



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: 003 de 2019**

**Fecha:** 16 de diciembre de 2019

**Lugar:** Sala 1, Piso 10

**Municipio/Ciudad:** Bogotá D.C.

**Nombre de la reunión:** Comité de Archivo

**Departamento:** Cundinamarca

**Dependencia:** Secretaría General – Grupo Administrativo

**Hora**

**Inicia:** 02:30 p.m.

**Finaliza:** 03:30 p.m.

**Objetivo de la Reunión:**

- Presentar avances sobre el proceso de gestión documental y del proyecto denominado *Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada*.

**Medio de Convocatoria:** Comunicación oficial I-2020-008110 y programado por correo electrónico

**PARTICIPANTES**

Nombre		Entidad	Firma
Norman Julio Muñoz Muñoz	Secretario General	FCM	
Lina María Sánchez Patiño	Secretaria Privada	FCM	
Harol Méndez Cogollo	Profesional Delegado - Dirección Tecnologías de la Información	FCM	
Giomar Tatiana Forero Torres	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	FCM	
Diana Lorena Espitia Sarmiento	Profesional Encargada – Coordinación Jurídica	FCM	
Ana María Castaño Vargas	Coordinadora – Secretaria Técnica del Comité	FCM	
Ana Carol Marcela González Serna	Profesional Planeación y Calidad - Invitada	FCM	

**Agenda de la Reunión**



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

### Temas por tratar:

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Presentación de avance Proyecto de Gestión Documental.
4. Presentación documentos técnicos.
5. Acciones de mejora adelantadas
6. Proposiciones y varios.

### Desarrollo de la Reunión

#### Temas tratados:

#### 1. Verificación del Quórum.

El presidente del Comité de Archivo – Norman Julio Muñoz Muñoz, hace la presentación del comité de archivo en cumplimiento con la reglamentación técnica, jurídica y administrativa de la entidad.

Acto seguido la Secretaria Técnica del Comité de Archivo – Ana María Castaño Vargas realiza la verificación de los miembros asistentes a la reunión y comprueba la presencia de seis (6) miembros, lo cual indica que hay quórum para iniciar la sesión de trabajo y se aclara que algunos de los miembros del Comité de Archivo, realizaron delegación para asistir al Comité con voz y voto, a continuación, se relacionan:

- El ingeniero Alejandro Murillo Pedroza – Director de las Tecnologías de la Información, delega al señor Harol Méndez Collo

Continúa con la introducción a la temática propuesta en el orden del día, la cual es aprobada por parte de los asistentes al Comité de Archivo.

Así las cosas, la señora Ana María Castaño Vargas expone el objetivo de la reunión y da la palabra a la señorita Astrid Viviana Parra Cahueño para que realice la lectura del orden del día, lectura del acta anterior, lectura de avance del proyecto de gestión documental *“Fortalecimiento del proceso de Gestión Documental a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y acciones de mejoramiento enfocadas a la modernización de la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit”* informando el ajuste al nombre del proyecto a *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada”*.

#### 2. Lectura del Acta anterior

La Secretaria Técnica del Comité de Archivo – Ana María Castaño Vargas, hace mención al acta de la reunión anterior, para dar inicio con la lectura del acta anterior respecto al 2do. comité de archivo del año 2019 con tres (3) temas fundamentales como:

- La presentación de avance del proyecto de gestión documental sobre los entregables y costos ejecutados en cada una de las fases del proyecto de 2017 a 2019.
- Presentación de la gestión realizada en gestión documental con corte de Enero a Agosto de 2019, en cada



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

uno de los procedimientos que se desarrollan; Recepción documental desde la ventanilla única de correspondencia, servicio de correspondencia con la distribución documental de las comunicaciones a usuario internos y externos de la entidad, consulta y préstamo de expedientes, organización documental mediante la conformación y actualización de los expedientes de la entidad, y transferencias documentales.

- Presentación de las acciones de mejora adelantadas, por parte de los ingenieros que hicieron parte del proyecto desde el proceso precontractual, contractual y acompañamiento en la ejecución, cumplimiento técnico, implementación y supervisión del contrato, quienes acompañaron el suscitado comité como invitados expositores al comité: German Alberto Duque Beltrán-Ingeniero de la Dirección de Tecnologías de la Información-Supervisor Contrato, Niver Fernán Vides Villadiego-Ingeniero Especializado - Contratista de la Coordinación Administrativa y como Invitado especial externo por parte de la empresa contratista Evolution - El Señor Sergio Gómez.

