ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018	**Acta No: 03**	**Hora Inicio: 10:00 a.m**	**Hora Fin:12.00m**
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Responsable: Gloria Inés Pulgarin		**Elaborado por: Gerardo Antonio Buchelli**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Gestión de Recursos			
Lugar: Sala de Juntas Secretaría de Gestión Administrativa			

AGENDA	1.	Llamado a lista y comprobación de quórum.
	2.	Propuestas de Gestión Documental: 2.1 Aprobación reconstrucción expediente José Jesús Salazar 2.2. Aprobación circular para atender visita del Consejo Departamental de Archivo a los archivos de gestión y archivos satélites del Municipio de Pereira. 2.3. Programa de Gestión Documental. 2.4. Plan de Mejoramiento Archivístico y Orden perentoria de Cumplimiento 2.4.1. Tablas de Retención Documental **TRD**, Cuadro de Clasificación Documental **CCD**, Cuadro de Funciones **CF**. 2.5. Reconocimiento al Archivo Histórico Municipal. 2.6. Instrumentos Archivísticos de componentes digitales
	3.	Aprobación Plan Estratégico Tecnologías de la Información y la Comunicación
	4.	Aprobación Catálogo de Servicios de las TIC
	5.	Aprobación Plan de Componentes de la Información
	6.	Aprobación Plan de Participación por Medios Electrónicos
	7.	Aprobación guía de trámites y servicios alcaldía.
	8.	Aprobación caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.
	9.	Proposiciones y varios.
	10.	Fin de la sesión.
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	

PEREIRA capital del eje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Llamado a lista y comprobación de quórum.** Siendo las 10:00 horas, de la fecha en mención, se da inicio a la reunión realizando el registro de asistencia y verificando que existe quórum decisorio. La doctora Gloria Inés Pulgarín Márquez presidente del Comité Institucional agradece la presencia de los asistentes y recuerda que en virtud al Decreto Municipal 288 de 2018, dando aplicación a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, éste comité, sustituyó el Comité Interno de Archivo, conformado mediante Resolución 540 de 2017, y el comité de gobierno digital entre otros, es por eso, las temáticas de esos comités y de las demás políticas de gestión y desempeño del modelo MIPG, deben ser tratadas en las reuniones del comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. **Propuestas de Gestión Documental:**

2.1. **Aprobación reconstrucción expediente**: Interviene el Doctor Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, líder de la política de gestión documental, quien manifiesta que mediante apoderado judicial, la viuda del señor **José Jesús Salazar**, señora MARIA DEL CARMEN GARCIA BERNAL, está solicitando la historia laboral de la época en que se desempeñó como trabajador de la **EMPRESAS PUBLICAS DE PEREIRA**, en la sección de **ASEO**, que pese a que atendiendo consulta documental, no fue posible ubicar información laboral del señor Salazar, siendo el Municipio de Pereira, el custodio del archivo histórico de la entidad extinta, con fundamento en el Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación, y teniendo como base sesenta folios aportados por el abogado de la parte interesada (Abogado OSCAR DARIO RIOS OSPINA), mediante oficio 46200 del 30-08-2018, el Municipio de Pereira, debe incurrir en el inicio de las acciones que faciliten la reconstrucción del expediente dentro de lo que sea posible y legal, esto es, presentando la correspondiente denuncia de pérdida de documentos, generando mecanismos para la reconstrucción documental de evidencias, dando valor a los documentos aportados por la parte solicitante, etc. Dicha reconstrucción debe ser aprobada por el COMITÉ INSTITUCIONAL DEL GESTIÓN Y DESEMPEÑO, por lo cual se somete a consideración de los miembros del comité institucional la opción de realizar la reconstrucción del expediente "Historia Laboral" del señor José Jesús Salazar, siendo aprobado por el comité institucional, en pleno. Se debe incurrir en la reconstrucción del expediente instando a la Secretaría de Gestión Administrativa a dar inicio a las acciones pertinentes, e informando de ello a las partes interesadas.

