	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0


Acta N°	1	Tema:	Sesión extraordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
Fecha:	14-03-2018	Ubicación:	Sala de Juntas Presidencia del FNA
Hora inicio:	11:00 AM	Hora fin:	12:00 PM

1. **OBJETIVO:** Aprobar en la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los instrumentos archivísticos para el FNA, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el diagnóstico documental, en cumplimiento de la Resolución 317 de 2014.

Objetivo	Aprobar en la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los instrumentos archivísticos para el FNA, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el diagnóstico documental, en cumplimiento de la Resolución 317 de 2014.		
PARTICIPANTES CONVOCADOS A LA REUNIÓN			
Nombre completo	Dependencia	Cargo	¿Asistió?
Jaime Alberto Afanador Parra	Secretaría General	Secretario General – Miembro del Comité	Sí
Paula Marcela Arias Pulgarin	Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación – Miembro del Comité	Sí
Adriana Rojas González	Vicepresidencia de Riesgos	Vicepresidenta de Riesgos – Miembro del Comité	Sí
César Augusto Amar Flórez	Oficina de Informática	Jefe Oficina de Informática – Miembro del Comité	Sí
Alexandra Restrepo García	Oficina Comercial y Mercadeo	Jefe Oficina Comercial y Mercadeo – Miembro del Comité	Sí
Leonidas Lara Anaya	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica – Miembro del Comité	No
Martha Patricia García Valderrama	Vicepresidencia de Cesantías y Crédito	Vicepresidenta de Cesantías y Crédito – Miembro del Comité	SI
Milton Bustos Sánchez	Vicepresidencia Financiera	Vicepresidente Financiero – Miembro del Comité	No

Como invitados


Nombre completo	Dependencia	Cargo	¿Asistió?
Dalia Mayerly Ortiz Velandia	División Administrativa	Jefe División Administrativa	Sí

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0

Nombre completo	Dependencia	Cargo	¿Asistió?
Jorge Luis Garzón Tovar	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Sí
José Giovanni Trujillo Lombo	Grupo Archivo y Correspondencia	Coordinador Archivo y Correspondencia	Sí
Martha Liliana Viveros Trujillo	Grupo Archivo y Correspondencia	Profesional Senior Grado 2	Sí
Lorena Lobo Leguizamón	Grupo Archivo y Correspondencia	Profesional Junior Grado 1	Sí
Dagoberto Mendoza	UT Certicámara Prodygytek	Gerente de Proyecto	Sí
Humberto Sosa Malagón	UT Certicámara Prodygytek	Profesional Proyectos	Sí
Ivonne Lorena Beltrán Pérez	Oficina de Planeación	Profesional 3	Sí

2. DESARROLLO DE LOS TEMAS

<p>0) Orden del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación del Quórum. - Lectura y aprobación del orden del día. - Intervención Coordinador de Archivo y Correspondencia Jose Giovanni Trujillo Lombo. - Presentación del informe de avance de la elaboración de los instrumentos archivísticos Dr. Dagoberto Mendoza de la empresa UT CERTICAMARA-PRODYGITEK FNA. - Presentación del Diagnostico documental, Programa de gestión documental y Plan institucional de archivos PINAR. - Aprobación y adopción de los tres instrumentos archivísticos presentados. - Conclusiones y Recomendaciones. <p>1. Verificación del quórum.</p> <p>El Presidente del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Doctor Jaime Alberto Afanador Parra (Secretario General), realiza la verificación del Quorum, encontrándose presentes seis (6) miembros del Comité.</p> <p>2. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>El Presidente del Comité, pone a consideración de los Miembros del Comité la agenda propuesta.</p> <p>3. Intervención Coordinador de Archivo y Correspondencia Jose Giovanni Trujillo Lombo.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, José Giovanni Trujillo Lombo, hace una intervención a los Miembros e invitados al Comité, indicando la importancia de la Gestión Documental en las Entidades, y los avances alcanzados en el FNA con el apoyo de la Secretaría General y la División Administrativa.</p>

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0

A continuación da paso al Gerente de proyectos de la UT Certicámara – Prodygytek, para que dé a conocer los avances alcanzados para la construcción y presentación de los instrumentos archivísticos y se aprueben durante la presente sesión.


4. Presentación del informe de avance de la elaboración de los instrumentos archivísticos Dr. Dagoberto Mendoza de la empresa UT CERTICAMARA-PRODYGITEK FNA.

