



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 3

## GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

## OFICINA PRIVADA

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

<b>ACTA NÚMERO:</b>	003				
<b>FECHA:</b>	Noviembre 08 de 2021	<b>HORA DE INICIO:</b>	3:00 p.m.	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	05:30 a.m.
<b>LUGAR:</b>	Salón de exgobernadores – Centro Administrativo Departamental CAD				
<b>ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>	<b>SI</b>	<b>X</b>	<b>NO</b>		
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN:</b> Tercer Comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Administración Departamental.					

## ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Se anexa registro de asistencia.		


## AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1.	Punto 5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración departamental	Jorge Hernán Zapata Botero, Director de la Oficina Privada

## DESARROLLO TEMATICO

En el marco del Consejo de Gobierno realizado en el salón de exgobernadores del Centro Administrativo Departamental el día lunes 08 de noviembre de 2021 a las 03:00 pm; se da inicio al Consejo de Gobierno con su orden del día, en esta acta nos vamos a enfocar en el punto 5, antes de dar paso a este punto el Doctor Jorge Hernán Zapata Botero Director de la Oficina Privada da por instalado y aprobado el tercer COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL; seguido a esto, le cede la palabra al Doctor Jhon Harold Valencia Rodríguez secretario administrativo, quien da apertura al tema del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Gobernación, en donde expone que desde el año 2013 la Gobernación tenía abiertos 16 hallazgos con el archivo general de la nación, desde ese entonces la secretaría administrativa ha venido implementando acciones de mejora a lo largo del tiempo, mencionando que en el año 2018 se suscribió un plan de mejoramiento archivístico para un total de 7 acciones de mejora pendientes por dar por superado, el cual tenía una vigencia inicial de 2 años; el día 15 de septiembre de la vigencia 2021 se tuvo una visita de inspección, vigilancia y control donde revisaron el trabajo adelantado y las evidencias enviadas.



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 3

Por solicitud del archivo general de la nación este plan de mejoramiento archivístico pasó a la siguiente etapa en la cual es necesario aprobar por parte del Comité Interno de Gestión y Desempeño los nuevos ajustes a realizar para poder dar por superado estas 7 acciones de mejora, es de resaltar que el porcentaje de cumplimiento de estas acciones se encuentra muy adelantado.

El Plan de Mejoramiento Archivístico es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades, se elaboraron dando cumplimiento con lo dispuesto en la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación a la Gobernación del Quindío, con el fin de superar las debilidades encontradas.

Con el cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, el Centro Administrativo Departamental puede potenciar la política de gestión documental dentro de la entidad dando estricto cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento continuo.

Este Plan de Mejoramiento esta para dos años, y las acciones de mejora son:

**Tablas de Retención Documental - TRD:** Se debe ajustar las TRD y convalidar ante el archivo General de la Nación, cumpliendo con la Normatividad establecida.

**Inventarios Documentales - FUID:** Continuar con la solicitud de los inventarios documentales en el formato FUID de los archivos de gestión y señalar la cantidad de metros lineales aproximados de la Gobernación del Quindío.

**Unidad de Correspondencia:** Continuar con la elaboración de las planillas de distribución de entrega de los documentos internos - externos.


**Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión:** Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD, que incluya los procedimientos para efectuar las actividades de organización.

**Numeración de actos administrativos:** Hacer uso de la hoja de control de documentos en los expedientes de actos administrativos, constancia por escrito, en caso de presentar errores en la numeración de los actos administrativos o anulación y divulgación del acto administrativo.

**Organización de historias laborales:** Para este ítem es continuar con el seguimiento a cada una de las áreas, en específico a la secretaría de educación, puesto que es la que tiene mayor número de historias laborales activas e inactivas por consiguiente se debe de seguir haciendo lo correspondiente a la ley archivística.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Elaboración de diagnóstico integral de archivos, Sistema Integral de Conservación - SIC, ajustado e Implementación del SIC.



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 3

### CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

El Doctor Jorge Hernán Zapata Botero Director de la Oficina Privada, pone en consideración la aprobación por parte de los asistentes al Plan de Mejoramiento Archivístico, en donde todos lo aprueban; con esto culmina este punto y continúan con el orden del día del Consejo de Gobierno.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1.	Registro de asistencia.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Programar el segundo Comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Administración Departamental.	Diciembre de 2021	Oficina Privada y Secretaría de Planeación	

### FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Jorge Hernán Zapata Botero	Director Oficina Privada	
Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG