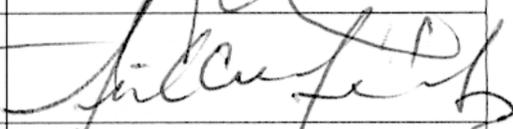
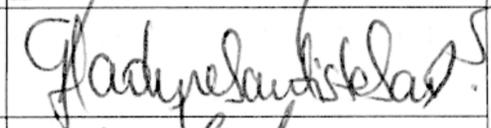
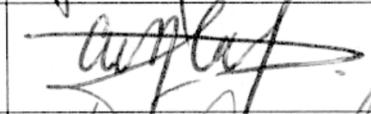
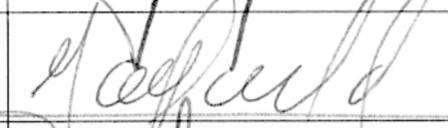
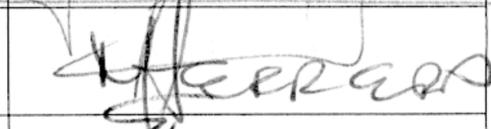
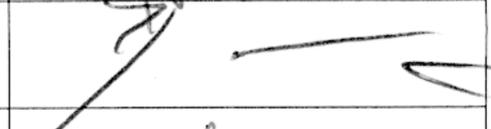
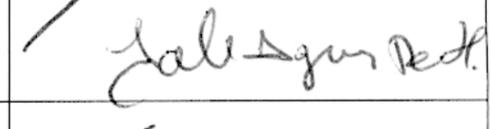


ACTA

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Acta No. 01	Fecha: Bogotá, 03 de abril de 2018	
Lugar: Auditorio piso 7 edificio Uconal	Hora inicio: 8:40 a.m.	Hora final: 10:00 a.m.

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
MARINA MONTES ÁLVAREZ	Secretaria General	
LIDA CUBILLOS HERNÁNDEZ	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
GLADYS CECILIA SANTISTEBAN DIAZ	Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción coactiva	
ANA MARÍA VELÁSQUEZ POSADA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
MARÍA PAULA FARIAS	Directora Administrativa	
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina de Control Interno	
ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ	Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	
YALENIS AGAMEZ DE HORTA	Contratista – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	
JULIO CESAR CASTILLO GRANDE	Contratista – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de Quórum y presentación orden del día
2. Presentación y aprobación SIC - Sistema Integrado de Conservación Documental
 - 2.1.1 Plan de Conservación Documental
 - 2.1.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
3. Presentación Propuesta eliminación documental
 - 3.1.1 Aplicación TVD
 - 3.1.2 Afectación por Bio deterioro

4. Presentación y aprobación Propuesta PQR

4.1.1 Circular creación de expedientes virtuales para PQR y CDCS – 20185000000014

4.1.2 Transferencia del original de la PQR (Territoriales) al prestador

4.1.3 Eliminación documental de serie PQR de años anteriores.

DESARROLLO:

1. Se efectuó la verificación de quórum por parte de la Directora Administrativa, María Paula Farías, confirmando que la Jefe de la Oficina Jurídica, la Dra. Ana María Velásquez, participaría de manera virtual, asistiendo como designado de esa área la Dra. Gladys Cecilia Santisteban Díaz. Luego se presentó a los asistentes el orden del día.

2. Los participantes del Grupo de Gestión Documental inician con la presentación del Sistema Integrado de conservación, describiendo los Planes que conforman dicho Sistema en su primera versión: Plan de conservación Documental, para la conservación de los documentos físicos y/o análogos y el plan de preservación digital el cual aplica para los documentos nacidos digitales o digitalizados.

Se da a conocer a los asistentes que por cada uno de estos planes existe un cronograma de actividades el cual estará en cabeza de Gestión Documental con el apoyo de las áreas que tienen incidencia según lo descrito en estos, así mismo se especifica que la planeación en cuanto a los documentos electrónicos debe trabajarse conjuntamente como parte técnica entre Gestión Documental y el área de Informática para establecer las estrategias y su implementación para la preservación de la información digital de la Entidad.

