



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-06

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Vigencia: 2016-10-31

ACTA DE REUNIÓN

| | | | |
|------------|----------------------|--|--------------------------|
| ACTA No. 1 | FECHA: 18/07/2019 | HORA INICIO: 03:00 PM TERMINACIÓN: 04:00 PM | LUGAR: SALA DE JUNTAS |
|------------|----------------------|--|--------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| ASUNTO: | Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| RESPONSABLES DE LA REUNION: | MIGUEL ANDRÉS SÁNCHEZ PRADA Subgerente administrativo y financiero |
| | MARIAM HANNA RODRÍGUEZ REY Técnico Administrativo |

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. ¿Qué es la tabla de retención documental?
3. ¿Por qué las tablas de retención deben ser aprobadas oficialmente?
4. Presentación ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el concepto técnico del consejo departamental de archivo
5. Aprobación de las tablas de retención documental por parte de los integrantes del comité

ASISTENTES:

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO - DEPENDENCIA | FIRMA |
|--------------------------------|--|-------|
| Erika Elizabeth Sabogal Castro | Gerente General | |
| Miguel Andrés Sánchez Prada | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| Wilfredo Arias Medina | Subgerente Técnico | |
| Tatiana Osorio | Asesor Jurídico | |
| Alejandra Nieto | Jefe de la oficina Asesora de Planeación | |
| Mariam Hanna Rodríguez Rey | Técnico Administrativo | |

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Este comité está facultado por la Resolución No. 016 del 15 de Julio de 2019: "Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún". Capítulo 1, Artículo 1, Parágrafo 1: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Fondecún sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Así mismo, en el Capítulo 2, Artículo 9: Implementación de políticas y dimensiones del MIPG. Establece el liderazgo en la implementación de los requisitos de MIPG para cada una de las políticas de gestión y desempeño incluidos en sus respectivas dimensiones operativas:

| DIMENSIÓN MIPG | POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|----------------------------|---|---|
| Información y Comunicación | Gestión Documental | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Gerencia General |



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-06

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Vigencia: 2016-10-31

En las instalaciones de FONDECUN, siendo las 3:00 pm., se reunieron los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 3, Artículo 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum.

Se verifica la asistencia de los funcionarios previamente convocados a la reunión mediante oficio con fecha 17 de Julio de 2019, se encuentran presentes los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. ¿Qué es la tabla de retención documental?

La funcionaria encargada del área de gestión documental encargada de realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental de la Entidad, asiste como invitada con voz, pero sin voto, inicia la exposición sobre: la función e importancia de la tabla de retención documental, y posteriormente, explica cómo se desarrolló las actividades tendientes a estructurar el instrumento.

3. ¿Por qué las tablas de retención deben ser aprobadas oficialmente?

La funcionaria encargada del área de gestión documental expuso al comité, que el trámite para la aprobación de las tablas de retención documental, es exigido por la Ley 594 del 14 de julio de 2000: “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, Título V, Gestión de Documentos, Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. El Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, el Decreto No. 2578 de 2012 del orden Nacional, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, esta establece que la TRD es una herramienta fundamental en el acceso a la información de las entidades, y finalmente en el Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN: “*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”, precisa puntualmente en el Título I. Disposiciones generales, Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

4. Presentación ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el concepto técnico del consejo departamental de archivo.

La Comisión Auditora de la Contraloría General del Departamento de Cundinamarca, en el proceso de auditoria presencial integral con enfoque integral de la vigencia fiscal 2016 realizada en el mes de septiembre de 2017, realizó el siguiente hallazgo:

- *Condición: Verificado el contrato 436 de 2015, con JUAN NICOLAS NARVÁEZ LÓPEZ, cuyo objeto fue “Prestación de servicios profesionales para la actualización y ajuste de las Tablas de retención documental del Fondo de Desarrollo de proyectos de Cundinamarca”, por valor de \$10.000.000, plazo 3 meses. Se encontró que previo a cada pago el supervisor estableció cumplimiento del objeto contractual, el acta de cierre determina cumplimiento en los términos y condiciones contractuales. No obstante el producto entregado por el contratista fue radicado ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca para la correspondiente aprobación y mediante radicado 2017ER983 del 27 de febrero de 2017, se realiza la devolución de las Tablas de Retención Documental –TRD, por no contar con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación, en este documento se detallan las inconsistencias presentadas en las Tablas de Retención Documental.*



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-06

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Vigencia: 2016-10-31

La actual administración, adelantó la gestión para que el Señor Juan Nicolás Narváez López: Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y Documentación, Especialista en Archivística, realizara los ajustes establecidos por el Consejo Departamental de Archivos y que en efecto, presentó a la Subgerencia Administrativa y Financiera el día 23 de mayo de 2019 con número de radicado 2019ER3953 O1, los ajustes determinados por el Consejo Departamental de Archivos con el siguiente contenido:

1. Introducción a las Tablas de Retención Documental, en la cual se explica la metodología aplicada para su elaboración, procedimientos, sustentación de asignación de códigos y valoración documental, entre otros.
2. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la estructura de la Entidad.
3. El Cuadro de Clasificación Documental el cual se encuentra inmerso en el archivo de excel donde están las Tablas de Retención.

5. Aprobación de las tablas de retención documental por parte de los integrantes del comité

Teniendo en cuenta que todo el proceso de elaboración de las TRD, ya fue sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y que las observaciones, ajustes ya fueron subsanados, todos los integrantes que asistieron a la reunión solicitan que se envíen al Consejo Departamental de Archivos para que sean revisadas y convalidadas en cumplimiento de la normatividad, y una vez estén aprobadas por el Consejo se procederá con la aprobación, adopción y aplicación de las TRD.

| No. | COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA |
|-----|--|-----------------------------|-------|
| 1 | Radical ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental junto con los anexos estipulados en el punto 4 de la presente acta. | Miguel Andrés Sánchez Prada | |

Elaboró: Alejandra Nieto
Aprobó: Miguel Andrés Sánchez Prada