
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 7

ACTA DE REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín
 ACTAS
 null
 Fecha: 08-mar-2021 01:51 PM Pág: 7
 Anexos: 11 PAGINAS
 Archivar en:
 Radicado por: Claudia María Gómez Londoño



190-ACT2103-1167
Favor citar este número al responder

Fecha de reunión	Hora de reunión	Lugar de reunión
10-02-2021	3:00 pm	Sala de reuniones de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asistentes

Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma
Ver listado de		

Orden del Día:

1. Saludo inicial
2. Presentación Documento Programa de Gestión Documental
3. Firma Electrónica
4. Proyecto Resolución No impresión de documentos
5. Temas varios


Desarrollo:

1. Saludo inicial

La Coordinadora Claudia María Gómez Londoño, inicia la reunión, dando un saludo y la bienvenida a los nuevos integrantes, Subdirectora de Planeación, Llanedt Rosa Martínez Ruíz, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Ambrosio Caicedo Celis; seguidamente presenta los temas a tratar.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 7

2. Se hace la Presentación del Programa de Gestión Documental-P.G.D. Tercera versión, con el propósito de aprobar las metas y actividades que se establecieron para desarrollarlas en un tiempo a corto plazo (un año), mediano plazo (dos años) y largo plazo (tres años), actividades para ejecutar en un período establecido entre el año 2021-2023, articuladas con el Plan de Acción aprobado.

METAS A CORTO PLAZO
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las necesidades para el manejo de la gestión documental Corporativa
Implementación de firma certificada electrónica para todo el staff Directivo
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos en las unidades documentales
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central
Digitalizar la documentación correspondiente al proceso contable que se encuentra bajo custodia del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación
Elaborar instrumentos archivísticos, (Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso, requeridos para el cumplimiento de la gestión documental
Actualización de la Tabla de Retención Documental

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




METAS A MEDIANO PLAZO
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las necesidades para el manejo de la gestión documental Corporativa
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación
Actualizar los instrumentos archivísticos acorde a la norma

METAS A LARGO PLAZO
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.
Adelantar análisis de la pertinencia de actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las normas archivísticas para el manejo de la gestión documental Corporativa.
Adquisición de firma certificada electrónica para la Dirección y el staff Directivo
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
 Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 7

Digitalizar la documentación correspondiente al proceso contable que se encuentra bajo custodia del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación

Prioridad número uno; Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.

El Secretario General, Doctor Gabriel Jaime Ayora, propone que el presupuesto para el proceso de custodia de archivo, se costee con recursos de vigencias futuras de tal forma que se haga por varios años, a razón de que es supremamente dispendioso cada año cambiar de proveedor, debido a que en el desmonte y entrega de la información se puede sufrir deterioro, pérdida, costos adicionales entre otros.

El Subdirector Carlos Alberto Velásquez López, sugiere que se le coloque fechas de cumplimiento (bajarlo a meses) a cada una de las metas a realizar con el propósito de tener un cronograma de cumplimiento real para cada actividad establecida en cada plazo


Claudia María Gómez Londoño, informa que se cuenta con un presupuesto de \$160.000.000, para realizar el proceso de contratación para la custodia de archivo, seguidamente se propone adelantar el proceso precontractual para sacarlo en este mes de febrero de 2021.

También se informa que se cuenta con un presupuesto de \$100.000.000 para realizar desarrollo y ajuste al aplicativo SIRENA, acción que permitirá dar continuidad a la gestión documental y cumplir con las directrices y normas que regulan la producción documental al interior de la corporación; Este proceso ayudará a actualizar las herramientas ofimáticas de la mano con la firma electrónica con el propósito de apuntar a la cultura cero papel, ya que la documentación será generada y tramitada electrónicamente permitiendo la no reproducción de documentos físicos, acciones que ayudará a disminuir el alto volumen de impresión y también se podrá aplicar la Tabla de Retención Documental-RTD, desde el origen hasta su destino final del documento.

