

Fecha de impresión 2/03/2023 4:02:50 p. m.

**Gobernacion de Antioquia****ACTA**

Oficina SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Nombre de Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 15072022
Organismo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	Proceso Direccionamiento Estratégico
Codificación DAP-DE - 19	Privacidad Pública
Fecha de Creación 21/jul./2022 12:24i:00	Lugar Gobernación de Antioquia piso 4 Aula 1
Fecha Reunión Hora 15/jul./2022 09:0i:00	Notas Por LAURA CRISTINA ZAPATA VASQUEZ
Proxima Reunion 12/ago./2022	Quien Cita MONICA QUIROZ VIANA

Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
MONICA QUIROZ VIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAOLA ANDREA CARVAJAL GALLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOR MILDREY RESTREPO JARAMILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NICOLAS FERNAN GUTIERREZ VILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUIS ENRIQUE VALDERRAMA RUEDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CATALINA MORENO CRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARLENY GARCIA OSPINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARINO GUTIERREZ MARQUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOSE LUIS VARGAS FORERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WITHISSON ALBERTO MEDINA AGUILAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IVAN DARIO ARANGO CORREA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUZ AYDE CORREA AGUIRRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HENRY HORACIO CHAVES PARRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDRES ORLANDO LOPEZ LUJAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LAURA CRISTINA ZAPATA VASQUEZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
Oscar Andrés Martínez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juan Jacobo Rueda R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leandro Gómez Uribe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Isabel Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luis Guillermo Villareal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara Regino Delgado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erika Tatiana Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diana Guterrez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carlos Eduardo Celis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jorge Ricardo Tabares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diana Gonzales Quiceno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Katherine Velásquez Silva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ver avance de las tareas de asistentes (Revisión Acta)

Objetivos de la Reunión

Objetivo
Aprobación las TVD (Tablas de Valoración Documental)
Presentación informe del plan de cierre de brechas por la Dirección de Gestión Documental, Dirección de Asesoría Legal y Control y la Secretaría General.

Temas Tratados en la reunión

Nombre	Descripción
<p>Bienvenida al CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) segunda reunión presencial y Presentación de la Agenda por Subdirectora de Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión-Mónica Quiroz</p>	<p>La Subdirectora Mónica Quiroz del departamento administrativo de planeación les da la bienvenida a todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e informa como se va llevar acabo la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Presentación y aprobación de TVD (Tabla de Valoración Documental). ? Informe de la Política de Gestión Documental. ? Informe de Política de Defensa Jurídica. ? Informe de Política de Mejora normativa. ? Temas Varios. <p>(Ver Anexo " Agenda CIGD 15072022")</p>
<p>Las TVD Tablas de Valoración Documental. Presentado Por: Dirección de Gestión Documental y producido por Biblioteca Pública Piloto De Medellín Para América Latina en el marco del contrato interadministrativo 4600012058 de 2021</p>	<p>El profesional José Luis Vargas de la dirección de gestión documental comienza inicia señalando que las tablas de valoración documental son un instrumento técnico que legalmente hay que hacerlo según la normatividad archivística del estado, para solucionar el acumulado de documentos del pasado.</p> <p>Se va a dar tratamiento de los documentos de 2021 hacia atrás, es decir, cuando se inicia la vida moderna del Departamento de Antioquia; en 1886, la política de Gestión Documental ha tenido un fortalecimiento los últimos años, que exige la creación e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD; para su elaboración la norma tiene una guía metodológicas que establece el Archivo General de la Nación AGN, el proceso se hizo atendiendo la ruta metodológica y normas de calidad para el proceso de formulación TVD.</p> <p>El equipo que elaboro las etapas: La archivista Sara Regino D. hace parte de la Biblioteca Piloto, entidad encargada de ejecutar el contrato, expone que la TVD es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como la disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).</p> <p>Para elaborar por este instrumento archivístico la Metodología esta reglada según el Acuerdo 04 de 2019 del AGN la cual establece que se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ? Historia institucional. • ? Memoria descriptiva. • ? Confrontación de CCD, TVD e inventarios. • ? Codificación de TVD. • ? Análisis de series y asuntos. • ? Definición de tiempos de retención. • ? Disposición final. <p>El Acuerdo 04 de 2019 en su artículo 9 establece: "Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."</p> <p>Antecedentes del Proceso de Elaboración e Implementación de las TVD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2010 se elaboró las Tablas de Retención Documental, TRD Aprobadas por el AGN, según Resolución 227 de 2010 y adoptadas por la Gobernación de Antioquia para su implementación, según Decreto 2864 de 2010. • Las TRD de 2010, fueron parcialmente aplicadas, por lo tanto, en los archivos de gestión se continuó con la producción documental sin tener en cuenta la totalidad de las series y subseries de este instrumento archivístico; y se acumularon los documentos sin organización archivística. • 2013 se actualizó la TRD que fue aprobada por el Comité de Técnico de Archivo Departamental, según Acta del 22 de noviembre de 2013, pero no fue convalidada por el AGN, por lo que no se pueden implementar. • 2015 se realizó por primera vez las TVD, aprobación de TVD, según Acta 02 del Comité Técnico de Archivo, se aprobaron 9 periodos de 1957 a 2009. Pero no fueron convalidadas por el AGN por lo que no se pueden aplicar. <p>Recomendación</p> <p>Con base en los anteriores aspectos se decidió con la Gobernación de Antioquia, llevar las TVD de este proyecto hasta la fecha de corte del 05 de febrero de 2021, fecha de la última reestructuración, teniendo en cuenta que se cumple el criterio para considerar la documentación de los periodos anteriores como un fondo acumulado¹. Esta decisión de acuerdo a los criterios técnicos de la gestión documental y determinando un beneficio</p>

económico, debido a que, si llevamos las TVD hasta 2010, se deben organizar todos los archivos de gestión de 2010 hasta 2021, según las series y subseries identificadas.

Intervienen los historiadores Oscar A. Martínez y Joan Jacobo Rueda R. de la Biblioteca Pública Piloto, exponen como se realizó y los aspectos principales de:

1. La Historia Institucional: Es un estudio respectivo en el tiempo, herramienta que se construyó con fuente primaria y secundaria; adicionalmente es fundamental para dar cabal cumplimiento al principio de procedencia, por lo que se reconstruyen los periodos de vida institucional con sus respectivos organigramas y funciones
2. Descripción Gobernación Antioquia se realizó la descripción de la gobernación como entidad productora de documentos con base en la norma internacional ISAAR CPF 2004.
3. Matriz de funciones del Departamento de Antioquia: Para sustentar la producción documental se construyó matriz de funciones con los elementos mínimos de la norma NTC 6088, se logró identificar 39.444 funciones de distinto nivel.
4. Inventarios: Los archivistas Leandro Gómez U, y María Isabel Ortiz exponen la realización del inventario en Formato Único de Inventario Documental FUID a 3538 metros lineales de archivos que carecían de este instrumento.
5. Clasificación documental: se realizó la clasificación documental que refleja la estructura del archivo, con base en los periodos identificados, los organigramas, las atribuciones y funciones de cada dependencia; y en el que se agrupan las series, subseries y asuntos documentales identificados en los 3538 metros lineales inventariados y 6600 los inventarios documentales realizados y al inventario de 6600 metros suministrados, para un total de 10.108, metros lineales clasificados, los cuales contienen un total de 407.520 registros.

6. Tablas de valoración documental: se realizó las tablas para los 45 periodos identificados, acorde a la clasificación documental y los valores documentales identificados. Para cada periodo se construyó los siguientes elementos:

Normograma

Funciones

Organigrama

FUID, Formato único de Inventario documental por periodo

CCD Cuadro de Clasificación Documental

Fichas de valoración documental

TVD Tablas de valoración documental

7. Plan Integral de Archivos: se realizó el diagnóstico que evidencia el estado de organización y conservación de los documentos, con base en este se formuló el Plan que tiene como objetivo constituirse en el derrotero para la implementación y aplicación de las TVD, una vez sean aprobadas por el AGN. Se entregó acordó a lo solicitado en las especificaciones técnicas del proyecto. Identifica los procesos técnicos a realizar durante la implementación y los requerimientos en talento humano, financiero y de materiales.

