

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL	
ACTA NÚMERO	2013/04

LUGAR	Sala Juntas Secretaría General	FECHA	16 de Julio de 2013	HORA INICIAL	9:00 Horas	HORA FINAL	10:00 Horas
--------------	-----------------------------------	--------------	------------------------	---------------------	---------------	-------------------	----------------

INTEGRANTES	
NOMBRE	CARGO
Maria Eugenia Méndez Munar	Secretaría General
Rodrigo Fernando Acosta Trujillo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Rosa Maria Gonzalez Carvajal	Coordinadora Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
Campo Elias Vaca Perilla	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gerardo Alonso Rodriguez Pineda	Coordinador Grupo Archivo

ASISTENTES	
NOMBRE	CARGO
Elisabeth Rojas Medina	Técnico Administrativo
Pedro Andrés Castro Suárez	Técnico Administrativo

AGENDA
1. Propuesta Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 2. Proposiciones y Varios
1. Desarrollo del Orden del Día
DESARROLLO
1. Propuesta Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012
<p>El Dr. Rodriguez inicia el comité informando que el documento técnico fue enviado a los correos electrónicos de los miembros del comité con el fin de hacer sus observaciones al respecto, la Dra. Rosa Maria indica que en su revisión observó que dentro del documento se menciona el contrato 2012-182 y algunos apartes del tema contractual, coincide en ello la Dra. Maria Eugenia, afirmando que no debería describirse en detalle, solo mencionar que actividades se encuentran tercerizadas, cuales son las responsabilidades del Outsourcing referentes con la mitigación del riesgo, plan de contingencia y responsabilidad frente a la reposición de títulos valores.</p> <p>Todos los miembros del Comité se encuentran de acuerdo con la Dra. Rosa Maria y además solicita que en el documento se cite la norma que regula la elaboración del PGD, así mismo una certificación por parte del secretario del comité donde informe la aprobación del plan.</p> <p>El comité pregunta si como entidad estamos cumpliendo los requerimientos mínimos exigidos por la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, el Dr. Rodriguez manifiesta que sí y se va mejorando a la luz de nuevas normas que emita el organismo regulador de la política archivística en el país.</p> <p>La Dra. Maria Eugenia solicita no amarrar el plan a fecha y dejarlo de una forma más general, a esta solicitud el Dr.</p>

Rodriguez informa al comité que de acuerdo a la norma que rige el PDG, este debe ser actualizado cada año de acuerdo con los planes de acción del ICETEX.

Por otra parte la Dra. Rosa Maria solicita al Grupo de Archivo tener en cuenta que la entidad se encuentra en un realineamiento estratégico, por tal motivo es posible que algunos conceptos cambien, adicionalmente el Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA PASE 2012 tiene contempladas 5 políticas nuevas, que se deben tener en cuenta para el desarrollo del plan.

Conclusiones






Finalizando el comité se concluye que el documento técnico denominado Programa de Gestión Documental ICETEX se aprueba con todos los cambios sugeridos, pero se deja salvedad que este se debe actualizar con el PASE en cabeza de del Comité de Desarrollo Administrativo una vez este se establezca por resolución.

CONSTANCIAS Y COMPROMISOS

GUPO ARCHIVO

- Citar la norma que establece el Programa de Gestión Documental PGD
- Citar la aprobación por parte del Comité de Archivo
- Anexar certificación del secretario del Comité informando la aprobación del Programa de Gestión Documental PGD
- No detallar las actividades del Outsourcing, ni mencionar el contrato 2012-182
- Establecer responsabilidades del Outsourcing

EN CONSTANCIA FIRMAN

NOMBRE	DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Maria Eugenia Méndez Munar	Secretaria General	
Rodrigo Fernando Acosta Trujillo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Rosa Maria Gonzalez Carvajal	Coordinadora Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	
Campo Elias Vaca Perilla	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Gerardo Alonso Rodriguez Pineda	Coordinador Grupo Archivo	

-Expediente Único (Contrato 182 de 2012).

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ORDEN DEL DÍA

1. Propuesta Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012.
2. Propositiones y Varios.

BOGOTÁ D.C., 16 de Julio 2013



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Comité de Gestión Documental

**SECRETARIA
GENERAL
Grupo de Archivo**

**Bogotá, Julio de
2013**

Agenda



- ① 1. Propuesta Programa de Gestión Documental ICETEX-Decreto 2609 de 2012.
- ① 2. Propositiones y Varios.
- ①

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Decreto 2609 de 2012

Capítulo II El Programa de Gestión Documental

- ***“Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.***
- ***“Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”.***

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Decreto 2609 de 2012

Capítulo II El Programa de Gestión Documental

- *“Artículo 12. **Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.*

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

- Comprende los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de documentos.

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

- I. Descripción de Documento – Nombre, Fecha, versión.
- II. Cuerpo o Contenido –
 1. Aspectos Generales – Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos.
 2. Lineamientos (Administrativos, tecnológicos, económicos, normativos), en torno a los procesos de la Gestión Documental
 - a. Planeación
 - b. Producción
 - c. Gestión y trámite
 - d. Organización
 - e. Transferencia
 - f. Disposición de Documentos
 - g. Preservación a largo plazo
 - h. Valoración

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

3. Fases de implementación

a. Planeación

b. Producción

c. Gestión y trámite

d. Organización

e. Transferencia

f. Disposición de Documentos

g. Preservación a largo plazo

h. Valoración

Alineado a los Objetivos estratégicos.

Incluidas en el Plan de Acción

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

4. Programas Específicos

- a. Programa de archivos descentralizados (incluye la tercerización de la custodia o la administración.
- b. Programa de reprografía (incluye los procesos de digitalización)
- c. Plan Institucional de Capacitación –Plan de capacitación en archivo.

5. Armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI-

6. Armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

III Anexos

- a. Cronograma de implementación del PGD (Plan de Acción)
- b. mapa de Procesos de la Entidad
- c. Cronograma de Transferencias Documentales.

**EL SUSCRITO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

HACE CONSTAR QUE:

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 y de acuerdo con los lineamientos descritos en su anexo, el Grupo de Archivo de la Secretaria General elaboró y presento el Programa de Gestión Documental del ICETEX al Comité de Gestión Documental, el cual fue revisado en reunión realizada el 16 de julio de 2013, para su posterior aprobación.

Así mismo que a la fecha se han realizado los ajustes solicitados por el Comité, por lo anterior se procederá a su publicación en la página web de la Entidad.

Dado en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2013.



GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA

Coordinador Grupo de Archivo

Secretario Técnico del Comité de Gestión Documental