

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA N° 04

FECHA	12 SEPTIEMBRE DE 2019
LUGAR	RECTORIA
HORA INICIAL	9 AM
HORA FINAL	11:30 AM

En San Andrés Islas, siendo las 9__:00__ a.m. del día (12)___doce_____ del mes de _septiembre del año _dos mil diecinueve___ (____2019__) año, se abre la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el siguiente orden del día:

1. Oración
2. Presentación y socialización de los avances de Gestión Documental
3. Presentación de los procesos a auditar, planificación, definición de auditores y fechas de auditoria
4. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación del Quórum

No.	NOMBRE	CARGO / OCUPACION	ASISTENCIA
1	SILVIA MONTOYA	Rectora	X
1	MARIA CLAUDIA BRACHO	Vicerrectora Administrativa y Financiera (Encargada de la Oficina)	X
2	CHARLES GALLARDO	Vicerrector Académico	X
3	ISMARINO MARTINEZ	Profesional Universitario con funciones de presupuesto	X
4	MICHAEL CASTRO	Profesional Universitario con funciones de contabilidad	X
5	LADY MALAGON	Profesional universitario con funciones de Calidad	X
6	ANDRES AVELINO MEZA	Control interno	X
7	EVELIN CASTILLO	Profesional Especializado con funciones de Planeación	X

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

Una vez verificado el Quorum se colocó en consideración la modificación de la agenda, quedando como punto dos (2) la socialización de los avances que se han tenido en el proceso de Gestión Documental con el apoyo del Asesor Alex Vargas. De igual forma, los puntos relacionados con el plan de transformación cultural y la presentación de la lección aprendida para la movilización de la política de servicio al ciudadano se tratarían a través del correo electrónico. El punto tres (3) corresponde a la presentación de los procesos a auditar a cargo de calidad y control interno.

- 1. Oración:** Se realizó la oración por parte de Andrés Avelino
- 2. Presentación y socialización de los avances de Gestión Documental:** se realizó la Presentación para aprobación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Política Institucional de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental TRD ajustadas y actualizadas.

Alex Vargas, profesional contratado en el presente año por el INFOTEP para apoyar el proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos señalados, hace presentación de los mismos (los cuales fueron previamente enviados a los integrantes del Comité) para proceder con su aprobación atendiendo a las funciones archivísticas que le competen a este cuerpo colegiado de conformidad con el Decreto nacional 1080 de 2015 arts. 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.16 y la Resolución 057 de 2017 de la Rectoría.

El profesional, apoyándose en la presentación que se anexa, realiza la exposición de los principales aspectos, componentes, finalidades, metodologías de elaboración empleadas para la construcción y formulación de estos instrumentos archivísticos esenciales para el desarrollo archivístico institucional. A continuación, se incorpora un breve resumen (uno un poco más detallado para las TRD) sobre los principales aspectos tratados de cada uno de ellos en el Comité indicando que para todas las actividades se tuvieron en cuenta las normas nacionales vigentes y los documentos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN):

- Política Institucional de Gestión documental.

Se señala sobre este instrumento que se trata del eje fundamental para cobijar y soportar los demás instrumentos y en general todas las actividades institucionales de la gestión documental ya que explicita el compromiso del Instituto frente al desarrollo e implementación de las operaciones de la gestión documental y la adopción de las mejores prácticas archivísticas con la finalidad de cumplir con los fines establecidos por la ley para los archivos de la administración pública. Se explicita la declaración y la estructura de la Política haciendo énfasis en sus ejes estructurales. Se indica finalmente que toda su

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

estructuración se encuentra alineada y armonizada con la plataforma estratégica de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Plan Institucional de Archivos.

Se informa que se trata del instrumento archivístico de planeación fundamental para definir los planes, programas específicos y proyectos especiales que se requieran para atender las necesidades de la gestión documental institucional, de igual forma permite definir las actividades, recursos, indicadores y responsables de los mismos. Se encuentra alineado con la plataforma estratégica de la entidad y se basa en el diagnóstico integral de la gestión documental realizado basado en las ocho operaciones de la misma.

Se explica el proceso metodológico surtido para su elaboración el cuál se basó en el manual para su formulación normalizado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, se presentan los programas y proyectos propuestos y los recursos de inversión proyectados de manera preliminar y sujetos a los ajustes presupuestales y de programación que el Instituto defina de acuerdo con los recursos disponibles. Los programas y proyectos formulados en el PINAR son:

Programa específico de documentos especiales.
Programa específico de documentos esenciales.
Programa específico de capacitación.
Programa específico de gestión de documentos electrónicos
Sistema Integrado de Conservación.
Proyecto de elaboración de Tablas de Valoración Documental.

- Programa de Gestión Documental.

Este programa es el que define y establece las directrices y lineamientos necesarios para desarrollar adecuadamente los procedimientos de la gestión documental y organizar y programar las actividades regulares de las operaciones de la misma. Se indica que la estructuración del PGD se realizó atendiendo a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación a través del documento manual para la implementación de un PGD, del año 2014.

Sobre estos tres instrumentos archivísticos el Comité manifiesta a través de la señora Rectora, una vez manifestado el voto de los integrantes presentes, que se aprueban el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental y en relación con la Política de Gestión Documental, se avala su formulación ya que la aprobación de la misma compete al Consejo Directivo.

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

- Aprobación de ajustes a las Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP, propuestos en el proceso de su actualización.

El profesional Alex Vargas, hace presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del INFOTEP sometidas a proceso de actualización y ajuste durante los meses de mayo a septiembre de 2019 en virtud de los cambios generados en la gestión de trámites derivados de la reestructuración administrativa implementada en el año 2016 a través de los Decretos nacionales 1570 y 1571 y el Acuerdo 004 de 2017 del Consejo Directivo con las consecuentes modificaciones al estatuto general y demás normas reglamentarias del funcionamiento del Instituto.

Aunado a ello, la implementación del Sistema Integrado de Gestión a partir de dicho momento y la reciente adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ha generado cambios en la gestión de procesos, procedimientos y trámites.

El objetivo del ajuste es actualizar las Tablas de Retención para que reflejen en su totalidad la estructura y producción documental actual del Instituto y así cumplan a cabalidad su función como instrumento regulador de la administración documental. El Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación brindan el marco regulador del proceso de actualización y ajuste de TRD bajo el cual se adelantó esta actividad.

El profesional señala que los cambios que ha tenido la institución desde el año 2004 cuando se elaboró la versión 1.0 de las TRD (que fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación) son profundos en su estructura orgánica y funcional por lo cual las TRD que hoy se presentan tienen pocas unidades productoras y agrupaciones documentales que se mantengan frente a las elaboradas hace 15 años.

Señala que se elaboraron tres Tablas de Retención correspondientes a las siguientes dependencias:

1. Rectoría.
2. Vicerrectoría académica.
3. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Siendo esta la estructura orgánica establecida en el Decreto nacional 1570 de 2016, se aclara en este punto que para la correcta conformación del fondo documental no es técnicamente viable elaborar Tablas de Retención por cada una de las áreas funcionales mencionadas en el Acuerdo 004 de 2017 del Consejo Directivo ya que no son orgánicas de

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

la entidad sino funcionales, es decir a través de ellas se desarrollan las funciones asignadas a las tres dependencias creadas por el decreto mencionado, por ello reflejan en las tres TRD la producción documental cuyo trámite apoyan las áreas funcionales que más bien son y funcionan como grupos de trabajo.

Revisadas las normas, se observa que la competencia para modificar la estructura orgánica del Instituto está radicada en el gobierno nacional a través del Ministerio de dicho ramo, al cual se adscribe el INFOTEP.

Apoyándose en la presentación anexa, el profesional explica a los integrantes las etapas y actividades metodológicas (basadas en los lineamientos del Acuerdo AGN 004 de 2019) desarrolladas para la actualización así:

- Revisión normativa. (compilación y análisis).
- Revisión de los procesos y procedimientos. (compilación y análisis).
- Entrevista con los productores documentales. (compilación y análisis).
- Revisión y/o establecimiento de series, subseries documentales, tiempos de retención y disposiciones finales. (estructuración).
- Criterios usados para el establecimiento de retenciones y disposiciones finales (valoración).

De igual forma se señala que el formato usado se ajusta al normalizado por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019 y para la estructuración de las TRD se contó con la participación del historiador Jerónimo Carranza y el archivista Ricardo Gordillo quienes aportaron sus conocimientos para obtener el producto que se presenta.

Se informa al Comité que además de las TRD, fueron elaborados los demás instrumentos y documentos necesarios para iniciar el proceso de su convalidación ante el Archivo General de la Nación, estos son:

Cuadro de clasificación documental.
Documento de memoria descriptiva del proceso.
Registro de ajustes.

Debidamente informado sobre el proceso el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y revisadas las TRD y sus anexos, atendiendo a las funciones de gestión documental que le competen de conformidad con el Decreto nacional 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, se APRUEBAN las TRD presentadas con los ajustes realizados y se dispone a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera su envío con los soportes de actualización-ajuste al Archivo General de la Nación para que sean

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

estudiadas en proceso de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del ente rector archivístico nacional y disponer la organización de los archivos atendiendo a lo señalado en el artículo 16 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

3. Presentación de los procesos a auditar, planificación, definición de auditores y fechas de auditoría: Se inició con la reunión donde el jefe de control interno manifestó que se tenían seleccionados los procesos de talento humano y planeación y mejoramiento. Sin embargo, la rectora manifestó que se tenían dos (2) opciones las cuales consisten en: el Ministerio haga la auditoría a todos los procesos de la entidad, es decir una auditoría integral donde los auditores certificados de INFOTEP puedan participar como auditores acompañantes o la otra que se realice la auditoría en INFOTEP incluyendo el proceso de control interno por cuanto presenta calificación baja en el FURAG. El comité acogió la opción de que el Ministerio de Educación realizara la auditoría a todos los procesos de la entidad.

4. Cierre

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta el día (12____) del mes septiembre del año ____dos mil diecinueve____ (2019____), a las 11____:____30__ a.m.

FIRMA



MARIA CLAUDIA BRACHO
Presidente

Anexos:

FIRMA



EVELIN CASTILLO
Secretaria Técnica

Nombre del Anexo	Número de Folios
Lista de Asistencia	1
Presentación de Gestión Documental	1