FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS ***Acta de Reunión*** *MEJORAMIENTO CONTINUO* FORM-CyE-14-05-01	CÓDIGO	FORM-CyE-14-05-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	20/02/2016

Consecutivo De Acta: 002 de 2017	
Fecha: 28 noviembre de 2017	**Lugar:** Federación Colombiana de Municipios Piso 19
	Municipio/Ciudad: Bogotá
Nombre de la reunión: Comité de Archivo	**Departamento:** Cundinamarca
Dependencia: Jefatura Administrativa	**Hora**
	Inicia: 10:00 a.m.
	Finaliza: 12:15 p.m.
Objetivo de la Reunión: Socializar y aprobar el "*Programa de Gestión Documental*" y "*Manual de Archivo*"	
Medio de Convocatoria: Comunicación oficial I-2017-006201	

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Entidad	Firma
Ana María Castaño Vargas	Jefe Administrativa	FCM	
Diana Katherine Hospital Gordillo	Apoyo a la Jefatura Administrativa	FCM	Diana Hospital
Jiclit Edgardo Montañez Ortiz	Asesor Asesoría Servicio al Asociado y al Cliente	FCM	
Lina María Sánchez Patiño	Secretaria Privada	FCM	
María Romero Martínez	Jefe de Asesoría Jurídica	FCM	
Lilian Angelica Rodríguez	Coordinadora Atención al Usuario	FCM	Lilian Rodriguez
Alejandro Murillo Pedroza	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FCM	
Giomar Tatiana Forero Torres	Jefe de Control Interno de Gestión	FCM	

Escaneado con CamScanner

Consuelo del Rosario Avella Barrero	Revisora Fiscal	FCM	
Carlos Neirón Puentes Rojas	Contratista	FCM	
Ana Carmenza Rondón	Asistente de Gestión Documental	FCM	

Agenda de la Reunión

1. Temas a tratar:
   1.1. Verificación del quórum.
   1.2. Lectura del acta anterior.
   1.3. Presentación para aprobación del "*Programa de Gestión Documental*" (PGD).
   1.4. Presentación para aprobación del "*Manual de Archivo*".
   1.5 Proposiciones y varios.

Desarrollo de la Reunión

Temas tratados:

1.1. Verificación del Quórum

La presidente (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, no asiste a la sesión debido a incapacidad médica y delega a La Jefe Administrativa -Ana María Castaño Vargas, para actuar en su representación y asumir la presidencia del Comité de Archivo.

En virtud de ello, realiza la verificación del quórum de los asistentes a la reunión y comprueba la presencia de ocho (8) asistentes, lo cual indica que hay quórum para dar inicio a la sesión de trabajo.

Realiza la introducción a la temática propuesta en el orden del día, lo cual es aprobado por parte de los miembros del Comité de Archivo

1.2 Lectura del Acta anterior

La presidenta del Comité de Archivo (Delegada) - Ana María Castaño Vargas, hace mención al acta de la reunión anterior y somete a consideración la lectura de la misma o enviarla por correo electrónico, teniendo en cuenta que la misma ya fue aprobada por parte de los miembros del Comité de Archivo, por lo cual es acogida la última consideración por parte de los asistentes.

Acto seguido, la presidenta del Comité de Archivo (Delegada), presenta a la señora, Diana Katherine Hospital Gordillo, quien está apoyando las actividades de la coordinación de gestión documental.

La señora , Diana Katherine Hospital Gordillo, hace su presentación e introduce a la temática relacionada con el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual fue desarrollado por el señor Carlos Neirón Puentes Rojas – Contratista, a través del contrato de prestación de servicios Nº 31 de 2017, cuyo objeto es "*Prestar a la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional SIMIT, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD*".

Escaneado con CamScanner

Adicionalmente informa que el contratista antes mencionado, elaboró el Manual de Archivo.

Acto seguido, cede la palabra al señor Carlos Neirón Puentes Rojas - Contratista, quien indica lo siguiente:

1.3 Presentación para aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Inicia la presentación haciendo una relación de normas aplicables al Programa de Gestión Documental – (PGD), y explica que el PGD son todos aquellos lineamientos, estrategias y procedimientos que definen a la entidad para atender todos los procesos del documento desde su recepción hasta su disposición final, tanto físicos como documentos digitalizados.

A continuación, interviene, el Ingeniero Alejandro Murillo Pedroza – Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quién pregunta: "¿los documentos digitalizados y electrónicos están incluidos en el Programa de Gestión Documental, y como es la clasificación de los mismos?".

