	ACTA DE COMPROMISO ACTA DE REUNIÓN	

I. GENERALIDADES

No. 005-2023	**FECHA:** 29/11/2023	**HORA INICIO:**	9:15 A.M
LUGAR: Sala de juntas secretaria de planeación		**COMITÉ:**	Institucional de Gestión y Desempeño
TIPO DE SESION: ORDINARIA X	EXTRAORDINARIA	N.A	

OBJETIVO: Poner en consideración de los miembros del comité, por parte de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, del Plan Archivístico y Programa de Gestión Documental PGD, para aprobación.

II. ORDEN DEL DIA PROPUESTO

- Llamado a lista y verificación de quorum
- Aprobación orden del día propuesto
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Socialización Plan Archivístico y Programa de Gestión Documental PGD
- Proposiciones y varios.

III. ASISTENTES

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	CALIDAD
ANIBAL NILLAN GANDARA	9310990	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Designado por la Secretaria de planeación
LUZ PATRICIA GUERRA ECHENIQUE	1042379549	ASESOR	Representante del Gobernador
LUZ AURORA ZANUDIO	1013396869	Control Interno	Invitada
GENOVEVA MOGOLLON JARABA	45452857	DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	Miembro
NANCY CASTELLAR SERRANO		Profesional Universitario	Designado por la secretaria Jurídica
KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA	1128046233	CONTRATISTA	Designada por la Oficina de control interno
ANTONIO ALMANZA SUAREZ	7920183	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Designado por la Secretaria de Hacienda
WILLY ESCRUCERIA CASTRO	73581599	DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA	Miembro
ELIZABETH CUADROS		INTERIOR	Delegada
CAROLINA CARDENAS		SEc. Mujer	Designada por la Secretaria de la mujer
TULFRENIS GONZALEZ DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON		Sec. General	Invitada Miembro
MURIEL CHAMORRO RUIZ	22799927	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FUNCION	Invitada
MARIA DEL PILAR HERNANDEZ	33333545	CONTROL INTERNO	Miembro

IV. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Iniciada la sesión del comité institucional de gestión y desempeño la Doctora Irma Guerra, informa que la presentación del instrumento archivístico del PGD será expuesta por el Señor Oscar Rojas Feria, Archivista profesional y contratista de la Gobernación de Bolívar quien fue quien lo elaboro.
Toma la palabra del señor Oscar Rojas empezando la presentación del PGD.

Se indica que este instrumento archivístico está acorde con las obligaciones previstas en el Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, y que se está actualizando en su tercera versión como parte de la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

Este programa de Gestión Documental se contempló con un horizonte alineado para un periodo de 4 años de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo; con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
El PGD de la Gobernación de Bolívar esta alineado con los ocho (8) procesos de la gestión documental que son:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final
- Preservación
- Valoración

El programa de gestión documental-PGD tienen como objetivo general Fortalecer los procesos de archivos y Gestión Documental al interior de la Gobernación de Bolívar, a través de los diferentes instrumentos archivísticos con lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
Como objetivos específicos de PGD se plantean

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Gobernación de Bolívar.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en la Gobernación de Bolívar.

El alcance de este instrumento archivístico aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
El PGD está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad; ya sea de planta o contratistas, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera algún servicio de la Entidad.
Para la actualización del PGD en su tercera versión se tuvieron en cuenta los siguientes requerimientos:

- **NORMATIVOS** = Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental se deben diseñar los manuales, procedimientos e instructivos
- **ECONÓMICOS**= Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- **ADMINISTRATIVOS** = se requiere Infraestructura física, Recurso Humano, Plan de Adquisición para la cubrir las necesidades y Capacitación especifica en procesos de gestión documental.
- **TECNOLÓGICOS** = La Gobernación de Bolívar, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación.

Como metas a cumplir a corto, mediano y largo plazo para estos cuatro años plasmadas en el PGD se plantean las siguientes:

Item No.	Actividad	Producto	Responsable
1	Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión dando Aplicación A las Tablas de Retención Documental	Actividad o Proceso Técnico	Oficinas productoras archivos de gestión
2	Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental Vesión 4	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

3	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	SGDEA	Secretaria General - Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Dirección TIC
4	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
5	Finalizar la Implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Actividad o Proceso Técnico	Secretaria General - Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6	Elaborar el Plan de preservación documental.	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
7	Elaborar el Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
8	Crear y Colocar en Funcionamiento el Archivo Historio del Departamento.	Acto Administrativo	Secretaria General - Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
9	Hacer la disposición de Documentos de Archivo por aplicación de las TVD	Actividad o Proceso Técnico	Secretaria General - Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
10	Elaborar el Protocolo para el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a las TRD para las series y subseries de conservación total.	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
11	Elaborar el programa de documentos o expedientes vitales o esenciales	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
12	Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
13	Elaborar el programa de fortalecimiento en la administración de archivos de gestión, central e histórico de la entidad	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
14	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
15	Elaborar el programa de documentos especiales	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
16	Elaborar el programa seguridad de la información	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
17	Elaborar el programa de auditoría, control y seguimiento a la gestión documental	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
18	Elaborar el programa de integridad y de reconstrucción de expedientes	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
19	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Una vez socializado el PGD la Doctora María del Pilar de Control Interno plantea la incógnita de que la secretaria general y gestión documental prioricen los aspectos relativos a la gestión y disposición de los documentos electrónicos de archivo. Así mismo sugiere tener en cuenta el presupuesto desagregado para cumplir cada una de las metas de corto, mediano y largo plazo que plantean ejecutar a los que la Secretaria general manifiesta que para cada vigencia se registra y

desglosa el presupuesto que se asigna para su debida ejecución acorde con cada una de las necesidades en materia de Gestión Documental.
Por ultimo los miembros en pleno manifiestan dar aprobación al programa de gestión documental de la Gobernación de Bolívar.

V. COMPROMISOS

Dirección de Función Pública:

- Solicitar a la secretaria de hacienda explicación sobre las razones de no apropiación del monto solicitado para la ejecución del plan de bienestar social.
- Realizar presupuesto de actividades faltantes por ejecución.
- Elevar solicitud de adición presupuestal al plan de bienestar social a la Secretaria de hacienda.
-

HORA DE FINALIZACION: 10:50 a.m

FIRMA DEL PRESIDENTE:

FIRMA DEL SECRETARIO: