

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASAPERE</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>ACTA</b>	CODIGO: RGD00-07
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION: 20/04/2015
			VERSIÓN:03

<b>AGENDA DE REUNION</b>	<b>Acta No. 22 De 2019</b>
<b>REUNION DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</b>	

<b>LOGISTICA</b>	
Fecha	19 DE DICIEMBRE 2019
Duración estimada	8:30 AM-10:30 AM
Ciudad y Lugar	Yopal, sala de Juntas del IFC

<b>REQUERIMIENTOS DE LA REUNION</b>	
Asistentes, consolidado de compromisos	

<b>PARTICIPANTES</b>			
Nombre	Cargo/Entidad	Proceso	Asistió
WILLIAM JAIMES AVILA	GERENTE	Direccionamiento estratégico	X
DAIRO MARTIN JUYA RUIZ	JEFE OFICINA JURÍDICA	Gestión Jurídica	X
ANA MILENA ROA CASTAÑEDA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Direccionamiento estratégico	X
JUAN RICARDO LOPEZ	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Financiera	X
DENIS ADIELA ADAME	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión Documental	X
FERNANDO RIVERA GOMEZ	CONTROL INTERNO	Control Interno	X
JORGE DAVID SABOGAL JIMENEZ	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión Documental	X
ANA MILENA ROA CASTAÑEDA	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO	Subgerencia Comercial y de Crédito	X
ERICA MADERO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión Tecnológica	X

<b>TEMAS TRATADOS/DESARROLLO DE LA REUNION</b>
--

La Dra. Ana Milena da un saludo a los asistentes y da inicio al Comité para tratar los asuntos para los cuales fueron convocados y pregunta a los demás directivos si existe algo pendiente para de una vez abordarlo.

Temas:

1. Ciclo de vida de un sistema de información
2. Catálogo de servicios de T.I.
3. Guía de usabilidad página web
4. Tablas de valoración documental

Desarrollo de la reunión:

La ingeniera Erika Madero comienza socializando el ciclo de vida de un sistema de información, mediante una presentación en Power Point, dentro de la exposición la acompaña Bladimir Navarro quien ejerce como jefe del área de sistemas de la entidad, quien hace algunas intervenciones relacionadas con el tema y explicando datos puntuales del sistema integrado IAS.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTA	CODIGO: RGD00-07
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACION: 20/04/2015
			VERSIÓN:03

Luego presenta el catálogo de servicios que ofrece la oficina de sistemas a los funcionarios de la entidad, especificando las características técnicas de cada uno de ellos.

Sobre las 10: 30 a.m. en el presente comité, interviene el profesional de gestión documental Jorge David Sabogal Jiménez para dar a conocer y socializar los instrumentos archivísticos elaborados en el año 2019 en la gestión documental del Instituto Financiero de Casanare, como son la política de gestión documental, diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos – PINAR, programa de gestión documental – PGD y las Tablas de Valoración documental.

Dentro de la exposición de cada uno de estos instrumentos archivísticos se menciona como aspectos generales la normatividad que rige para los mismos por parte del archivo general de la Nación, los diferentes criterios archivísticos, tecnológicos, técnicos y administrativos que se interrelacionan entre ellos, las actividades del ciclo vital del documento desde la planeación hasta la preservación documental.

Como primer tema para exponer se encuentra la política de gestión documental que se encuentra establecida por el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6. enfocada a dar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.; Esta política debe estar acorde con el plan estratégico institucional, plan de acción, plan institucional de archivos –PINAR establecido por el instituto.

La política de gestión documental debe generar mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulado con el MIPG, política de Cero Papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto público.

La alta dirección y los diferentes procesos misionales, de apoyo, evaluación y control deben ser los responsables en su implementación. Esta política debe ser revisada de manera anual, haciendo los ajustes pertinentes, a través de un informe se realizará el seguimiento y divulgación.