8. Memoria descriptiva: este documento, es una exigencia de la metodología formulada por el AGN, tiene como objetivo dar cuenta de los criterios archivísticos y de los valores administrativos e históricos empleados en la elaboración de las T.V.D. igualmente explica cómo se construyeron los diferentes entregables que hacen parte del proceso de TVD.

El Archivista Luis Guillermo Villareal de la Biblioteca Pública Piloto, expone que, para la elaboración de la Historia, construir la matriz de funciones se recopiló de Información, principalmente del Archivo Histórico de Antioquia que han conservado los documentos y además de las siguientes unidades de información:

? Gobernación de Antioquia – Archivo Central

? Biblioteca Nacional de Colombia

? Departamento Nacional de Planeación

? Ferrocarriles Nacionales

? Archivo General de la Nación

? Archivo Histórico FLA

? Biblioteca Pública Piloto

? Asamblea Departamental de Antioquia

? Internet

Documentos Consultados

? Leyes del Estado Soberano de Antioquia

? Leyes Nacionales

? Decretos

? Resoluciones

? Ordenanzas

? Actas

? Circulares

? Contratos

? Presupuestos

? Entrevistas

Los profesionales Leandro y María Isabel de la Biblioteca Pública Piloto, informa acerca de la totalidad de registros inventariados: 407.520. Visualizándose en los anexos.

Clasificación Documental

Este proceso se realizó con los inventarios de 6600 metros lineales entregados por la Gobernación, más los 3.538 metros lineales inventariados por la BPP, para un total de 10.108, metros lineales clasificados, los cuales contienen un total de 407.520 unidades documentales inventariadas.

(Ver Anexos " Presentación para aprobación TVD 15072022-Informe de elaboración TVD Antioquia")

Presentación avance en implementación de políticas de MIPG: Política de Gestión Documental por el profesional José Luis Vargas.

El Archivero José Luis Vargas de la dirección de gestión documental nos informa acerca del avance de la política, donde el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación realizó visita del 18 al 21 junio de 2019 para inspeccionar el funcionamiento de la Gestión Documental de la Gobernación producto de la cual se generó las siguientes acciones.

Orden Perentoria, esta se genera cuando hay aspectos por mejorar que requieren intervención inmediata porque la documentación está en peligro e incluyó las siguientes acciones:

- ? Organizar e Inventariar las Historias Laborales de Administrativos y Docentes retirados.
- ? Ubicar en lugar diferente al sótano del Centro Administrativo Departamental los archivos.

Plan de Mejoramiento Archivístico: éste se genera cuando existen aspectos por mejorar, pero que no requieren la inmediatez para la acción:

- ? Actualizar la Política de Gestión Documental.
- ? Elaborar e Implementar Tablas de Valoración Documental para organizar la documentación acumulada.
- ? Tablas de Retención Documental para la documentación que se elabora actualmente, se espera concluirlo este año.
- ? Elaborar e Implementar Sistema Integrado de Conservación.
- ? Organizar los Archivos de Gestión.
- ? Hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Oportunidades de Mejora En Los Productos: la gestión documental tiene las siguientes oportunidades para mejorar

1. Asegurar la Producción Documental Generada en Pandemia.
2. Elaborar e Implementar Tablas de Retención Documental, TRD.
3. Implementación de las Tablas de Valoración Documental. TVD
4. Implementar la Gestión Documental Electrónica.
5. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Logros En La Implementación de la Política: La política tiene los siguientes avances:

1. Política de Gestión Documental, formulada y adoptada. (Versión 2)
2. Programa de Gestión Documental, PGD (Versión 3), formulado, aprobado y en implementación.
3. Tablas de Valoración Documental, TVD en elaboración, porcentaje de avance 99%. Se presentaron en esta reunión para aprobación
4. Sistema Integrado de Conservación Documental, SIC elaborado y aprobado.
5. Proceso de Gestión Documental documentado e implementado.
6. Formación de los responsables de los Archivos de Gestión en Alianza con el SENA.

