

ACTA – No. 01 de Diciembre 17 de 2015

Motivo Reunión	Quien cita	
Primera reunión Comité de Archivos 2015, Oficinas Nacionales.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Objetivo Información a los miembros del Comité de Archivo sobre las actividades desarrolladas en el Instituto en materia de Gestión Documental.	Fecha:	17 Diciembre de 2015
	Lugar:	Sala de Juntas de la Gerencia
	Hora:	09:00 AM
	Notas por:	Florangela Villalobos Rivera
	Próxima Reunión:	Primer semestre de 2016

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo
Luis Carlos Manjarres Hernández	Subgerente Administrativo y Financiero
Florangela Villalobos Rivera	Coordinador Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Iair Orlando Fajardo Fajardo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Julia Amparo Bonilla	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Teresa Moya Suta	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juan Fernando Palacio Ortiz	Jefe Oficina Control Interno
Edelmira Ortiz Santana	Profesional Oficina Control Interno
Yuberson Bravo Daza	Jefe Oficina Tecnologías de Información
Maribel Amalia Melo Garnica	Profesional Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Mauricio Romero Moreno	Profesional Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Temas Tratados

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del Quórum

Se verificó el Quórum, contando con la presencia de los delegados del Comité de Archivo e invitados especiales.

2. Lectura y aprobación del orden del día

El orden del día fue aprobado.

3. Revisión de Compromisos del acta 02 de Diciembre 22 de 2014

3.1 Seguimiento a la contratación de los Técnicos de Archivo en las Gerencias Seccionales

3.2 Informe de la Creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

3.3 Remisión al Archivo General de la Nación para su Revisión y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental

3.4 Informe de la Política de Gestión Documental

3.5 Revisión , y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD del ICA

4. **Actualización del Reglamento de Archivo y Correspondencia del ICA**
5. **Implementación del Proceso de Resoluciones ajustado al gestor documental SINAD**
6. **Pinar**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3. Revisión de Compromisos del acta 02 de Diciembre 22 de 2014:

La Doctora Florangela Villalobos hace una introducción concisa del avance de los compromisos que quedaron establecidos en el Acta 02 de 2014:

3.1 Seguimiento a la contratación de los Técnicos de Archivo en las Gerencias Seccionales:

Se informa al comité que en el Acta anterior, El Subgerente Administrativo y Financiero había propuesto que era importante hacer el seguimiento por parte del Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental archivístico a las 32 seccionales, ya que en el 2014 se contrataron 25 técnicos archivistas, y se debía verificar que en el año 2015, este personal se le renueva el contrato, porque estos técnicos de archivo también van a ser los encargados de liderar la implementación del Nuevo Gestor Documental. Al respecto la doctora Villalobos informa que en la vigencia 2015 que 26 Gerencias Seccionales hicieron la contratación de los técnicos archivistas, y no la hicieron 6 Gerencias Seccionales que son Antioquia, Cesar, Cordoba, La Guajira, Norte de Santander y Putumayo.

3.2 Informe de la Creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

La doctora Villalobos explica la necesidad de la conformación de este Comité, conforme a lo establecido en los Decretos 2482 y 2578 del 2012. El aludido Comité fue creado mediante Resolución No 001857 del 04 de junio del 2015, el cual se debe enfocarse principalmente en cuatro frentes, como son:

- Diseñar, proponer y plantear los programas de gestión documental del Instituto.
- Asesorar a la alta Dirección en los temas de gestión documental.
- Proponer los planes de gestión de archivo físico y electrónico.
- Definir las políticas de gestión documental en la Entidad

Hacen parte de este Comité todas las personas que han sido convocadas a esta reunión.

3.3 Remisión al Archivo General de la Nación para su Revisión y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental:

Se detalla que en la vigencia de 2014 se adelanto un trabajo de actualización de tablas de retención

documental que fue aprobado por el Comité de Archivo del 22 de diciembre de 2014. Como se estaba a la espera de la Creación del Comité de Desarrollo Administrativo, Estas tablas fueron aprobadas por la resolución No 0001967 del 16 de junio de 2015, y fueron enviadas al Archivo General de la Nación, en el mes de agosto, para ser convalidadas.

En el mes de octubre el AGN remitió una serie de observaciones, las cuales la doctora Villalobos explica una por una, como son evaluación de tiempos de retención, revisión de disposiciones finales, conformación de series y subseries, estructura organica, etc.

Además de acuerdo a la Normatividad Vigente, se hace necesario realizar un proceso mucho más exhaustivo para la revisión de las tablas, proceso que involucre revisión de procesos y procedimientos internos de cada dependencia para que los documentos consignados en la TRD correspondan a la realidad de los procesos. Además se debe conformar un equipo interdisciplinario para llevar a cabo esta actividad.

