-puertas-al-consejo-departamental-de-gestion-del-riesgo http://www.santander.gov.co/index.php/actualidad/item/2765-gobernacion-y-ecopetrol-consolidan-lazos-de-cooperacion	1 trimestre de 2021	Corto plazo


ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	10 de 20

8. La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	30	Identificar los trámites de mayor solicitud de frecuencia y priorizarlos	4 trimestre de 2021	Corto plazo
9. Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	70	Se realizarán mesas de Trabajo para coordinar acciones con los líderes de la política de Gestión del conocimiento	3 trimestre de 2021	Corto plazo
10. La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	20	Diseño, elaboración e implementación de encuesta de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información	1 trimestre de 2021	Corto plazo
11. El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	40	Se realizarán mesas de Trabajo para coordinar acciones con los líderes de la política de Gestión del conocimiento	3 trimestre de 2021	Corto plazo
12. La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de	50	Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de caracterización de grupos de valor y grupos de interés	4 trimestre de 2021	Corto plazo

CÓDIGO	AP-AIRG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	11 de 20


ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades				
13. La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	33	<p>Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador sea atendido por operadores capacitados en servicio y lenguaje claro.</p> <p>Capacitar a los funcionarios de la Dirección de Atención al ciudadano en lenguaje de señas con el fin de brindar una atención a las personas con discapacidad auditiva.</p> <p>Solicitar a la Dirección de Talento Humano capacitación para los funcionarios y contratistas en lenguaje claro.</p>	4 trimestre de 2021	Corto plazo
14. La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	20	Definir un procedimiento en la entidad para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.	4 trimestre de 2021	Corto plazo
15. La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con	80	Realizar videos con lenguajes de señas o con subtítulos para la población con discapacidad	4 trimestre de 2021	Corto plazo

		ACTA			CÓDIGO	AP-AI-RG-111
					VERSIÓN	5
					FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
					PÁGINA	12 de 20
discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)						
16. Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	80	Participar en la inducción sobre el uso de la herramienta por parte del Consejo Iberoamericano de Diseño, Construcción y Ciudad Accesible (CIDCCA) ofertada a través del DNP. 2. Realizar el autodiagnóstico de espacios físicos según la NTC 6047.	1 trimestre de 2023	Mediano plazo		

Finalmente el Dr. Tarquino da terminada la presentación con estas 16 acciones de mejora, El ingeniero Cristhian retoma la palabra y somete a aprobación el plan de acción de la política de transparencia y acceso a la información, después de esto los integrantes de comité aprueban este plan de acción aprobado con 8 votos de 12.

El Dr. Cristhian da paso a la presentación del plan de acción del plan anticorrupción a cargo de la ingeniera yaqueline Mateus.
 La ingeniera Yaqueline saluda a todos los asistentes del comité y da inicio a su presentación indicando que la medición del FURAG del plan anticorrupción está bien en cumplimiento pero hay algunas acciones que requieren algunas actividades así se tenga en el 100% las actividades son las siguientes:

ACTIVIDAD	PUNTA JE	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PROYECCIÓN
1. Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	100	Se establecerán las acciones pertinentes para incluir en el Plan de Acción Anual lo correspondiente a los Riesgos de Corrupción	4 trimestre de 2021	Corto plazo
2. En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de	50	Se adelantará el Proceso participativo con los ciudadanos a través del espacio creado en la web paac.santander.gov.co	1 trimestre de 2021	Corto plazo

	ACTA		CÓDIGO	AP-ALRG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
			PÁGINA	13 de 20
la Entidad junto con sus equipos				

Haciendo referencia a esta última actividad la Ingeniera Yaqueline indica que en la web paac.santander.gov.co se creó un espacio participativo para incluir a los ciudadanos, las academias, las comunidades, la acción comunal y todos los que sean grupo de interés o grupo de valor para que participen en la construcción de este plan de acción.

La ingeniera Yaqueline finaliza la presentación de este plan de acción indicando que en la página web hay un link denominado consulte aquí que dirigirá al usuario a cada uno de los 6 componentes en lo que los ciudadanos podrán realizar la respectivas observaciones o modificaciones a las que haya lugar.

El ingeniero Cristhian retoma la palabra y somete a aprobación el plan de acción del plan anticorrupción, después de esto los integrantes de comité aprueban este plan de acción aprobado con todos los votos.

A continuación El ingeniero Cristhian da paso a la presentación del plan de acción de la política de Gestión Documental a cargo de la Dra. Mercedes Martínez coordinadora del grupo de Gestión Documental.

La Dra. Mercedes saluda a los asistentes, e indica que el plan de acción de gestión documental fue trabajado en conjunto con el enlace territorial del Archivo General de la Nación, también para la presente sesión se tiene para aprobar el sistema integrado de conservación dentro del plan de conservación documental

El plan de acción tiene 4 acciones importantes a realizar:

1. Organización e inventarios documentales de los archivos de gestión
2. Tablas de Valoración Documental
3. Capacitación para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
4. Sistema Integrado de Conservación - SIC

ITEM	ACTIVIDAD	ACCION DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
1. Organización e inventarios documentales de los archivos de gestión	La entidad requiere el instrumento que brinda los lineamientos para la identificación de sedes documentales (tabla de retención documental – TRD) debidamente convalidada	Plan de trabajo de aplicación de TRD para periodos 2009-2013 y 2013-2015 y 2015 en adelante	14/08/2020 AL 30/12/2021	
	Implementación del plan de trabajo		16/09/2020 al 15/09/2022	
	La entidad requiere registrar cada uno de los activos documentales en el archivo de gestión	Capacitación sobre la importancia de los inventarios documentales		17/08/2020 al 15/09/2022
		Elaboración de los inventarios documentales en el FUID		17/08/2020 al 15/09/2022
	La entidad no dispone del instrumento archivístico que permita la organización de los documentos y la aplicación de la disposición final de aquellos documentos que cumplieron su ciclo de conservación	Contratación de la elaboración del instrumento archivístico tablas de valoración documental	17/08/2020 al 30/12/2021	
		Aprobación de las tablas de valoración documental por el	01/01/2020 al 01/06/2022	

2. Tabla de Valoración Documental		comité de gestión y desempeño	
		Convalidación y ajuste por parte del archivo general de la nación	01/06/2022 al 30/12/2022
		Implementación de las tablas de valoración documental	01/01/2023 al 30/12/2023
3. Capacitación para el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	La entidad requiere obtener los conocimientos básicos para elaborar, diseñar o implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos acorde a sus necesidades, a fin de asegurar la gestión de documentos electrónicos	Realizar capacitación en el modelo de requisitos Moreq -Tabla de control de acceso de la información -sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	17/08/2020 al 31/12/2020
		Elaborar el modelo de requisitos Moreq	01/01/2021 al 30/12/2021
		Implementar el modelo de requisitos Moreq	01/01/2022 al 30/12/2022
4. Sistema Integrado de Conservación - SIC	Es importante la elaboración de este instrumento que permita preservar la información a corto, mediano y largo plazo para evitar el deterioro de los documentos por riesgo biológico u otras afectaciones	Realizar capacitaciones en diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	07/08/2020 AL 31/12/2020
		Elaborar el sistema integrado de conservación - SIC	01/01/2021 AL 30/12/2021

La ingeniera Mercedes finaliza su presentación y el Dr. Cristhian retoma la palabra y somete a votación el plan de acción del plan de Gestión Documental, después de esto los integrantes de comité aprueban este plan de acción aprobado con 10 de 12 votos.


El Dr. Cristhian otorga la palabra al ingeniero Diego Plata para la presentación del plan de acción de Gestión del Conocimiento.

El ingeniero Diego, indica que inicialmente este plan se trabajó internamente en la dependencia con la información que ya venía de los autodiagnósticos anteriores que se había realizado durante la vigencia 2019 adicionalmente se cruzó esta información con las recomendaciones que generó Función Pública de acuerdo al FURAG que se diligenció en 2020 que tenía vigencia 2019, y adicionalmente se realizó un trabajo con la Dra. Sonia con quien se volvió a evaluar cada uno del ítem, generándose un plan de acción que se revisó con el grupo de innovación de TIC, producto de esta reunión se consolida el plan de acción.

En el 2018 esta política del conocimiento tenía un puntaje de 50.50 y en el 2019 61.31 encontrándose con un nivel de 41 de 100 puntos en el autodiagnóstico del 2020.

Se presentan a continuación algunos planes de acción de esta política:

Actividades de Gestión (Variables)	Puntaje (0 - 100)	Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento	Proyección
Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	80	Recopilar información sobre el conocimiento explícito que genera cada una de las dependencias de la Gobernación de Santander a través del formato ES-SIG-RG-130.	4 trimestre de 2021	Corto plazo
Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de Gestión Documental .	20	Publicar y mantener actualizado el formato de inventario de conocimiento explícito de la Entidad.	1 trimestre de 2022	Mediano plazo
Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	60	Recopilar información sobre el conocimiento que requieren las dependencias, consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor en el marco del PIC.	1 trimestre de 2021	Corto plazo
Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	20	Incorporar en la matriz de riesgos la identificación de riesgos asociados con la fuga de capital intelectual de la Entidad y formular acciones de mitigación.	4 trimestre de 2021	Corto plazo
Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.	80	Incorporar a los indicadores de gestión del proceso los relacionados con el seguimiento al cumplimiento del PIC	1 trimestre de 2021	Corto plazo
Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	60	<ol style="list-style-type: none"> Definir un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño, como parte de la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido para la política de GESO+I 	2 trimestre de 2021	Corto plazo

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	16 de 20
Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	20	1. Documentar un método de creación e ideación de acuerdo con las características y necesidades de la Entidad. 2. Divulgar el método de creación e ideación documentado. 3. Implementar el método de creación e ideación documentado. 4. Evaluar la eficiencia del método a través del establecimiento de indicadores.	1 trimestre de 2023	Largo plazo

Dentro de gestión de conocimiento se tienen 37 criterios de calificación, de esos hay 34 que no están al 100%, dentro de las acciones planteadas hay 6 a corto plazo, 5 a mediano plazo, y 23 a largo plazo, para su profundización esta matriz de plan de acción se encuentra disponible en la intranet de la gobernación para consulta.

Una vez aprobados estos planes, se definirá una nueva fecha para aprobar los planes que faltan y así poder consolidarlos y enviar a cada secretaría o a cada grupo de trabajo como recordatorio que compromisos se tienen para el cumplimiento de estas acciones.

Finalmente el ingeniero Diego le cede la palabra al Dr. Cristhian para proseguir con la reunión.

el ingeniero Cristhian retoma la palabra y somete a votación el plan de acción de la política de gestión del conocimiento, todos los miembros aprueban la política al ser llamado para la votación el Dr. Félix Eduardo Ramírez Restrepo interviene indicando que aunque hay 4 planes de acción que se están aprobando en la sesión pero indica que la dirección de presupuesto había solicitado la presentación del plan de acción de gestión presupuestal pero no recibió respuesta, por esta razón solicita la aprobación ante el comité de esta política ya que se encuentra en su totalidad al 100%

El Dr. Cristhian retoma la palabra indicando que en la siguiente sesión se aprobarán los planes de acción de planeación y de hacienda que son los únicos que faltan.

El Dr. Cristhian prosigue con el orden del día


5. Propuesta de modificación del decreto 494 de 2018 por medio del cual la gobernación adoptó el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG a cargo del Dr. Cristhian Orlando Becerra Hernández – Director de Sistemas Integrados de Gestión

El ingeniero Cristhian expone las modificaciones que se proponen a este decreto:

- En el artículo 16 que trata de reuniones virtuales por correo, lo que se pretende es agregar las reuniones virtuales por plataforma a raíz de la emergencia sanitaria ya que en este decreto no se tenían contempladas
- En el artículo 18 incluir la política de gestión estadística de la secretaría de planeación

A continuación se someten a aprobación del comité las modificaciones y estas son aprobadas con 11 de 12 votos.

Prosiguiendo con el orden del día el ingeniero toma la palabra y da paso a la presentación del sistema integrado de conservación

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/09/2017
		PÁGINA	17 de 20

6. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte de la Dra. Mercedes Martínez

La ingeniera Mercedes toma la palabra e indica que la presentación del plan de conservación documental estará a cargo de la Ingeniera Daniela Díaz.

La ingeniera Daniela Díaz saluda a los integrantes del comité, define el Sistema Integrado de Conservación como el conjunto de métodos, procesos y procedimientos que se establecen para la Conservación documental y la preservación digital, esto surge a raíz del acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014 donde se estableció que todos los archivos de la administración pública debían diseñar su sistema integrado de conservación esto con el objetivo principal de lograr la conservación y preservación digital. Entre los objetivos específicos se encuentra fortalecer la función archivística institucional, el alcance del proyecto involucra a todas las áreas de la gobernación que manejan documentos que son importantes para el patrimonio documental del departamento de Santander.

El archivo general de la nación en base a unos referentes normativos creó una guía para la elaboración del sistema integrado de conservación:

La guía indica que se tienen que desarrollar 6 programas:

- 1. Programa de capacitación y sensibilización: mediante este programa se da capacitación a todos los funcionarios con el fin de crear conciencia de la importancia de la conservación documental mediante espacios de inducción reinducción y charlas adicionales, compartiendo información mediante la intranet
- 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en él se busca velar por el buen estado de las instalaciones físicas o de cualquier unida de almacenamiento, dentro de este programa se encuentran actividades de revisión periódica del estado de las instalaciones y también se generan los correctivos a los que haya lugar.
- 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización el cual mediante jornadas de limpieza, fumigación, y desinfección de espacios, mobiliarios y documentos.
- 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales: las tres (3) principales condiciones que se deben controlar son: temperatura, humedad y luminosidad teniendo en cuenta que hay documentos antiguos que requieren unas condiciones especiales. Para esto se programan actividades de medición de estos factores, de modo que se les pueda hacer seguimiento revisando que se encuentren en condiciones óptimas para la conservación de los documentos.
- 5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, este programa busca minimizar la perdida en caso de que se presente una eventualidad y se pueda atentar contra la integridad de la documentación, como actividades se encuentran la elaboración de un manual que indique como proceder ante una situación de riesgo y elaborar el mapa de riesgos y todo lo relacionado a cómo actuar ante una situación de desastre.
- 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento, este programa va muy de la mano con los anteriores programas este programa propende que el almacenamiento y realmacenamiento se realice de buena forma, dentro de las actividades se encuentra las adecuaciones de las instalaciones generando actividades de limpieza, de orden, además que la infraestructura se encuentre en buen estado, adecuación y estar en contacto continuo con el contratista para que

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	18 de 20

se brinde soporte y mantenimiento de las unidades de almacenamiento y conservación de los documentos del archivo departamental.

La ingeniera Daniela finaliza la presentación y el Dr. Cristhian somete a aprobación el plan del sistema integrado de conservación dándose aprobación con 7 de 12 votos
El Dr. Cristhian da paso a la presentación del enlace territorial del Archivo General de la Nación Doctor Saúl Serrano Acevedo.

7. Presentación del enlace territorial del Archivo General de la Nación, Doctor Saúl Serrano Acevedo

El Dr. Saúl da las gracias por la sesión del espacio, y se presenta como el enlace territorial del Archivo General de la Nación para Santander y Norte de Santander, a continuación emite un video de saludo del director del Archivo General de la Nación Dr. Enrique Serrano López, en el cual hace énfasis en el desarrollo de la estrategia territorial que en 2021 se propone a llegar a todos los municipios y las zonas más aisladas de Colombia.

El Dr. Saúl interviene indicando que la implementación de la política de archivo y gestión documental tiene unos beneficios que se verán reflejados en los índices de desempeño institucional, se viene trabajando con las gobernaciones, alcaldías distritales y municipales, esto se realiza a través de los enlaces territoriales, subdirecciones del sistema general de archivos y le grupo de asistencia técnica, y a través del modelo MIPG que fue creado a partir del año 2017 a través del Decreto 1499 el cual es de estricto cumplimiento.

Como beneficios la entidad contara con la orientación y acompañamiento del enlace quien es el canal de comunicación o puente, el cual trabajará de la mano con la entidad en el plan de acción formulado en el año 2020. La entidad contará con dos (2) asistencias técnicas durante el año, también habrá capacitaciones virtuales, con el fin de que la entidad obtenga una visibilidad en los departamentos y a nivel nacional.

Además de trabajar colaborativamente en el plan de acción, la política de Archivo y Gestión Documental busca un diagnóstico y análisis de resultados, detectar documentos patrimoniales, obteniendo un archivo organizado con su respectivo inventario documental, y por consiguiente logrando dar respuesta efectiva ante los ciudadanos y diferentes entes de control.

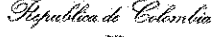

Actualmente hay 10 enlaces de las políticas territoriales con sus respectivas entidades asignadas.

En el índice de desempeño institucional de la política de gestión documental para el año 2018 la Gobernación de Santander presentaba un índice de 65.93 y en 2019 obtuvo 65 puntos, la política de Gestión Documental tiene 5 componentes:

- En el componente estratégico la entidad presentaba en el 2018, 76 puntos, en el 2019, 81 puntos
- En el componente administración de archivos la entidad presentaba en el 2018, 69 puntos, frente a 70 del 2019.
- En el componente documental la entidad presentaba en el 2018, 69 puntos, frente a 75 del 2019.
- En el componente tecnológico la entidad presentaba en el 2018, 58 puntos, frente a 70.84 del 2019.
- En el componente cultural la entidad presentaba en el 2018, 52.40 puntos, frente a 62 del 2019.

Como consolidado la entidad en el 2018 obtuvo una calificación de 62.91 y en el 2019 obtuvo una calificación de 63.76

Para esta vigencia se tiene previsto la firma de un documento de acuerdo de voluntades, que no tiene carácter legal, pero es firmado por el representante legal de la entidad en este caso el Gobernador de Santander y la subdirectora del sistema nacional de archivos, La vigencia de este documento es hasta el 30 de noviembre de 2021, este acuerdo no

  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	19 de 20

reemplaza los planes de mejoramiento archivístico, tampoco necesita ser sometido ante ningún grupo jurídico para que se de algún aval, lo que el Archivo General de la Nación propone con este documento es garantizar un trabajo colaborativo buscando el fortalecimiento de la política de archivo, para esto es necesario que la entidad facilite un grupo de servidores públicos de planta para trabajar colaborativamente con el enlace en el marco de esta estrategia.

Para lograr esto se hará seguimiento al plan de acción que se aprobó en la presente sesión del comité, también es necesario reunirse con el comité de gestión y desempeño para dar a conocer los avances de este trabajo durante la presente vigencia.

Por otra parte en cuanto a los compromisos se pide que de cada dependencia se designe un personal que sea de planta que garantice la continuidad en este proceso, para esto se debe enviar el listado de estas personas al enlace para poder dar cumplimiento a los cronogramas establecidos y avanzar en el tiempo, es necesario que para las reuniones que se lleven a cabo se encuentre la Dra. Ivonne, Secretaria General y también el jefe de control interno quien es una pieza fundamental dentro del engranaje de la entidad.

También se harán ciclos de videoconferencias y capacitaciones a través de unos cursos virtuales mediante una plataforma e-learning en donde a los participantes se les dará un certificado de asistencia, también se podrán realizar mesas técnicas especializadas sobre ciertas temáticas.

El plan de capacitación consiste en dos (2) ciclos de cursos autogestionables (virtuales) los cuales darán comienzo a partir del 4 de abril, también habrán dos ciclos de video conferencias el canal de comunicación para cada una de estas actividades será el enlace territorial.