Dificultades para el Cierre de Brechas

- ? El acumulado de documentos sin tratamiento durante años, supone que se deba realizar un gran esfuerzo.
- ? Los costos para la intervención de la documentación son considerables y se carece de la totalidad de presupuesto.
- ? Organizar las historias laborales de la Secretaría de Educación y de la Dirección de Compensación y Beneficios, que corresponde al personal retirado.
- ? Dotación de Espacios Adecuados para el funcionamiento de los Archivos de Gestión.
- ? Organización de la documentación generada en pandemia e integrarla a las series correspondientes a los archivos de gestión.

Para el cierre de las brechas de MIPG se tienen las siguientes acciones en el Sistema Integrado de Gestión y registradas en el aplicativo ISOLUCION:

- ? Elaboración e Implementación Tablas de Retención Documental ya existía la No conformidad, NC 3612.
- ? Elaboración e Implementación Tablas de Valoración Documental ya existía la NC 3613.
- ? Mejora condiciones de almacenamiento se trata mediante una actividad de la NC 3598

y la contratación del servicio de bodegaje externo.
 ? Para las otras acciones que no estaban cubiertas se creó la No conformidad Potencial NCP 1589 que incluye la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos MOREQ, la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC).
 ? Tratamiento de la documentación en pandemia: Se creó una actividad en la NCP1837. (Ver Anexo "Presentación avance de política Gestión Documental")

Presentación avance en implementación de políticas de MIPG: Política De Defensa Jurídica Secretaría General por la Directora Giovanna Estupiñan.

La Directora Giovanna Estupiñan pone en contexto al comité acerca de la misión de la dirección en materia de Defensa Jurídica con una función principal establecida en el Decreto 2567 "dar lineamientos y criterios jurídicos que se deben aplicar en todo el departamento para dar una asesoría y acompañamiento a los distintos organismos que lo conformar y evitar riesgos jurídicos".
 Adopción de medidas de prevención del daño antijurídico
 1.1 Implementación de mecanismos para el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial o identificación de posibles fallas en la prestación de los servicios vía administrativa.
 1.2 Formulación de indicadores de gestión dirigidos a efectuar seguimiento a las actuaciones propias del comité de conciliación del Departamento de Antioquia.
 1.3 Implementación de herramientas jurídicas de prevención del daño antijurídico en las actividades propias del comité de conciliación del Departamento de Antioquia.
 1.4 implementación y puesta en marcha del sistema para el almacenamiento y tratamiento de la información litigiosa del departamento (sis-themis Antioquia).
 Oportunidades de mejora en los productos
 Sentencias y Conciliaciones:
 ? Se detecta como debilidad no tener un desarrollo tecnológico que permita tener el inventario con los trámites de cumplimiento de los créditos judiciales.
 ? La entidad no identifica y analiza los pagos realizados por concepto de capital e intereses moratorios de sentencias dado que el sistema SAP solo emite el valor total originado en el acto administrativo que ordena el reconocimiento de pago de una suma de dinero a la parte beneficiaria, sin embargo, no discrimina qué valor y porqué concepto se paga.
 Logros en la implementación de la política
 1. Estructuración de la política de prevención del daño antijurídico.
 De conformidad con las disposiciones establecidas en la Circular 05 de 2019 expedida por la ANDJE y con el acompañamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y Departamento Administrativo de Antioquia, se proyectó el manual para la Política de Prevención del Daño Antijurídico, además se estructuraron los criterios que deben ser valorados dentro de la Política de Operación, los cuales se tendrán en cuenta para el diligenciamiento del Plan de Acción, con el cual se busca solucionar, mitigar y controlar las problemáticas generadoras del daño antijurídico. Este ejercicio fue validado con un funcionario delegado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para tal fin.
 2. Cconstrucción de políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídico.
 Actualmente se viene trabajando en la construcción e implementación de políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídico, con base en los resultados obtenidos en las mediciones y evaluaciones que se desprenden de los indicadores de gestión que van sujetos a los diferentes procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión Jurídica.
 Una vez se valida la efectividad de cada una de las acciones que se han emprendido en materia de prevención del daño antijurídico, se incorporan en el proyecto de manual que se tiene proyectado para tal fin, ello por cuanto debe informarse ante el comité de conciliación del departamento el resultado de las medidas adoptadas, a fin de determinar, sin con la implementación de las mismas se han disminuido las causas generadoras de los daños antijurídicos identificados.
 (Ver Anexo "Presentación Avance de Política Defensa Jurídica")