### Observaciones y preguntas por parte de los miembros del comité

Ana María Castaño Vargas– Secretaria Técnica, da continuidad al orden del día, al No presentarse más observaciones y/u objeciones sobre el tema

### 3. Presentación de avance Proyecto de Gestión Documental.

Viviana Parra Cahueño – Apoyo a la Coordinación Administrativa presenta el estado del proyecto de gestión documental de acuerdo con la ejecución de cada de una de las fases contextualizando al comité sobre el desarrollado de las mismas así:

- Avance del proyecto de gestión documental con la exposición de línea de tiempo en cada de una de sus fases de 2017 a 2020.
- Ejecución de la fase IV para el año 2019; respecto a la adquisición, contratación, implementación, puesta en marcha, soporte y mantenimiento del sistema de gestión documental para la administración del flujo de información en la entidad; Contrato adjudicado al contratista Evolution SAS, que por su propuesta técnica y económica cumplió en un 100% con el puntaje requerido, contrato suscrito por un valor de (\$789.942.400=), el 27 de septiembre del año en curso, publicado en la plataforma de contratación pública del Estado Colombiano – SECOP II.
- Se ejecutaron estrategias de impacto para la implementación del software de gestión documental – CEDO, realizadas por el contratista (Evolution Technologies y la Federación), con un avance del 80% de implementación del software de gestión documental – CEDO
- Presentación de actividades y entregables para la fase IV para el año 2020 con un presupuesto aprobado de Quinientos Millones de Pesos M/l. (\$500.000.000=). (Ver anexo presentación comité)

### Observaciones y preguntas por parte de los miembros del comité

Ana Carol Marcela Gonzalez – Profesional Secretaría General, Pregunta: ¿Cuál es la fecha estimada de la puesta en producción para toda la entidad? Ana María Castaño, Responde: Debido a la fecha de festividades se están adelantando los procesos para la capacitación de los colaboradores de la entidad, sobre lo cual se estima entrar en producción en enero de 2020.



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

Ana María Castaño – Secretaria Técnica, da continuidad al orden del día, al No presentarse más observaciones y/u objeciones sobre el tema.

#### 4. Presentación Documentos Técnicos

Viviana Parra Cahueño – Apoyo a la coordinación administrativa presenta la gestión realizada en el proceso de gestión documental de acuerdo con el desarrollo de todas las actividades ejecutadas a través de los procedimientos de la Elaboración y presentación de los documentos técnicos en cumplimiento de la matriz de riesgos dando alcance a la normatividad archivística sobre la creación de:

1. Un (1) Programa de Documentos Vitales y Esenciales
2. Un (1) Sistema Integrado de Gestión (SIC) compuesto por: El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (Ver anexo presentación comité)

#### Observaciones y preguntas por parte de los miembros del comité

Ana María Castaño – Secretaria Técnica, da continuidad al orden del día, al No presentarse más observaciones y/u objeciones sobre el tema.

#### 5. Acciones de mejora adelantadas

- Viviana Parra Cahueño – Apoyo a la coordinación administrativa presenta las acciones de mejora adelantadas en el proceso de gestión documental, respecto a la convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación y la presentación de los documentos técnicos archivísticos mencionados. (Ver anexo presentación comité)

#### Observaciones y preguntas por parte de los miembros del comité

Ana María Castaño – Secretaria Técnica, da continuidad al No presentarse más observaciones y/u objeciones sobre el tema.

#### 6. Proposiciones y varios

- Presentación y contexto de la Resolución N° 117 de 2019 (25 de octubre) “Por la cual se establece la conformación del Comité de Archivo de la Federación Colombiana de Municipios, sus funciones y la periodicidad de las reuniones y se dictan otras disposiciones”, su finalidad y contenido de la misma
- Presentación y envío por correo electrónico institucional para aprobación por los miembros del comité de los documentos técnicos expuestos. **1).** Programa de Documentos Vitales y Esenciales y **2).** Sistema Integrado de Gestión (SIC) compuesto por: **El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** (Ver anexo presentación comité).

#### Observaciones y preguntas por parte de los miembros del comité



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

Giomar Tatiana Forero Torres - Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, interviene, preguntando por el avance y acciones adelantadas sobre la recuperación y digitalización de los documentos faltantes de 2014, (imágenes) en el Software de Gestión Documental.

Sobre lo cual requiere que se realice el planteamiento y/o propuesta de una solución sobre estos, en caso de que definitivamente no puedan ser recuperados, en el cual se documente cuáles serán las medidas legales que se tomarán como la imposición del respectivo denuncia por pérdida de documento público y/o privado.

En tal sentido solicita al Grupo Administrativo como responsable del proceso de gestión documental en la Federación, hacer la presentación de una propuesta técnica y plan de acción para subsanar este evento y por ende proceder al cierre respectivo del caso debidamente documentado.

Finalmente, la señora Ana María Castaño Vargas – Secretaria Técnica del comité agradece la participación y asistencia a los Miembros del Comité de Archivo, indicando que se registra compromiso para presentar en próximo comité una propuesta de Plan Acción para la recuperación de las Imágenes Faltantes en Active Document, y finaliza la sesión siendo las 3:30 pm.

Compromisos	Responsables	Fecha Cumplimiento	Observaciones
Presentar para aprobación del comité: 1. Plan Acción para las Imágenes Faltantes en Active Document.	Ana María Castaño Vargas - Coordinadora Grupo Administrativo	2020	Próximo comité de archivo 1ro. (Primero del año en cumplimiento con los exigido en acto administrativo- Resolución 117 de 2019)

Se anexa

- Presentación del Comité de Archivo (5 folios)
- Listado de asistencia (1 folio)
- Resolución 117 de 2016 (6 Folios)
- Un (1) Programa de Documentos Vitales y Esenciales (15 Folios)
- Un (1) Sistema Integrado de Gestión (SIC) compuesto por: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (38 Folios)