3.4 Informe de la Política de Gestión Documental:

Se efectuó la Revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Política de Gestión Documental, la publicación en el Docmanager y en el Link de Transparencia dándole cumplimiento a la Ley 1712 del 2014, este cumplimiento se llevo a cabo el 02 de marzo del año 2015.

3.5 Revisión , y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD del ICA

Se trabajó y se ajustó de acuerdo a los lineamientos el Manual del Archivo General de la Nación el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), el cual se socializó con el Comité de archivo y se sometió a su aprobación. Finalmente el PGD fue aprobado por el Comité.

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL ICA

La doctora Villalobos explica el trabajo realizado por el Grupo de Profesionales en la revisión y actualización del reglamento de archivo y correspondencia; se resaltan los propósitos de este manual:

OPÓSITOS DEL MANUAL

- Lograr que la implementación del Manual de Archivo y Correspondencia del Instituto Colombiano Agropecuario, cumpla con todos los requisitos técnicos, administrativos y Normativos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, de la importancia del manual de archivo y correspondencia y del acervo documental, creando sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Evitar duplicidad y conservación de documentos innecesarios, lo cual conlleva a minimizar costos.
- Recuperar rápida y oportunamente la información solicitada. Aplicar normas sobre localización, retención y transferencia de los documentos de acuerdo con las disposiciones vigentes. Emplear los procedimientos generales para archivar y consultar la documentación por series documentales.
- Conforme a la Ley 594 de 2000 y sus decretos, Los jefes y funcionarios de las dependencias del

Instituto Colombiano Agropecuario, serán los responsables de cumplir y velar por el cumplimiento de todo lo relacionado con la organización, custodia y control de los Archivos de Gestión

Los miembros del Comité realizaron sus observaciones, con base en las cuales se hicieron los ajustes respectivos y finalmente fue aprobado por Comité.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RESOLUCIONES AJUSTADO AL GESTOR DOCUMENTAL SINAD:

La doctora explica que se efectuó las diferentes capacitaciones a nivel nacional sobre el manejo del proceso de Resoluciones en el SINAD, en las 32 Gerencias Seccionales y las 47 dependencias en Oficinas Nacionales de la Entidad, las cuales se llevaron a cabo Junio y Julio del año en curso.

El 21 de Octubre de 2015 se dio paso a la salida a producción del proceso de Resoluciones en Oficinas Nacionales y en las 32 Gerencias Seccionales. Se está trabajando para corregir las observaciones presentadas,

Más adelante se va a dejar una encuesta por medio de un link para medir la satisfacción sobre el manejo del proceso a los usuarios internos, la cual va a ser divulgada por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:

En este punto la doctora Villalobos interviene y explica que el PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Es desarrollado a partir de la Alta Gerencia, teniendo en cuenta aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico. Se conformo un equipo interdisciplinario liderado por la Alta Gerencia del Instituto para la formulación y la implementación de este Instrumento Archivístico, ya que el PINAR es de obligatorio cumplimiento.

Se presenta al Comité de Archivo los elementos básicos del Entidad para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR que son los siguientes:

- . Identificación de la situación actual
- . Definición de aspectos Críticos
- . Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
- . Formulación de objetivos
- . Formulación de Planes y Proyectos
- . Construcción de mapa de ruta
- . Construcción de la herramienta de seguimiento y Control

Los miembros del Comité realizaron sus observaciones, con base en las cuales se hicieron los ajustes respectivos y finalmente fue aprobado por Comité.

Los beneficios que presenta son:

- Es un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos
- Integración con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos

- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos

DIAGNOSTICO PRELIMINAR DEL ARCHIVO CENTRAL TIBAITATA ICA:

En este punto se explica el avance de la organización de la información de este archivo central teniendo en cuenta lo mucho que todavía falta por organizar y clasificar aproximadamente 1800 metros lineales de archivo que con el personal que esta laborando actualmente a pesar que trabajan constantemente realizando esta labor, no dan abasto.

En este punto la doctora Villalobos propone que los miembros del Comité realicen una visita a las instalaciones del archivo central para que conozcan el estado actual de la documentación, el avance de los trabajos realizados y la dimensión del trabajo pendiente. Esta situación es generalizada a nivel nacional, por lo que el doctor Manjarres interviene, diciendo que a pesar de la limitación del presupuesto, se hace necesario ver la forma de efectuar la contratación de los técnicos para archivo central y las gerencias seccionales, ya que es un trabajo que no se puede parar, es continuo.