Presentación avance en implementación de políticas de MIPG: Política de Mejora Normativa Dirección de Asesoría Legal y Control por la Profesional Erika Tatiana Sánchez.

La profesional Erika Tatiana Sánchez de la Dirección de Asesoría Legal y Control contextualiza acerca de la política de Mejora Normativa, tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.
 Plan de Trabajo para la adopción e implementación de la política de mejora normativa Antioquia 2021-2022:

Gestión A Julio De 2022

1. Responsable, coordinación y mesa de apoyo por medio de Representantes de dependencias involucradas.
2. Se vinculó al equipo de mejoramiento del proceso de gestión jurídica.
3. Se actualizó plan de trabajo.
4. Se realizan bimensualmente reuniones de seguimiento con DNP.
5. Actualización de Normograma en SIG inventario normativo.
6. Algunos de los integrantes han realizado talleres de capacitación.
7. Revisión proyecto de adopción de la política. con DNP se acuerda que es lo último que se expedirá.
8. Proyecto formato de Agenda Regulatoria.
9. Borrador estructura procedimiento.
10. SUCOP Alojado en Página Web.
11. Se actualizó plan de trabajo 2022.
12. Gestión de recursos económicos–herramienta tecnológica de apoyo.
13. Etapa de planeación proceso contractual herramienta tecnológica.

Lo que viene:

? Gestionar los recursos para contar con una herramienta tecnológica y surtir el proceso contractual una vez se cuente con los recursos.

? Actualizar y crear procedimientos en el SIG (Incluye formato de AIN).

? Creación y prueba piloto Agenda regulatoria (Persona de enlace cada dependencia).

? Prueba piloto de al menos un proyecto en consulta pública (Definir quién tabula y analiza observaciones).

(Ver Anexo "Presentación Avance de Política Mejora Normativa")