2.2. **Aprobación circular para atender visita del Consejo Departamental de Archivo a los archivos de gestión y archivos satélites del Municipio de Pereira.** El Doctor Samuel Vélez Rivera, manifiesta que en Octubre 25 de 2018, el Consejo

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

Departamental de Archivo, realizó visita de inspección y vigilancia a la unidad de Administración de Documentos y Archivo, avisando que antes de terminar la vigencia, se estaría visitando los archivos de gestión y archivos satélites de las diferentes dependencias que comprenden la administración municipal (es decir el archivo que reposa en las oficinas del año 2017 y del 2018), a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos archivísticos, respecto de los cuales se considera que cumplen en un 70% con la normatividad vigente y se requieren recursos para organizarlo y conservarlo como lo establece el Archivo General de la Nación. Lo que solicita el Profesional encargado de Archivo, es que nuevamente se emita una circular para que todos los integrantes de la administración, tengan ordenados y organizados debidamente sus archivos. Sometida ésta proposición al Comité Institucional de Archivos, la misma es aprobada por mayoría absoluta.

2.3. **Programa de Gestión Documental:** El Profesional Especializado de Administración de Documentos, comenta que actualmente existe un documento denominado MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO que debe ser actualizado y sustituido por el MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, mismo que obedece a un concepto más integral y vigente. Entre ambas versiones se evidencian las siguientes diferencias:

	Actual	Proyecto
Versión Calidad	V5: Junio 2015	V1: Agosto 2018
Denominación	Manual de correspondencia y archivo	Manual de Gestión Documental
Contenido	• Políticas de Operación (19)	• Políticas de Operación (19)
	• Marco legal (14)	• Marco normativo (117 normas y reglamentos del NORMOGRAMA)
	• Definiciones (33)	• Banco Terminológico (315 Términos en el DM 701 de 31-10-2017)
	• Actividades (5)	• Procesos Archivísticos (8)
	• Instrumentos Archivísticos (1 de 9)	• Instrumentos Archivísticos (7 de 9)

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

Se aclara que el documento comprende integración con los demás instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de la función y actividad archivística. Una vez sometido a consideración de los miembros del Comité, se les aclara que el documento se encuentra en un 90% terminado, que se ha elaborado con especial dedicación y cuidado, bajo el contexto de la normatividad vigente y de las características propias de la entidad. Los miembros del comité aprueban la expedición del MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL y solicitan se socialice en medio digital y con base en este documento se debe elaborar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.4. **Plan de Mejoramiento Archivístico y Orden perentoria de Cumplimiento**: El Profesional de Administración de Documentos y Archivo, aclara que el pasado 30 de abril de 2018, feneció el plazo para el cumplimiento del PMA suscrito con el AGN desde 01 de noviembre de 2016 y que derivó de visitas que la entidad venía haciendo desde 2013, donde evidenciaron varios hallazgos en el Municipio de Pereira. Pese a todos los avances que se han logrado, el organismo superior, considera que no tiene presentación que la entidad aun no cuente con Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación documental, Cuadro de Funciones y un verdadero Inventario Documental, entre otros aspectos, razón por la cual, el 15 de agosto de 2018, generó una orden perentoria de cumplimiento del PMA, sobre la cual se ha venido trabajando. Respecto del Inventario Documental, se reconoce que hay un gran avance al consolidar el archivo central e histórico con base en el repositorio del antiguo colegio JOSE ANTONIO GALAN, además debe hacerse una asignación de espacios a cada dependencia, consolidarse los archivos transferidos y "trasladados" en vigencias anteriores, el levantamiento y aprobación de Tablas de Valoración Documental e Inventario Documental en estado natural.

2.4.1. **Tablas de Retención Documental "TRD", Cuadro de Clasificación Documental "CCD", Cuadro de Funciones "CF":** Desde el mes de marzo de 2018, el entonces Comité Interno de Archivo, aprobó las tablas de retención documental "TRD", de la nueva administración conforme a la estructura dictada mediante Decreto 834 de 07 de octubre de 2016, pero, al ser enviadas a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, ésta instancia las devolvió haciendo recomendaciones de forma y de fondo, sumado a que la actual administración ha modificado o establecido desde la reforma administrativa, once (11) manuales específicos de funciones y competencias laborales, siendo el último de ellos expedido el 23 de octubre de 2018, cuando ya estaban prácticamente listas las TRD para su revisión, lo cual exigió su ajuste nuevamente. Se ajustaron las tablas de retención documental de acuerdo al manual específico de funciones y competencias laborales vigente y fueron

