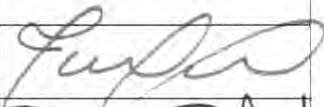
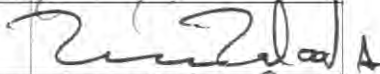
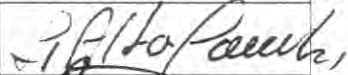

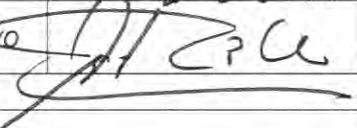


<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ACTA 2017 - 002</b>	
<b>FECHA</b>	Febrero 23 de 2017

<b>INTEGRANTES</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO – DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>	<b>FIRMA</b>
MARIBEL CORDOBA GUERRERO	Secretaria General	
MONICA MALOOF ARIAS	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
LUZ ALBA SANCHEZ SANCHEZ	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz y sin voto).	
ROSA MARIA GONZALEZ CARVAJAL	Asesora Técnica – Oficina Asesora de Planeación	
GERARDO RODRIGUEZ PINEDA	Coordinador Grupo de Archivo	

<b>AGENDA</b>
1. Actualización Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 y Plan Institucional de Archivo PINAR

<b>DOCUMENTOS INTEGRALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 y Plan Institucional de Archivo PINAR</li> <li>• Documento Técnico Programa de Gestión Documental ICETEX</li> <li>• Documento Técnico Plan Institucional de Archivo PINAR</li> </ul>

<b>DESARROLLO</b>
<p>Siendo las 11:15 a.m. en el despacho de la Secretaría General se da inicio al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con la agenda, así:</p> <p><b>1. Verificación del Quorum</b></p> <p>Se verifica el quórum para sesionar y decidir válidamente.</p> <p><b>2. Actualización Programa de Gestión Documental ICETEX- Decreto 2609 de 2012 y Plan Institucional de Archivo PINAR</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Archivo Dr. Gerardo Alonso Rodriguez, presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el documento técnico de actualización del Programa de</p>

*Gestión Documental PGD en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, explica el Dr. Rodríguez que todas las entidades del Estado deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo alineado con el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web de la entidad dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. Acto seguido el Doctor Rodríguez, describe en detalle la estructura del Programa de Gestión Documental (PGD) y finaliza su presentación informando acerca de la actualización del documento indicando los cambios del documento así:*

- 1. Actualización de los procedimientos de gestión de archivo, formatos, acta eliminación, Formato Único de Inventario Documental FUID.*
- 2. Inclusión de los Lineamientos acerca de los activos de información, registro de información clasificada y reservada y esquema de publicación.*

*Así mismo el Doctor Rodríguez, presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el documento técnico del Plan Institucional de Archivo PINAR, describe en detalle la estructura del Plan Institucional de Archivo e informa a los miembros del Comité que el plan se encuentra alineado con las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación y que incluye las actividades de Transferencias Documental Secundaria que realizará la entidad durante las próximas vigencias 2017 y 2018.*

*La Doctora Luz Alba Sánchez Sánchez, Jefe de la Oficina de Control Interno, recomienda al Coordinador del Grupo de Archivo revisar el documento técnico del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de que se pueda condensar y extraer los aspectos más importantes del PGD, para su posterior publicación.*

*La Doctora Maribel Córdoba Guerrero, Secretaria General recomienda al Coordinador del Grupo de Archivo incluir dentro del documento técnico del Programa de Gestión Documental (PGD) la Tabla de Contenido.*

*Una vez presentados los documentos técnicos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo PINAR, los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deciden aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo PINAR presentados por el Coordinador del Grupo de Archivo para su posterior publicación en la página web de la entidad.*

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Revisar el Documento Técnico del Programa de Gestión Documental PGD. Incluir la Tabla de Contenido. Aprobados por el Comité en esta sesión	Secretaria General - Grupo de Archivo	Febrero 23 de 2017	Marzo 1 de 2017