Comentarios Relevantes

Nombre	Descripción
Pregunta por la Profesional Sor Mildrey de la dirección defensa jurídica	¿Qué archivos se pueden eliminar?
Respuesta por El Profesional Luis Guillermo de la Biblioteca Pública Piloto	Documentos de apoyo, que no hacen parte de las TVD, leyes y normas que no hacen parte de la gestión; documentos de registros que una vez cumplan la función primaria se pueden eliminar.
El Subsecretario Alberto Medina de la subsecretaría desarrollo organización pregunta	¿Los archivos en este espacio físico cumple a cabalidad con los estándares de la normal de calidad o de todas maneras necesitas de un mejor espacio?
Respuesta por El Profesional Luis Guillermo de la Biblioteca Pública Piloto	En las visitas que hicimos a algunos archivos hay que hacer mejoras en espacios. Para la eliminación de los documentos, primeramente el comité debe aprobar luego el AGN y se trae la información al comité también debe aprobar los documentos que se van a eliminar, se publican en la página web por si algún ciudadano tiene algún requerimiento u observación con relación a los documentos; si hay observaciones se acogen, se resuelven y si no, se dejan publicados los documentos 30 días, si no pasa nada se procede con la eliminación.
Intervención de los profesionales Marino y José Luis de la Dirección de Gestión Documental	Resaltar acerca del informe y el trabajo que ha realizado el equipo las ventajas que hay para la Gobernación puntuales: ¿Cerrar las brechas del cumplimiento de la política de Gestión Documental de MIPG del Índice Desempeño Institucional del FURAG.? También eliminar riesgos del proceso de Gestión Documental, que tienen que ver con el SIC (Sistema Integrado de conservación), nosotros no tenemos un SIC y entonces a eso le apunta. ¿Establecer los tiempos de conservación de documentación para los fondos acumulados. ¿Garantizar la conservación del patrimonio documental, Antioquia es reconocido como el Departamento modelo por el mismo AGN en cuanto a Gestión Documental.? El Archivo histórico de Antioquia es uno de los referentes de América Latina por tener sus acervos documentales más valiosos, de hecho, la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) le ha liderado proyectos con la identificación de documentos de negros y esclavos que hacen falta de la memoria del mundo, son archivos definidos como patrimonio del mundo.? Se presenta un proyecto con la biblioteca británica para digitalizar unos documentos del archivo histórico, apenas se está generando el proyecto.? El impacto de la racionalización de recursos con el tema de almacenamiento de documentos, este edificio en su momento no concilio espacios para archivo, entonces el sótano donde estamos en este momento, donde esta Gestión Documental y el Archivo central se lo quitaron a los parqueaderos y ahí montaron el Archivo General del Departamento; en este momento tenemos una orden perentoria por parte del AGN para retirar esos archivos del sótano. La administración Departamental, si no cumplimos con la orden perentoria al Gobernador como representante legal que le puede llegar la sanción de tipo administrativo por no cumplir con esas normas. En costos de almacenamiento hay varias empresas que prestan servicio de almacenamiento de documentos, pero eso implica también guardar una cantidad de cajas, que de acuerdo al proyecto de valoración fueron maso menos 10.000 metros lineales, más de 10 kilómetros de documentos... Aproximadamente más de 50.000 en cajas de TVD. Aplicando estos documentos vamos a recibir una cantidad de costos de almacenamiento, vamos a disponer mejor la documentación que hace parte del patrimonio documental, se cumple con normas de archivo y se baja un poco de los hallazgos del SIG (Sistema Integrado de Gestión) de auditorías.

Registros(8)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Agenda CIGD 15072022</u>	1 MB	21/jul./2022 01:12i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Presentación para aprobación TVD 15072022</u>	2 MB	21/jul./2022 01:11i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Presentación Avance de política Defensa Jurídica</u>	1 MB	21/jul./2022 01:10i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Presentación avance de Política Mejora Normativa</u>	775 KB	21/jul./2022 01:9i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Presentación avance de política Gestión Documental</u>	600 KB	21/jul./2022 01:8i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Lista de asistencia CIGD 15072022</u>	1 MB	21/jul./2022 01:7i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Decreto actualizado MIPG 2022070002018</u>	555 KB	21/jul./2022 01:6i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA
 <u>Informe elaboración TVD Antioquia</u>	467 KB	21/jul./2022 01:5i:00	LAURA CRISTINA VASQUEZ ZAPATA

Acciones

Descripción	Responsable	FECHA DE COMPROMISO	% Avances	Comentarios
Aprobación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Verificación del quórum)	MONICA QUIROZ VIANA,WITHISSON ALBERTO MEDINA AGUILAR,NICOLAS FERNAN GUTIERREZ VILLA,LUZ AYDE CORREA AGUIRRE,GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA,BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA,CATALINA MORENO CRUZ,SERGIO ANDRES GIRALDO BLANDON,MARLENY GARCIA OSPINA,IVAN DARIO ARANGO CORREA	15/jul./2022	40	las tablas fueron aprobadas en la reunión del Comité Institucional de Gestión y DesempeñoAprobadoLas tablas de valoración documental se aprobaron en la reunión del comité Institucional de Gestión y Desempeño 15/07/2022ok
Equipos de trabajo para apoyar la política de mejora normativa	Política de Mejora Normativa Dirección de Asesoría Legal y Control por la Profesional Erika Tatiana Sánchez.	12/ago./2022	0	Sin avances

Ver avance de las tareas de asistentes (Actividades)

Evaluación y Cierre De La Reunión

Se logró el objetivo	Referencia de logro de los objetivos planteados
SI	Se logró el objetivo de la reunión ya que se genero la aprobación de las tablas de valoración documental y se proyectó las acciones de mejora de los Líderes de Política MIPG