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

aprobadas por los secretarios de despacho de las 76 dependencias de la administración central. La presidente del comité institucional somete a probación del comité en pleno las Tablas de Retención Documental para ser enviadas al consejo departamental de archivo. Las TRD fueron aprobadas por unanimidad para continuar el procedimiento de validación y que se proyecte la circular para radicar la información ante el Consejo Departamental de Archivo. El Doctor Samuel Vélez Rivera, se compromete a elaborar el acto administrativo para enviar las tablas de retención documental aprobadas por el comité institucional al Consejo Departamental de Archivo y a elaborar el acto administrativo que materialice que las TRD aprobadas en marzo 08 de 2018, cobren vigencia.

2.5. Reconocimiento al Archivo Histórico Municipal: El Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, reconoce que mediante Acuerdo Municipal 041 de 2015, se conformó el COMITÉ DE ARCHIVO HISTORICO DE PEREIRA y que el mismo ha realizado acciones de gran importancia para la entidad, como es la vinculación de estudiantes de la Maestría de Historia, el SENA y practicantes de servicio social de instituciones educativas que han apoyado a la identificación de documentos de interés histórico y patrimonial del municipio, así como de diecinueve (19) fondos documentales de entidades extintas y que hicieron parte del contexto regional. Esto ha permitido resolver muchas consultas documentales que han disminuido los tiempos de espera en la búsqueda de documentos pensionales y la reconstrucción histórica de la ciudad, adicional a permitido que los particulares conozcan la historia de la ciudad. Por lo anterior, se hace reconocimiento a los señores SEBASTIAN MARTINEZ, coordinador del Archivo Histórico de Pereira, quien ha venido haciendo enlaces con el gobierno nacional y entidades públicas y privadas para la consolidación del Archivo Histórico Patrimonial, además de vincular profesionales historiadores en la reconstrucción de la memoria institucional del municipio. También, el Doctor EDUARDO VILLEGAS, profesional universitario de patrimonio de la Secretaría de Cultura, quien no solo contribuye con su conocimiento, sino con la consecución de practicantes de SENA y Colegios para la intervención de los archivos y el levantamiento de inventarios.

2.6. Instrumentos Archivísticos de componentes digitales: El Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, informa que mediante Decreto 110 de 15 de febrero de 2018, se estableció "índice de información Clasificada y Reservada" y mediante oficio **28964 de 28 de Agosto de 2018**, se solicitó a la Secretaría Jurídica, determinar si con dicho acto se resuelve el instrumento archivístico **"Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos**", sin obtener respuesta a la fecha, encontrándose a

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

la espera de su pronunciamiento al respecto. Igualmente, mediante oficio 26774 del 08 de Agosto de 2018, se solicitó a Secretaría de TIC´s, delegar personal calificado para la elaboración de los instrumentos archivísticos: "**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos "SGDEA" y "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento",** respecto de los cuales, se espera que los planes presentados por TIC´s en ésta sesión, suplan los instrumentos documentales de índole digital de los cuales adolece la administración. Sometidos a consideración de CIGD, su aprobación se supedita a la presentación de los planes que desarrolló TIC´s para la presente sesión y que serán expuestos a continuación.

3. **Aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI:** El ingeniero Diego Bonilla realiza una exposición sencilla y concreta de los temas relacionados con las políticas de gobierno digital, Racionalización de Trámites y Seguridad Digital y explica los componentes del Plan Estratégico PETI, el cual había sido aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la reunión extraordinaria realizada el 26 de Julio de 2018 y se consolidó con sus componentes. La presidente del comité institucional somete a aprobación del comité el PETI y sus componentes a continuación relacionados, los cuales fueron aprobados por unanimidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
   - ✓ **PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**: PETI 2018 - V00_1 - 23 10 2018_MIPG
   - ✓ **GUIA DE TRAMITES Y SERVICIOS ALCALDIA VER 1** (con anexos)
     Anexo 1 Matriz de Procesos
     Anexo 2 Información general del Trámites sin recaudo
     Anexo 3 Información general del Trámites Con Recaudo
     Anexo 4 Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés
     Anexo 5 Diagrama PEPSU
     Anexo 6 listado y priorización de acciones
   - ✓ **CARACTERIZACION DE CIUDADANOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INTERES** (Archivos por procesos):
     Anexo 1.CARACTERIZACION DE USUARIOS GES DESARROLLO SOCIAL
     Anexo 2.CARACTERIZACION DE USUARIOS GESTION DE RECURSOS
     Anexo 3.CARACTERIZACION DE USUARIOS GES DESARROLLO ECONOMICO
     Anexo 4.CARATERIZACION DE USUARIOS GESTION ESTRATEGICA.
4. **Aprobación Catálogo de Servicios de las TIC**: El ingeniero Diego Bonilla realiza la