El Gerente de proyecto de la UT Certicámara – Prodygytek da a conocer a los Miembros e invitados del Comité los avances alcanzados para la construcción y presentación de los instrumentos archivísticos, mencionado los siguientes aspectos generales:

- Situación actual.

Para la formulación de estrategias en el Diagnóstico integral de archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, se implementó el DOFA, con el fin de identificar los aspectos críticos más representativos de la Gestión Documental en el FNA.

- Falencias en la planeación por no contar con los instrumentos archivísticos, construidos y aplicados.
- No hay solidez ni cobertura suficiente en los procesos de capacitación.
- No hay control de calidad en los documentos que son organizados, agrupados y posteriormente transferidos para ser custodiados.
- No hay un plan fuerte de transferencias documentales, que garantice que los documentos que ya han cumplido su ciclo en Archivo de Gestión sean enviados oportunamente al Archivo Central.
- Debilidades en la planeación de la contratación en Gestión Documental, requiriéndose avanzar hacia procesos de mediano y largo plazo que hagan más eficiente la ejecución de los mismos.
- No se evidencia un proceso contundente de aplicación de la TRD, y por ende la disposición final de aquellos documentos que ya culminaron sus periodos de retención.
- No se cuenta con inventarios documentales para identificar las fases de archivo en el FNA (Archivo de Gestión - Archivo Central – Archivo Histórico).
- No se encuentra articulado un plan de emergencias para los documentos, en caso de un siniestro.
- Por no contar con un inventario completo y estructurado debidamente hay dificultades en la aplicación de las TRD y TVD que ha generado el FNA.
- Los documentos de la División de Gestión Humana se encuentran en alto riesgo, por no contar con una adecuada infraestructura y organización documental.
- No hay cobertura para establecer un plan de transferencias documentales.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0


- o El 74% de los mobiliarios de archivo se emplean para el almacenamiento de elementos diferentes al acervo documental.
- o Los documentos vitales, esenciales y expedientes misionales poseen problemas de fondo en su organización, agrupación y gestión.
- o El 21% de los puntos de atención no cumplen el proceso de foliación.
- o El 95% de los puntos de atención no cumplen los parámetros de temperatura establecidos por el Archivo General de la Nación.
- o El 63% de los puntos de atención no cumplen los parámetros de humedad relativa establecidos por el Archivo General de la Nación.

Situación esperada.

- o Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar que el ciclo vital de los documentos del FNA sea el adecuado.
- o Impartir las políticas para que sean eficientes en los flujos y el acceso a la información (Administración eficiente de la información; transparencia y acceso a la información a la ciudadanía; mitigar los riesgos de pérdida o deterioro de la información; aminorar los hallazgos por parte de los organismos de control por incumplimiento de la normatividad archivística vigente; implementar las políticas de gestión documental para el FNA y el consumidor financiero; y alinear el programa de gestión documental en el plan estratégico del FNA).
- o Se contemplan once (11) planes, para atender con prioridad los temas inminentes establecidos en el PINAR del FNA:

INSTRUMENTO	PLAN / PROGRAMA	OBJETIVO
PINAR	Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos	Elaborar, actualizar, probar e implementar Instrumentos Archivísticos como: CCD, TRD, PGD, PINAR, MDREQ, BT, SIC, TCA, mapas de procesos y flujos documentales.
	Plan de Gestión de Inventarios Documentales	Diagnóstico e Inventario documental del Archivo de Gestión, Archivo Central y el Fondo Acumulado para poder intervenir los fondos.
	Plan Presupuestal y de Compras del área de Gestión Documental	Rediseño y fortalecimiento de los procesos de planeación presupuestal y plan de compras del área de Gestión Documental.
	Plan para optimización ejecución contratos área Gestión Documental	Mejorar el Control y Aseguramiento de Calidad para la ejecución de contratos de procesos de Gestión Documental, así como realizar una asignación eficiente de recursos.
PINAR / PGD	Plan Gestión y Articulación Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Reflexionamiento efectivo entre dependencias involucradas en la función archivística (planeación, informática, calidad, archivo y correspondencia, comercial)
	Plan de Capacitación y medición del desempeño de Gestión Documental	Garantizar de forma permanente el conocimiento del personal tanto antiguo como nuevo y contar con una herramienta para medir la gestión de los funcionarios.
	Plan de Gestión / Programa para Admon.docios Vitales y Expedientes	Documento diagnóstico, actualización de la normatividad y gestión para la contratación de los servicios que permitan la debida conformación, organización y administración de los mencionados documentos.
PGD	Plan de Gestión / Programa de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos	Estructurar el sistema de conformación de almacenamiento, centralizado de acuerdo al flujo documental.
	Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Eficiencia administrativa y generación de valor de las operaciones de gestión documental con la eliminación gradual de lo que se produce en papel versus lo que nace electrónicamente.
	Programa de gestión de documentos electrónicos y digitalizados	Cubrir la brecha entre la administración de los archivos para lo cual se requiere ajustar y afinar el sistema existente de los parámetros establecidos en los TRD y estándares documento electrónico.
	Programa de auditoría y control	Auditar el proceso de Gestión de Documental, para determinar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normatividad por parte de las áreas involucradas en los procesos de G.D.
	Plan de Trabajo Archivístico Integral	Materializar los aspectos relevantes de los instrumentos archivísticos realizados en la fase de diagnóstico como son: El Diagnóstico Integral, PINAR, DOFA y SIC. En la intervención a los fondos documentales.