Revisiones y/o Comentarios al acta

Fecha Acta	Fecha Revisión	Estado Revisión	Comentario Respecto al Acta	Responsable
25/07/2022 5:24:38 p. m.	25/07/2022 9:40:48 p. m.	Cerrada	Aprobada	LAURA CRISTINA ZAPATA VASQUEZ
21/07/2022 1:33:11 p. m.	22/07/2022 3:35:33 p. m.	Cerrada	Se remiten las observaciones por correo electrónico	JOSE LUIS VARGAS FORERO
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:40 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificacion del acta	IVAN DARIO ARANGO CORREA
25/07/2022 5:24:38 p. m.	26/07/2022 8:30:22 a. m.	Cerrada	aprobada	GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	MARLENY GARCIA OSPINA
25/07/2022 5:24:38 p. m.	26/07/2022 10:07:12 a. m.	Cerrada	leida	LUIS ENRIQUE VALDERRAMA RUEDA
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:39 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificacion del acta	NICOLAS FERNAN GUTIERREZ VILLA
25/07/2022 5:24:38 p. m.	26/07/2022 6:51:16 a. m.	Cerrada	aprobada	ANDRES ORLANDO LOPEZ LUJAN
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:39 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificacion del acta	MARLENY GARCIA OSPINA
21/07/2022 1:33:10 p. m.	25/07/2022 5:11:49 p. m.	Cerrada	Aprobada	MONICA QUIROZ VIANA
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	LUZ AYDE CORREA AGUIRRE
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:40 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificacion del acta	BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:40 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificacion del acta	LUZ AYDE CORREA AGUIRRE
25/07/2022 5:24:38 p. m.	22/02/2023 10:18:25 a. m.	Cerrada	Ok	PAOLA ANDREA CARVAJAL GALLO
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	NICOLAS FERNAN GUTIERREZ VILLA
21/07/2022 1:33:11 p. m.	21/07/2022 1:47:04 p. m.	Cerrada	aprobada	GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA
25/07/2022 5:24:38 p. m.	9/08/2022 11:56:36 a. m.	Cerrada	Enterado	MARINO GUTIERREZ MARQUEZ
25/07/2022 5:24:38 p. m.	10/08/2022 7:02:15 a. m.	Cerrada	ok aprobada	IVAN DARIO ARANGO CORREA

21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:40 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificación del acta	MARINO GUTIERREZ MARQUEZ
25/07/2022 5:24:38 p. m.	28/07/2022 2:48:37 p. m.	Cerrada	Aprobado	MONICA QUIROZ VIANA
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 8:39:08 a. m.	Cerrada	<p>Saludos</p> <p>Comentarios acta comité de gestión y desempeño julio 15 2022</p> <p>En el objetivo 2:</p> <p>Presentación informe del plan de cierre de brechas por la Dirección de Gestión Documental, Dirección de Asesoría Legal y Control y la Secretaría General.</p> <p>Cambiar por: Presentación informe del plan de cierre de brechas por la Dirección de Gestión Documental de la política de MIPG – Gestión Documental, Dirección de Asesoría Legal y Control y la Secretaría General de las políticas de MIPG, Defensa Jurídica y Mejora Normativa.</p> <p>Temas Tratados en la reunión</p> <p>Bienvenida al CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) segunda reunión presencial y Presentación de la Agenda por Subdirectora de Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión-Mónica Quiroz</p> <p>Cambiar por: Bienvenida al CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) primera reunión presencial y presentación de la Agenda por la Subdirectora de Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión-Mónica Quiroz</p>	WITHISSON ALBERTO MEDINA AGUILAR
21/07/2022 1:33:11 p. m.	21/07/2022 2:18:19 p. m.	Cerrada	<p>En el primer bloque (ver anexo) hay que mencionar el nombre del anexo.</p> <p>... El profesional José Luis, inicia señalando que las tablas de valoración....</p> <p>párrafo 4, el proceso se hace atendiendo la ruta....</p> <p>El equipo que elaboró....</p> <p>La profesional Sara que hace parte de la Biblioteca Pública Piloto, entidad encargada de ejecutar el contrato habla del listado o asuntos....</p> <p>Para elaborar por lograra el instrumento....</p> <p>Confrontación de CCD, creo que es diferente, hay que revisar la grabación.</p> <p>Hay que revisar aprobación. Las tablas de Retención Documental- TRD o tablas de valoración documental, son diferentes por tanto, la conjunción (o) debería ser diferente.</p> <p>Los profesionales xxxx de la BPP, agregan:</p> <p>El profesional Leandro y María..... visualizándose en los anexos (mencionar cuáles son los anexos)</p> <p>Se detecta como debilidad no tener dlo.... revisar al final CUMPLIMIENTO DE LOS CRÉDITOS JUDICIALES</p> <p>De conformidad con las disposiciones establecidas....revisar al final Dirección de Planeación, creo que se están refiriendo AL DEPARTAMENTO ADVO DE PLANEACION.</p> <p>Numeral 2 de la política de defensa jurídica al final del párrafo, mencionar el nombre del anexo</p>	LUIS ENRIQUE VALDERRAMA RUEDA