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

explicación del catálogo de servicios en forma sencilla y clara y el comité en pleno aprueba por unanimidad el Catálogo de Servicios de las TIC.

CATALOGO DE SERVICIOS DE TI: (Catalogo_de_Servicios_Firmado_13112018)

5. **Aprobación Plan de Componentes de la Información:** El ingeniero Diego Bonilla realiza la explicación sobre el Plan, aclara las inquietudes y el comité Institucional aprueba el plan de componentes de la Información.

   PLAN DE COMPONENTES DE INFORMACION: (Plan_Componentes_Informacion_Firmado_13112018)

6. **Aprobación Plan de Participación Ciudadana por Medios Electrónicos:** El ingeniero Bonilla hace la exposición sobre el plan y comenta los objetivos y el comité Institucional aprueba el plan de participación Ciudadana por Medios Electrónicos.

   PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS: (Plan_Participacion Ciudadana v1.9)

   El ingeniero Bonilla comenta que se realizó el ensayo con un proveedor para colocar en línea 30 trámites, de los cuales se aprobaron 10 con los procedimientos establecidos.

7. **Aprobación guía de trámites y servicios alcaldía:** El Ingeniero Diego Bonilla hace la exposición sobre la guía de trámites y servicios de la alcaldía de Pereira informando la importancia de esta para el proceso de racionalización de trámites y servicios en line, sometiendo a aprobación de la guía por parte del comité y este aprueba el plan de participación.

8. **Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés:** El ingeniero Diego Bonilla hace la exposición de la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés se expusieron sus objetivos y la importancia de este, de igual forma se somete a aprobación por parte del comité, y el comité lo aprueba.

9. **Proposiciones y Varios:** Los miembros del comité y algunos delegados comentan la necesidad de lograr el apoyo de la alta dirección en los temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño en especial en la política Gestión Documental que es un proceso transversal muy importante y se recomienda que cada uno de los directores y subsecretarios se apropien de esta gestión y realicen las actividades encomendadas en cada una de las dependencias por el líder de la política para avanzar en el cumplimiento de la normatividad vigente. La administración municipal se encuentra expuesta a una posible sanción por el incumplimiento en las normas archivísticas.

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin:12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

El tema de gestión documental será tratado en el próximo Comité Municipal de Gestión y Desempeño para tomar las medidas correctivas del caso y las estrategias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Se les solicita a los directores de la secretaría Jurídica que revisen el proceso contractual, ya que este no inicia con el contrato, sino con el proceso precontractual y por lo tanto se requiere ajustar los procedimientos y las tablas de retención documental.

Se solicita programar una reunión con el equipo de trabajo de la secretaría de las TIC y la Dirección de Sistemas integrados para revisar los temas de gestión documental que incluye documentos digitales. La doctora Gloria Inés se compromete a convocar para esta reunión.

El ingeniero Diego Bonilla, socializa el trabajo realizado con 30 tramites de la alcaldía de Pereira los cuales se realizó un trabajo para mirar la posibilidad de poderlos poner en línea, informo que de los 30 tramites hay 10 listos para poderlos poner en línea, sin embargo se requiere la aprobación del comité de racionalización de trámites, por lo que solicita autorización por parte del comité para iniciar los ciclos de racionalización que sean necesarios para poder publicar y difundir los trámites en línea.

El comité aprueba los ciclos de racionalización de trámites y la publicación de los mismos una vez se cumpla el ciclo de racionalización de cada uno de los trámites.

Como no se presentaron más proposiciones se da por terminada la reunión.

10. **Fin de la sesión**: Siendo las 12m del día 15 de noviembre de 2018, se da por terminada la reunión extraordinaria el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Gloria Inés Pulgarín Márquez
Presidente

Gerardo Antonio Buchelli Lozano.
Secretario