Como segundo tema se muestra el diagnóstico integral de archivos elaborado para el instituto, en él se orienta como fin que los archivos deben encontrarse debidamente organizados y al servicio de los ciudadanos para los distintos trámites que se realicen en cumplimiento de sus actividades misionales.

El diagnóstico revisa la situación actual de gestión documental en el instituto bajo los distintos criterios archivísticos, administrativos, sistema de gestión de la calidad, conservación y preservación documental e infraestructura.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTA	CODIGO: RGD00-07
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACION: 20/04/2015
			VERSIÓN:03

Para el diagnostico se elaboró una matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), además de ello se dieron unas conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión documental en el instituto.

Como tercer tema se trató el plan institucional de gestión documental - PINAR que se encuentra establecida por el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura" en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El plan institucional de archivos se enfoca a la planeación estratégica del instituto, exige unos requerimientos para su cumplimiento, identifica unos aspectos críticos y riesgos que se presentan dando una prioridad para su evaluación de impacto.

El PINAR tiene preferencias importantes para su desarrollo como son los distintos planes para su ejecución en el mapa de ruta durante el periodo (2020 – 2025) y los responsables para su seguimiento.

Como cuarto tema se trató el Programa de Gestión Documental – PGD que se encuentra establecida por la Ley No. 594 de 2000: Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

El programa de gestión documental se inicia con la consolidación y realización del diagnóstico integral de archivos para la identificación de las necesidades hasta la administración, implementación, actualización de las metas trazadas en la formulación de esta herramienta a corto, mediano y largo plazo asociadas a cada uno de las actividades del ciclo vital del documento en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Este instrumento archivístico se orienta a un público a el cual está dirigido, los requerimientos solicitados para ello, los distintos lineamientos que se amplían desde la planeación estratégica hasta la valoración documental.

El programa tiene tres fases para desarrollar en el periodo de tiempo (2020 – 2025) como son planeación y elaboración, ejecución, seguimiento y mejora con los siguientes responsables Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera a través de los procesos de gestión documental, gestión tecnológica, Oficina de Control Interno.

El programa de gestión documental requiere de la elaboración de unos programas específicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental en el instituto como son: programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, plan de capacitación, programa de auditoría y control.

Este programa establece un cronograma de implementación para su avance en 15 actividades iniciados desde este año 2019 hasta el año 2025 principalmente en tres temas; elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos, organización e intervención del fondo documental acumulado y la administración de correspondencia.

*[Handwritten signature and initials]*

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTA	CODIGO: RGD00-07
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACION: 20/04/2015
			VERSIÓN:03

Finalmente el última tema expuesto por parte del profesional de gestión documental Jorge David Sabogal Jiménez son las tablas de valoración documental que se presentan en su versión 0 y se rige en su procedimiento a través del acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

Se muestra la normatividad general del Archivo General de la Nación y la normatividad interna enfocada principalmente en la existencia del instituto desde el año 1992 por medio del **Decreto No. 107 del 27 de Julio de 1992** "Por el cual se crea el Fondo para el Desarrollo de Casanare, se fija su objeto, funciones, su régimen de administración y se dictan disposiciones relacionadas con las mismas y el cambio de razón social a través de la **Resolución No. 0606 del 26 de Agosto de 2002** "Por medio de la cual se adopta el Decreto No. 0073 de mayo del 2002 y se dictan otras disposiciones. **Artículo Primero:** De conformidad con el Decreto No. 0073 del 30 de Mayo de 2002 a partir del 1 de Septiembre de 2002, el Fondo para el Desarrollo de Casanare FONDESCA", operará bajo la razón social de "Instituto Financiero de Casanare" I.F.C.; También se muestra la ordenanza **No. 005 del 11 de Junio de 2008** "Por medio de la cual se crea el Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare. – FESCA.

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se contó con la siguiente información: historia institucional, organigramas y cuadro de evolución de los distintos periodos en cambios de la estructura orgánico – funcional del instituto, codificación, inventarios documentales, cuadro de clasificación documental, diagnóstico integral de archivos.