			<p>Política de mejora normativa, la palabra normograma, es pegada.</p> <p>Igualmente, decir el nombre del anexo.</p> <p>En intervención de Marino mejorar la redacción....La UNESCO, ha liderado o realizado proyectos con la identificación</p> <p>Se presenta un proyecto, creo que hay que revisar este texto.</p> <p>El impacto de la racionalización de recursos..... hay que revisar la redacción porque no concatena con lo que sigue</p>	
25/07/2022 5:24:38 p. m.	27/07/2022 10:54:29 a. m.	Cerrada	Aprobado	PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	CATALINA MORENO CRUZ
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	SOR MILDREY RESTREPO JARAMILLO
25/07/2022 5:24:38 p. m.		Abierta	Sin avances	JOSE LUIS VARGAS FORERO
21/07/2022 1:33:11 p. m.	21/07/2022 3:27:17 p. m.	Cerrada	aprobada	CATALINA MORENO CRUZ
21/07/2022 1:33:10 p. m.	25/07/2022 5:24:39 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificación del acta	PAOLA ANDREA CARVAJAL GALLO
25/07/2022 5:24:38 p. m.	26/07/2022 9:24:50 a. m.	Cerrada	Acta leída, ya se hicieron los comentarios respectivos	WITHISSON ALBERTO MEDINA AGUILAR
21/07/2022 1:33:11 p. m.	25/07/2022 5:24:39 p. m.	Cerrada	se cierra debido a la codificación del acta	SOR MILDREY RESTREPO JARAMILLO
25/07/2022 5:24:38 p. m.	26/07/2022 11:25:39 a. m.	Cerrada	ok	HENRY HORACIO CHAVES PARRA

Nombre: MONICA QUIROZ VIANA
Identificación : 43264639

Nombre: PAOLA ANDREA CARVAJAL GALLO
Identificación : 41954938

Nombre: GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA
Identificación : 42825551

Nombre: SOR MILDREY RESTREPO JARAMILLO
Identificación :

Nombre: NICOLAS FERNAN GUTIERREZ VILLA
Identificación :

Nombre: LUIS ENRIQUE VALDERRAMA RUEDA
Identificación :

Nombre: CATALINA MORENO CRUZ
Identificación : c515613b0a02a24b529

Nombre: MARLENY GARCIA OSPINA
Identificación : 21788316

Nombre: MARINO GUTIERREZ MARQUEZ
Identificación : 71665019

Nombre: JOSE LUIS VARGAS FORERO
Identificación : 98495783

Nombre: BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA
Identificación : 43444716

Nombre: WITHISSON ALBERTO MEDINA AGUILAR
Identificación : 71678395

Nombre: IVAN DARIO ARANGO CORREA
Identificación : 71639026

Nombre: LUZ AYDE CORREA AGUIRRE
Identificación : 42875856

Nombre: LAURA CRISTINA ZAPATA VASQUEZ
Identificación : 1020486601