Se analizó la posibilidad de adecuar espacios locativos dentro de las instalaciones para custodia de archivo, como sede Caldas, Vegachí y

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 5 de 7

parqueaderos sede central, a lo que el Subdirector Carlos Alberto Velásquez López, requiere averiguar si existe estudio de los sitios mencionados en cuanto si cumplen o no con lo establecido en la norma del Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

3. En cuanto a la firma electrónica, se realizará una reunión con el coordinador del Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el desarrollador de la empresa Conseres para analizar las acciones a seguir en cuanto a la adquisición, implementación y verificación de la compatibilidad de la firma electrónica con nuestros sistemas de información (e-Sirena - sirena). Dicha adquisición sería para todo el staff directivo de la Corporación (Directora, Subdirectores, Jefes de Oficina). Se revisará la pertinencia de analizar la posibilidad de que los coordinadores tuvieran también firma electrónica, complementado con la revisión de manual de funciones.

4. En el comité de archivo pasado se tomó la decisión de no realizar impresión de los documentos que se generaron durante la pandemia, se estaba en mora de sacar el acto administrativo donde se dan las directrices y protocolo para el manejo de las comunicaciones oficiales internas, la Subdirectora de Sostenibilidad y Gestión Territorial, hace énfasis que no tiene conocimientos de las directrices claras para este tratamiento. Queda como tarea realizarlo y presentarlo al comité.


5. Desde el comité Interno de Archivo aprueba el programa de Gestión Documental y el acto administrativo de la no impresión de la documentación generada durante el período de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

✓ La revisión del protocolo y la norma actualizada en cuanto a la cuarentena establecida para los documentos que se reciben de manera física, dado la no conformidad de algunos directivos y funcionarios en el cumplimiento de las 72 horas establecidas, se leyó el documento del Archivo General de la Nación y queda pendiente a revisión para bajar el tiempo de cuarentena.

Para finalizar el Comité, los integrantes aprobaron el Programa de Gestión Documental y el acto administrativo por medio del cual se toman decisiones

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 6 de 7


administrativas en materia de manejo documental; siempre y cuando se realicen los ajustes antes mencionados. Y éstos se presentan al comité para su última revisión.

6. Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Ajustar el Programa de Gestión Documental- P.G.D.	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021
Ajustar estudios previos, proceso de custodia de archivo	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021
Adelantar proceso de adquirir firma electrónica	Claudia María Gómez Londoño, Luz Mabil Zapata Rivera y Ambrosio Caicedo Celis	26-02-2021
Reunión previa para revisión de los requerimientos para ajustar el aplicativo SIRENA	Claudia María Gómez Londoño, Luz Mabil Zapata Rivera y Ambrosio Caicedo Celis	01-03-2021
Indagar por estudio espacios locativos	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021
Programar capacitación con los gestores documentales proceso de radicación	Claudia María Gómez Londoño	19-02-2021
Protocolo y directrices en el manejo de las comunicaciones oficiales internas en tiempo de pandemia	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	ACTA		
	CÓDIGO: FT-GIC-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 7 de 7


Revisar norma para cuarentena documental	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021
Enviar a Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial y a la Oficinas Territoriales de las directrices en cuanto a manejo documental.	Claudia María Gómez Londoño y Luz Mabil Zapata Rivera	26-02-2021

Convocatoria: No se realizó convocatoria.

Hora terminación: Este comité se da por terminado a las 4:30pm


CARLOS ALBERTO VELÁSQUEZ LOPEZ
 Presidente Comité Interno de Archivo

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín
 ACTAS
 null
 Fecha: 08-mar-2021 01:51 PM Pág: 7
 Anexos: 11 PAGINAS
 Archivar en:
 Radicado por: Claudia María Gómez Londoño



190-ACT2103-1167
 Favor citar este número al responder

Anexos: Presentación Programa de Gestión Documental y Listado de asistencia

Copia: N/A

Elaboró: Luz Mabil Zapata Rivera *Mabil Z.*
 Claudia María Gómez Londoño *CLM*

Revisó: Integrantes del Comité Interno de Archivo

Fecha de elaboración: 10-02/2021

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.





CORANTIOQUIA

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI

LISTADO DE ASISTENCIA

CÓDIGO: FT-GIC-15

VERSIÓN: 03

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.