Los temas de las capacitaciones y conferencias son:

- Fundamento básicos de gestión documental
- Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales
- Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD
- Metodología para la elaboración de tablas de Retención Documental – TRD
- Fondos acumulados
- Documento electrónico
- Identificación de archivos de Derechos Humanos
- Ámbito de aplicación ley 594 de 2000

Enseguida el Dr. Saúl como producto o evidencia de la presente reunión de comité enseña a los asistentes el formato de seguimiento de estrategia territorial el cual será enviado al jefe de control interno, este formato tendrá la información de la entidad, fecha en que se realizó la reunión, y los temas que se trataron, en los compromisos, el Dr. Saúl propone la firma del acuerdo de voluntades para el día 5 de marzo de 2021 por parte del señor Gobernador, firma del formato de seguimiento, de igual manera el listado de los equipos de trabajo de cada secretaría esto con el fin de garantizar la continuidad del proceso, el Dr. Saúl propone a los asistentes que el documento formato de seguimiento de estrategia sea firmado por el Dr. Benjamín Gutiérrez, jefe de la oficina de Control Interno.

El Dr. Benjamín Gutiérrez interviene y solicita que antes de que se apruebe lo anterior, se le haga llegar este documento.

Por último el Dr. Raúl proyecta el video de portafolio de servicios AGN, este portafolio consta de: conservación de documentos, organización documental, microfilmación, digitalización documental, servicio de depósito, Diagnóstico integral, Inventario Documental, aseguramiento de calidad, diagnóstico de documentos electrónicos, y organización de archivos electrónicos

Finalmente el Dr. Saúl termina su presentación agradeciendo a los asistentes e indica que enviará el material a los correos electrónico que se encuentran en la encuesta y solicita al Dr. Cristhian que se le comparta el video del comité para la correspondiente trazabilidad.

El Dr. Cristhian toma la palabra agradeciendo al Dr. Saúl y resalta la importancia del acuerdo de voluntades entre la Gobernación de Santander y el Archivo general de la Nación para el fortalecimiento de la política archivística.

A continuación el Dr. Christian prosigue con el último punto de la reunión:

8. Programación de la fecha siguiente del comité para la aprobación de planes de acción faltantes

El Dr. Cristhian indica que el siguiente comité se llevará a cabo por correo electrónico, para esto se enviara el lunes 8 de marzo los planes de acción que faltan por aprobar y en ese mismo correo deberán responder a este correo con "aprobado" o las correcciones que consideren necesarias.

9. Propositiones y varios

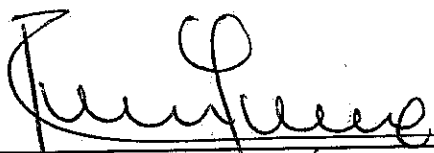
Se llevó a cabo la revisión de preguntas de las política de la Oficina de Control Interno y se encontraron que hay varias que si corresponden a dicha oficina como por ejemplo preguntas que tratan sobre actividades propias de la oficina, plan anual de auditoria, comité coordinador de control interno y por esto no resulta pertinente que sean respondidas por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión. Oportunamente a cada dependencia estarán llegando todas las preguntas, cada dependencia tiene los enlaces asignados para cada proceso, la Dirección SIG esta presta a apoyarlos en las inquietudes que puedan tener con la preguntas o también pueden escribir al director de Sistemas Integrados de Gestión quien estará pendiente del diligenciamiento del FURAG.

Por último el Dr. Cristhian da por finalizada la reunión.

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable

Siendo las 12 m se levanta el comité y en constancia se anexa el registro de reunión del 1 de marzo de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA



IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA
 Secretaria General
 Presidente de Comité -CIGD-



JAVIER ACEVEDO BELTRÁN
 Secretario de Planeación
 Secretario Técnico de Comité -CIGD-

Proyectó: José Ludwing Oviedo Parra
 Técnico Operativo – Dirección SIG.

Revisó: Cristhian Becerra Hernández
 Director Sistemas Integrados de Gestión.