Finalmente el Dr. Dairo Juya Jefe de la oficina asesora de Jurídica hace la recomendación de tener en cuenta la consultoría realizada en el año 2015 para el instituto y la información documental para este instrumento archivístico.

Se pregunta a los asistentes al comité si existen inquietudes u observaciones a los temas expuestos por parte de gestión documental sin ninguna novedad para ello.

Ante lo anterior se da por socializado y aprobado los temas expuestos en gestión documental, levantándose la sesión del comité institucional de gestión y desempeño a las 10: 30 a.m.

### CONCLUSIONES Y DECISIONES

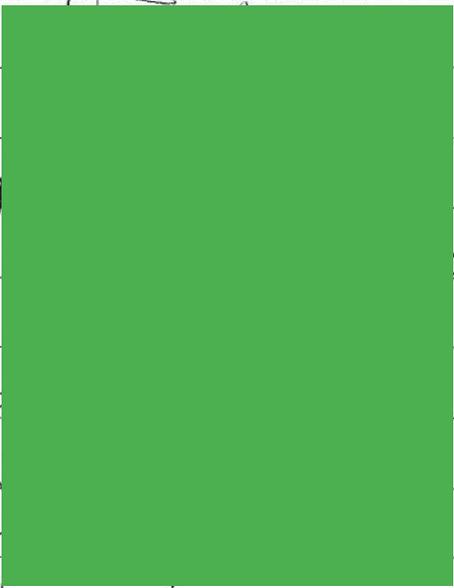
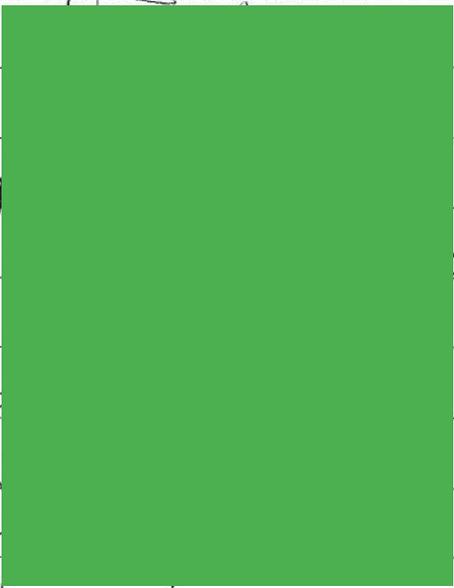
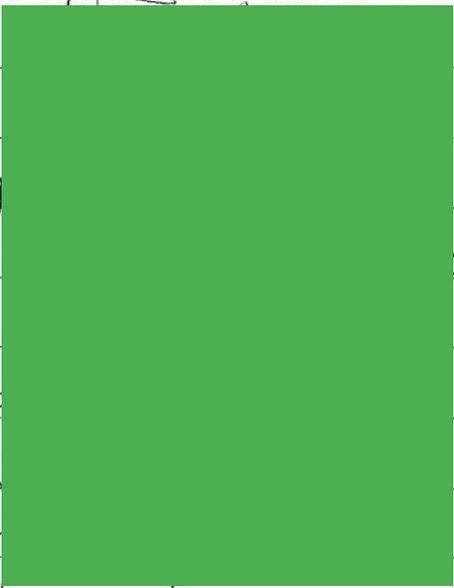
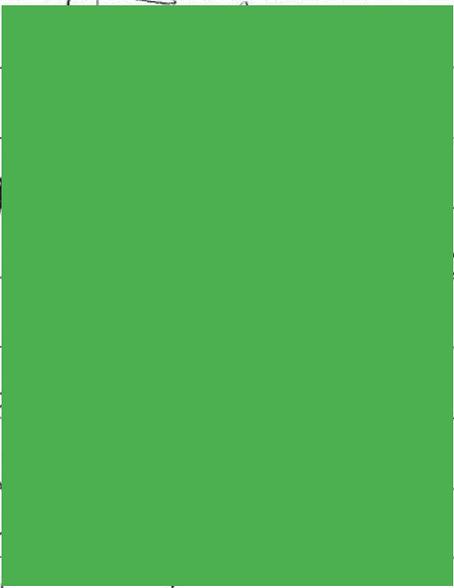
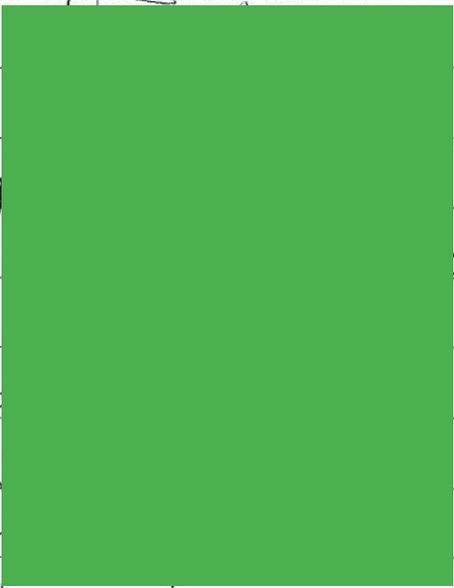
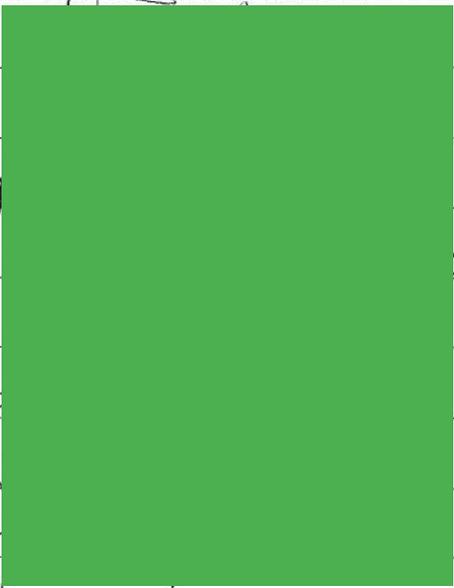