A lo que responde el señor Carlos Puentes Rojas, que el PGD tiene las directrices para que se conforme el Sistema de Documentos Electrónicos (SIGDEA), sin embargo, aclara sobre la diferencia entre un documento digital, que es aquel documento físico que se pasa por un escáner y debe cumplir con las especificaciones técnicas que están contempladas en las circulares 02 y 05 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, y el documento electrónico que es aquel que nace y se mantiene en el computador, y que además debe cumplir igualmente con condiciones técnicas como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y firma digital entre otras.

Continúa el señor Carlos Neiron Puentes Rojas, esclareciendo que todos los documentos (físicos – electrónicos) creados por los colaboradores de la Federación en cumplimiento de sus funciones deben estar contemplados en las Tablas de Retención Documental de la entidad; en el proceso de entrevistas para la actualización de las TRD en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, cuyo objeto es "*...regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información*".

Adicionalmente aclara los estándares y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación frente al tema de gestión documental y la gestión electrónica de documentos, agrega también que basados en los lineamientos establecidos por el AGN, lo que se hace en la Federación es solamente correspondencia, ya que los documentos son escaneados y no digitalizados, puesto que no se cumplen la condiciones mínimas para una gestión de documentos electrónicos dado que no se vincula información de la meta data de los documentos.

Interviene la señora, Consuelo Avella Barrero– Revisora Fiscal para preguntar lo siguiente: "*¿Cuál es el mejor software de gestión documental que existe en el comercio?*".

El señor Carlos Neiron Puentes Rojas. responde que no hay un software que cumpla con todos los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos, sin embargo, varias entidades del Estado tienen implementado ORFEO y en la mayoría de ellas, el software funciona bien, no obstante a su criterio

Escaneado con CamScanner

profesional como experto en los temas de gestión documental, su concepto no es favorable al software y hace referencia la directiva 001 y 002 de Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información – COINFO, donde se restringía la implementación de esta plataforma dado sus problemas (los del software) en la arquitectura y diseño, así mismo referencia un comunicado que hace el Archivo General de la Nación frente a la implementación del sistema de gestión ORFEO y las precauciones y advertencias en su implementación en las entidades públicas.

Además, referencia que lo realmente esencial no es el software, que si bien es cierto es una parte relevante, lo importante es que la organización sea juiciosa y meticulosa con el programa de gestión documental y se apropie de los lineamientos y políticas que emite el AGN en materia de planeación, producción, gestión y trámite de documentos, organización documental, transferencias documentales y disposición final de documentos y esto se complemente con un herramienta acorde a las necesidades de la entidad, que si bien puede ser ORFEO lo realmente importante es que se haga un ejercicio compl de gestión documental y la herramienta se ajuste al objetivo de la entidad.

Continuando con la presentación del PGD, el señor Carlos Neiron Puentes Rojas, explica los siguientes puntos:

- ¿Cómo se realizó?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Cómo implementarlo?

Así mismo, indica que se realizaron cuatro (4) procedimientos que se deben tener en cuenta con las políticas de gestión Documental que son las bases para el archivo centralizado.

Interviene el señor Jiclit Edgardo Montañez Ortiz – Delegado de la Dirección Ejecutiva, y pregunta lo siguiente: "*¿En marco de este programa cuál es el cronograma para desarrollarlo?*"

El señor Carlos Neiron Puentes Rojas, responde que en el programa hay una propuesta para realizar el desarrollo a corto y a largo plazo, que depende mucho del recurso humano y financiero que tenga la Entidad.

El Señor Jiclit Edgardo Montañez Ortiz, solicita que se lleve a cabo el desarrollo de sensibilizaciones a los Colaboradores de la FCM sobre gestión documental, a lo que la señora Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa, responde que en la vigencia 2017, se han realizado seis (6) sesiones e invita a los miembros a participar activamente en las jornadas de capacitación e incentivar a sus equipos de trabajo para que también asistan, debido a que en algunos casos se hacen las invitaciones y pocas personas asisten.

Interviene la señora Lilian Angélica Rodríguez Aranda – Coordinadora de Atención al Usuario, quien hace la observación que se utilicen los medios tecnológicos en temas de gestión documental, a lo que responde la señora Ana María Castaño Vargas, que esto se ha hecho en el software de gestión documental, donde periódicamente se escriben tips sobre el tema y hace la invitación a revisarlos.