TEMA: COMITE ADHESIVO	FACILITADOR: Clayton María Gómez Lombard	RESPONSABLE: CARLOS ALBERTO FELAJONES LOPEZ
---------------------------------	--	---

FECHA: 10 FEBRERO	LUGAR: SALA D-BD. ADINAYF	DURACIÓN: 3:00 pm a 4:30 pm. 4:30 una hora y media.
-----------------------------	-------------------------------------	--

Nr.	Nombre del Asistente	Dependencia/Entidad	Telefono/Ext.	Correo Electrónico	Firma
1	LIVIA MARTINEZ	Sub Planeación		livia_martinez@	
2	Ambrosio Caicedo Celis	Sub Planeación		ambrosio-caicedo@corantioquia	
3	Livia María G	Sostenibilidad		Livia@corantioquia.gov.co	
4	Carlos Velasquez	SAyF			
5	Luz Abel Zapata R	Subs AyF	1115	luzzapata@	
6	Julian David Jaramillo	S.S. AyF	1611	julian.jaramillo@corantioquia.gov.co	
7	Gabriel Jaime Ayaz Hdez	Secretaría GJL	1700	gajaz@corantioquia.gov.co	
8	Clayton María Gómez Lombard	Sbd. Adm	1113	CGomez@corantioquia.gov.co	
9					
10					
11					
12					
13					



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI

LISTADO DE ASISTENCIA

CÓDIGO: FT-GIC-15

VERSIÓN: 03

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.

TEMA:	FACILITADOR:	RESPONSABLE:
-------	--------------	--------------

FECHA:	LUGAR:	DURACIÓN:
--------	--------	-----------

Nr.	Nombre del Asistente	Dependencia/Entidad	Telefono/Ext.	Correo Electrónico	Firma
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



Subdirección Administrativa y Financiera

Programa de Gestión Documental – PGD

Se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación; a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.



CORANTIOQUIA



Alcance y Metas

Realizar durante la vigencia 2021-2023, el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en el Plan de Acción de CORANTIOQUIA, en el cual se determinó una inversión de (**colocar valor en letras y cifra**) en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades.

Las metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental -PGD se desarrollaran en un tiempo a corto plazo (un año), mediano plazo (dos años) y largo plazo (tres años), actividades para ejecutar en un periodo establecido entre el año 2021-2023, articuladas con el Plan de Acción aprobado.

Corto Plazo

METAS A CORTO PLAZO	AÑO ESTIMADO PARA SU EJECUCIÓN
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.	2021
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las necesidades para el manejo de la gestión documental Corporativa	2021
Implementación de firma certificada electrónica para todo el staff Directivo	2021
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos	2021
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos en las unidades documentales	2021
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales	2021
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central	2021
Digitalizar la documentación correspondiente al proceso contable que se encuentra bajo custodia del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	2021
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación	2021
Elaborar instrumentos archivísticos, (Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso, requeridos para el cumplimiento de la gestión documental	2021
Actualización de la Tabla de Retención Documental	2021



CORANTIOQUIA



Mediano Plazo

Metas a mediano plazo	Año estimado para su ejecución
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.	2022
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las necesidades para el manejo de la gestión documental Corporativa	2022
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos	2022
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos	2022
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales	2022
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central	2022
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central	2022
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación	2022
Actualizar los instrumentos archivísticos acorde a la norma	2022



CORANTIOQUIA



Largo Plazo

Metas a largo plazo	Año estimado para su ejecución
Adquirir o alquilar un espacio locativo adecuado que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.	2023
Adelantar análisis de la pertinencia de actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática robusta que cumpla con las normas archivísticas para el manejo de la gestión documental Corporativa.	2023
Adquisición de firma certificada electrónica para la Dirección y el staff Directivo	2023
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos	2023
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos	2023
Programar visitas periódicas a los Archivos de Gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales	2023
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central	2023
Digitalizar la documentación correspondiente al proceso contable que se encuentra bajo custodia del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	2023
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación	2023



CORANTIOQUIA



Requerimientos para el desarrollo PGD

- ✓ Normativos
- ✓ Económicos [P.G.D. V-3.docx](#)
- ✓ Administrativos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Gestión del Cambio