- o Diseñar e implementar políticas para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0

- o El Plan de Trabajo Archivístico Integral (Plan 12) recoge lo diagnosticado en el proyecto y lo señalado en el PINAR en materia de organización ya administración de fondos de archivo del Fondo y por eso es prioritaria su implementación.

5. Presentación del Diagnóstico documental, Programa de gestión documental y Plan institucional de archivos PINAR.

Una vez revisados los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Diagnóstico Documental), cumplen con las directrices y políticas del Archivo General de la Nación.

6. Aprobación y adopción de los tres instrumentos archivísticos presentados.

Se pone a consideración los tres instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Diagnóstico Documental) a los miembros del Comité, quedando aprobados por unanimidad.

7. Conclusiones y Recomendaciones.

El Secretario General pone a consideración el uso del documento electrónico, para cumplir con las políticas de cero papel en el FNA, evitando la impresión innecesaria de los documentos, El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia el Gerente de Proyecto de la UT Certicámara - PRODYGITEK informan que ésta iniciativa se encuentra contemplada dentro de los instrumentos archivísticos aprobados en la sesión del presente Comité (Programa de Gestión Documental – PGD – Programa de Documento Electrónico, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Diagnóstico Documental).

Por otra parte, la Doctora Paula Arias propone que se implementen los instrumentos archivísticos con las labores que se desarrollan en la Legalizadora, para el mejoramiento de los procesos y procedimientos en el FNA.


El Coordinador de Archivo y Correspondencia recomienda la continuidad del proceso que adelanta la UT Certicámara – Prodygytek, en aras de integrar los planes y programas de gestión documental a los procesos de Legalizadora, a otros procesos y al documento electrónico del FNA.

3. DECISIONES TOMADAS

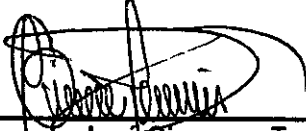

En la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se aprueban por unanimidad los siguientes instrumentos archivísticos para el FNA:

- Diagnóstico Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).

4. COMPROMISOS PACTADOS

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código GTO-FO-306
	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión: 0

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (s)	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
Iniciar con la implementación del PGD y el PINAR en el FNA según planes y programas incluidos y presentados.	División Administrativa	Por definir	Por definir
Subir a la página web del FNA los instrumentos archivísticos exigidos por Ley.	División Administrativa - Grupo Archivo y Correspondencia	15-03-2018	16-03-2018
Solicitar a la Junta Directiva que en el presupuesto se contemplen las vigencias futuras en temas o servicios relacionados con gestión documental.	Secretaría General	Por definir	Por definir

ELABORÓ	APROBÓ
 José Giovanni Trujillo Lombo Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	 JAIME ALBERTO AFANADOR PARRA Firmado digitalmente por JAIME ALBERTO AFANADOR PARRA Fecha: 2018.03.16 10:53:14 -05'00' Jaime Alberto Afanador Parra Presidente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Anexos:

- o GA-FO-036 Lista de asistencia Sesión extraordinaria Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- o Presentación construcción de instrumentos archivísticos y documentos de apoyo – FNA –Contrato 210 de 2017 - Unión Temporal CERTICÁMARA – PRODYGYTEK