Una vez finalizada la presentación del Programa de Gestión Documental – (PGD) y despejadas las

Escaneado con CamScanner

preguntas del mismo, la señora Ana María Castaño Vargas, somete a aprobación por parte de los miembros del Comité de Archivo, el PGD, lo cual es aprobado.

1.4. Presentación para aprobación del Manual de Archivo

El señor Carlos Neiron Puentes Rojas, realiza la introducción sobre el Manual de Archivo, el cual corresponde a instrucciones que se dan para que el personal de Gestión Documental que es quién está a cargo del archivo centralizado y con el acompañamiento de los colaboradores de la FCM hagan la organización adecuada a los documentos.

El manual describe los lineamientos de Gestión Documental que son los siguientes:

1. Planeación documental
2. Producción documental
3. Gestión y trámite de documentos
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición final de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración documental

El señor Jiclit Edgardo Montañez Ortiz, solicita que se complemente la redacción de la introducción del Manual de Archivo, para que se invite a los Colaboradores a participar activamente en la mejora continua de Gestión Documental.

Finalizada la presentación del Manual de Archivo, la señora Ana María Castaño Vargas, somete a aprobación por parte de los miembros del Comité de Archivo, el Manual de Archivo, el cual es aprobado.

1.5 Proposiciones y varios

La señora, María Romero Martínez – Jefe de Asesoría Jurídica, presenta sus observaciones con respecto al personal de Gestión Documental en dos puntos así:

1. Solicita que se haga una capacitación a todo el equipo de trabajo de gestión documental, debido a que se generan errores recurrentes, entre ellos expone lo sucedido con un documento del Distrito de Buenaventura que fue asignado al área de atención al ciudadano en el Simit a pesar que el documento tenía su nombre.

2. Solicita que se documenten deficiencias del sistema de gestión Documental y que en los casos que lo ameriten se impongan las sanciones correspondientes.

La Señora Ana María Castaño Vargas, responde que la FCM está produciendo un volumen alto de documentos y que solo cuenta con dos (2) personas que asignan correspondencia, y que el ausentismo en el área es muy alto, lo cual traumatiza la operación, sin embargo, va a realizar el seguimiento al caso específico y dará respuesta a su solicitud.

Escaneado con CamScanner

Por otra parte, explica el señor Jiclit Edgardo Montañez Ortiz, que cuando envía un documento interno al Doctor Julio Cesar Freyre, donde le hace entrega de unas resoluciones y en el asunto se escribe actas, por lo que pregunta "*¿por qué se les cambia el asunto a los documentos?*"

La señora Ana Carmenza Rondón – Asistente de Gestión Documental, explica que gestión documental no realiza la asignación de las series y las subseries a los radicados internos, sino que los documentos son enviados por el área que lo remite, así como lo indicado en el campo "Asunto", así que este error no corresponde a la coordinación de gestión documental.

El señor Jiclit Edgardo Montañez Ortiz, agradece la explicación y manifiesta que se trató de un error involuntario de escritura y lectura por parte de su equipo de trabajo, además reconoce a la coordinación de gestión documental su ayuda en la gestión de la asesoría al asociado y al cliente.

Conclusiones:

El Programa de Gestión Documental - PGD y el Manual de Archivo presentado en el presente comité, quedaron aprobados por los presentes en la reunión.

A continuación, se establecen los compromisos a desarrollar en el presente comité.

Compromisos adquiridos	Responsables	Fecha Cumplimiento	Observaciones
Remitir vía correo electrónico Acta del Comité de Archivo realizado en julio 2017	Ana María Castaño Vargas	19 de diciembre de 2017	

Se anexa

- Listado de asistencia miembros. (1) folio.
- Presentación del Comité de Archivo (1) folio
- Correo electrónico: Autorización de representación como presidenta del Comité de Archivo

Elaboró: Ana Carmenza Rondón Tapias – Asistente de Gestión Documental
Revisó: Diana Katherine Hospital Gordillo – Apoyo a la Jefatura Administrativa
Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Presidente Comité de Archivo (delegada)

Federación Colombiana de Municipios - FCM
Radicado: I-2017-007140 2017-12-22T14:49:27
Envia: GRUPO DE TRABAJO ADMINISTRATIV
Destinatario: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIN
Asunto: ACTA NO. 2 COMITE DE ARCHIVO
Paginas:6 Anexos: 3

Escaneado con CamScanner