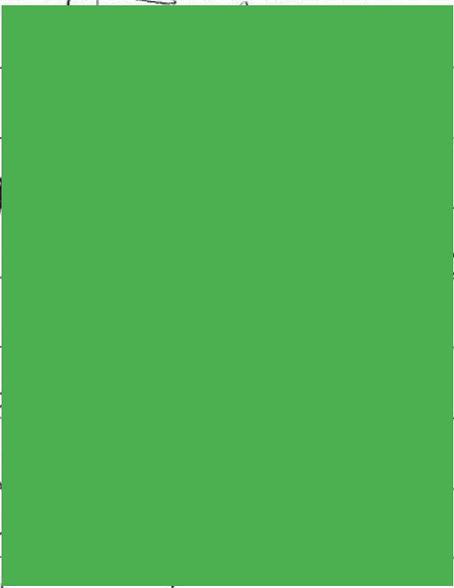
Aprobación de los instrumentos archivísticos socializados en el presente comité institucional de gestión y desempeño

### COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Aprobación y socialización de los instrumentos archivísticos	Jorge David Sabogal Jiménez	26 de diciembre de 2019

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTA	CODIGO: RGD00-07
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACION: 20/04/2015
			VERSIÓN:03

Enviar y radicar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Casanare	JORGE DAVID SABOGAL JIMENEZ	26 de diciembre de 2019

ASISTENTES		
Nombre		Firma
Ana Milena Roca C		
Ana Milena Roca C		
William Jaime Ariza		
Jorge David Sabogal Jimenez		
Dairo Martin Juyz Ruiz		
JORGE Fernando Rivera		
Juan Ricardo Lopez		
Jenny Ariza Ariza		