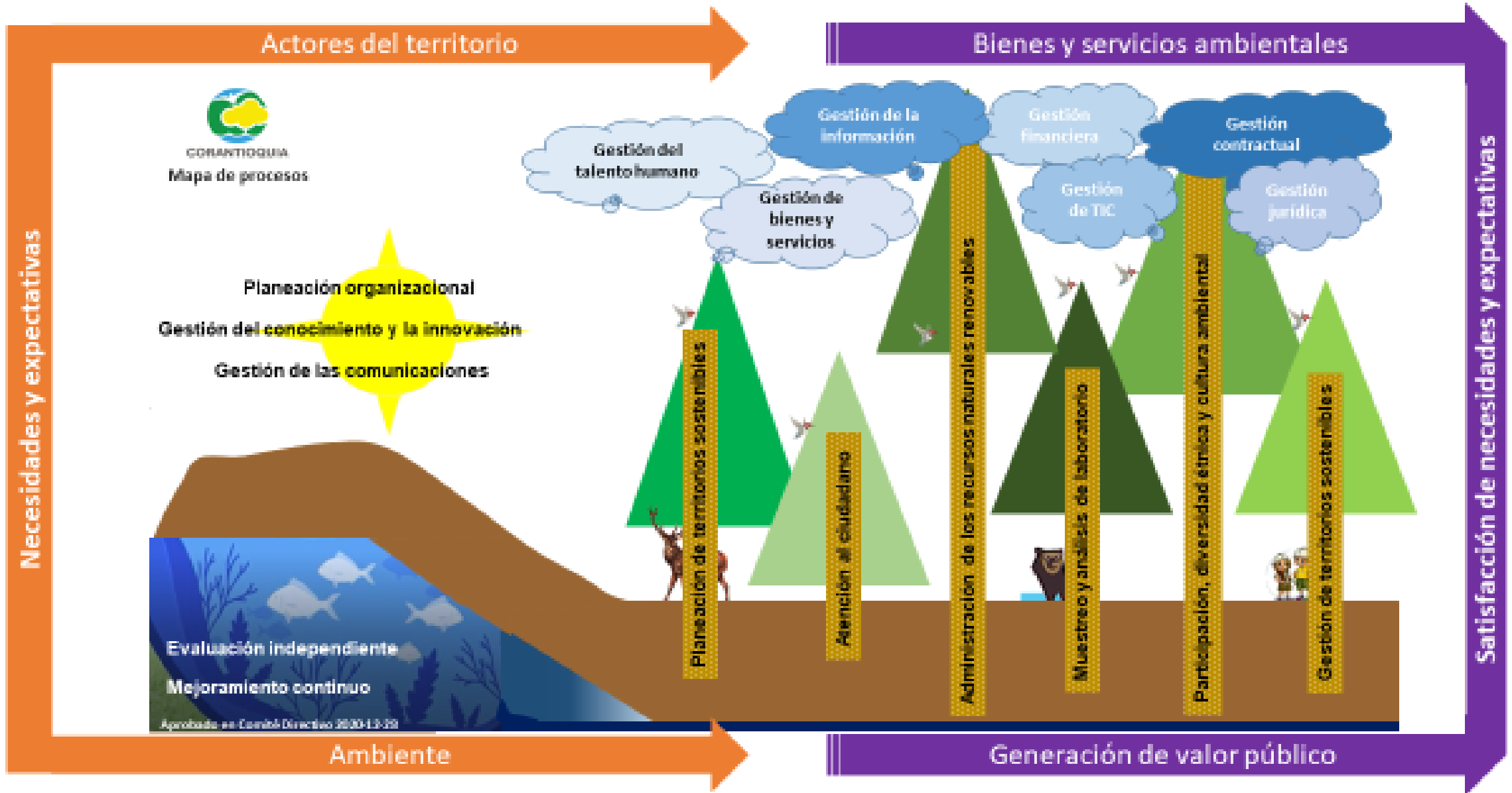
Lineamientos para el proceso PGD

- ✓ Planeación
- ✓ Producción y Creación
- ✓ Gestión y Trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición Documentos
- ✓ Preservación
- ✓ Valoración



CORANTIOQUIA







<http://www.corantioquia.gov.co>