Teniendo en cuenta esta situación, los miembros del Comité solicitan al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental solicitar estudios de mercado con empresas especializadas para realizar contratos o convenios para la Organización y clasificación de Archivos, comenzando con el mismo Archivo General de la Nación, donde se puedan evaluar costos y beneficios y realizar un proyecto que involucre la organización del Archivo central de Oficinas nacionales, y poder replicarlo a nivel nacional, para preservar la memoria institucional del ICA. Así mismo solicitar a diferentes Instituciones educativas para realizar convenios interadministrativos, para conseguir pasantes en archivística que puedan también adelantar esta labor.

No siendo mas, se da por terminada la reunión, quedando especificados los siguientes compromisos:

- Solicitar cotizaciones con empresas especializadas en Archivos para la organización y clasificación de los fondos acumulados del Archivo Central en Tibaitata, para presentar este proyecto con sus costos y sus beneficios, con el fin de poder replicarlo a nivel nacional.
- Solicitar a Instituciones Educativas como el Sena, el INPAHU, la Universidad de la Salle, entre otras; el apoyo de pasantes en archivística para poder realizar las actividades de archivo en el ICA.
- Continuar con el desarrollo y monitoreo de este instrumento para el desarrollo archivístico de la Entidad el - PINAR
- Realizar la actualización de las TRD del Instituto, aplicando la normatividad vigente y las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación.
Socialización Y Publicación del PGD
Socialización Y Publicación del Reglamento de Archivo y Correspondencia del ICA
- Citar la próxima reunión antes de finalizar el primer semestre de 2016, donde se mostraran los avances de los compromisos adquiridos, y se informaran novedades de los procesos de Gestión Documental
- El Grupo de Gestión Documental debe seguir realizando su labor de monitoreo y acompañamiento a nivel nacional en todo el proceso de Gestión Documental.

APROBACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS POR PARTE DE LOS Asistentes

Nombre	Firma
Luis Carlos Manjarres Hernández Subgerente Administrativo y Financiero Presidente Comité de Archivo	
Florangela Villalobos Rivera Coordinador Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretario Comité de Archivo	



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN

Oficina Asesora de Comunicaciones

FECHA (dd/mm/aa):	17	12	2015	HORA DE INICIO	9:15 am	HORA DE FIN	
TIPO DE REUNIÓN (marque X, según lo establecido en la Política de comunicaciones del ICA)							
COMITÉ DE GERENCIA		COMITÉ DE SUBGERENCIA		COMITÉ DE GERENCIA SECCIONAL		REUNIÓN GENERAL	
COMITÉ DE COORDINACIÓN		REUNIÓN DE GRUPO DE TRABAJO		REUNIÓN EXTERNA		EDUCOMUNICACIÓN	
OTRO TIPO DE REUNIÓN		CUAL?	Comité Archivo y Gestión documental				
OBJETO DE LA REUNIÓN:	Reunión Comité de Desarrollo Administrativo 2015						
LUGAR DONDE SE REALIZA:	Sala de Junta - Gerencia General						
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	G.G.A.C.6D						
MODERADOR / FACILITADOR:	Flor Arismendi					HOJA No.	1 DE 1

N°	NOMBRE	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO - E	FIRMA
1	Edelmira Ortiz Santang	ICA	O CI	edelmira.ortiz@ica.gob.co	
2	Juan F. Palacios Ochoa	ICA	O CI	juan.palacios@ica.gob.co	
3	Yuberson Bano Daza	ICA	O TI	yuberson.bano@ica	
4	Teresa Moya Sula	ICA	JURIDICA	teresa.moya@ica.gob.co	
5	LUIS C. MONJAYES H.	ICA	ARTISTICO		
6	JAIR FAJARDO	ICA	RDNEACD		
7	Lilia Amparo Bonilla	ICA	Planeac.	lilia.bonilla@ica.gob.co	
8	Floromyda Villalobos R	ICA	ACyGD	floromyda.villalobos@ica.gob.co	
9	Mauricio Herrera Moreno	ICA	ACGD	mauricio.herrera@ica.gob.co	
10	MARIBEL MELO G.	ICA	ACyGD	maribel.melo@ica.gob.co	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

FIRMA MODERADOR / FACILITADOR: _____

Forma 4-608, Versión 1 2014

Nota: Esta Forma está diseñada para registrar asistencia a reuniones de trabajo internas o externas. No es apta para registrar asistencia a capacitaciones, inducciones y entrenamientos a funcionarios del ICA, que se deben registrar en la Forma 4-007.