Adicionalmente, la Jefe de Planeación la Doctora Lida Cubillos manifestó que se realizará un diagnóstico de acuerdo a las actividades dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual puede modificar el plan de preservación digital propuesto.

Los miembros del Comité aprueban el Sistema Integrado de Conservación en su primera versión el cual podrá actualizarse cada vez que se requiera de acuerdo a las actividades que se vienen desarrollando en la entidad para el manejo de información o normatividad que se expida sobre la materia.

3. El Contratista Julio Cesar Castillo, por parte de Gestión Documental hace la presentación de la propuesta de eliminación de los documentos de Archivo, resultado de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, y de la intervención del Fondo Documental llevado a cabo en la vigencia anterior de los años 1994 al 2004. Para ello se tomaron todos los documentos que fueron considerados de apoyo o que eran copias de los documentos originales.

Se presenta al Comité los inventarios documentales de los expedientes a eliminar. Los miembros del Comité aprueban la eliminación propuesta, cuyo procedimiento es triturado o picado.

De igual forma, se le informa al Comité y se solicita aprobación para eliminación de dos cajas de archivo (Consecutivo 3406905 – 3406906), las cuales se encuentran con afectación por bio – deterioro, cuya solicitud es aprobada con el Comité.

4. La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, Esperanza Sánchez Beltrán, inicia la presentación al Comité haciendo alusión a la Circular No. 2018500000014, en la cual se dispuso manejar un solo expediente anual para las PQR.

Posteriormente, presentó al Comité la nueva propuesta para el manejo de las PQR que no son competencia de la Entidad y deben trasladarse al prestador de acuerdo a lo establecido en el artículo 152 al 159 de la Ley 142 de 1994. Dicha propuesta contempla el traslado inmediato a la empresa prestadora de la petición del usuario a través de correo electrónico, de aquellas peticiones que llegan por correo electrónico o como parte de una atención personalizada, optimizando y agilizando los tiempos de respuesta para los usuarios.

Así mismo, como parte de este punto la coordinadora de Gestión Documental planteó a los miembros del Comité la eliminación de los expedientes de PQR físicos que hoy custodia la entidad, permitiendo optimizar recursos, por lo custodia de esta información cuyo trámite no es competencia de la Entidad.

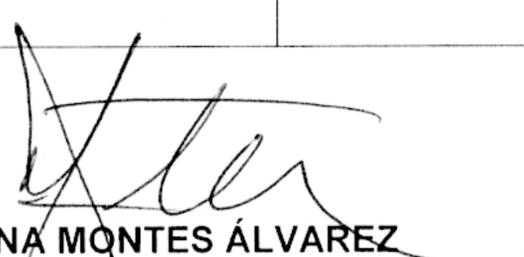
En consecuencia, debido a la propuesta para el manejo de las PQR se solicita al Comité la autorización para requerir concepto al Archivo General de la Nación, como ente rector, para esta eliminación, pues en las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas en el año 2010, se encuentra la serie documental PQR trasladados por competencia con un período de conservación de 20 años.

Los miembros del Comité aprueban dicha propuesta y autorizan solicitar el concepto al Archivo General de la Nación.

La Oficina de Control Interno participa con voz pero sin voto.

COMPROMISOS / ACUERDOS:

No.	COMPROMISO / ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Solicitar al Archivo general de la Nación concepto para eliminación PQR establecidas en las TRD año 2010.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	10/05/2018


MARINA MONTES ÁLVAREZ
 Secretaria General
 Presidente del Comité


MARIA PAULA FARIAS
 Directora Administrativa
 Secretaria Comité

Anexos: Cd con los documentos para aprobación.

Handwritten mark