

 Empresa de Desarrollo Sostenible	ACTA	Código: FO-MC-02
		Versión: 01
		Fecha: 07/02/2018
		Página 1 de 2

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN N°002

Hora de inicio 9:00 am	Hora de finalización 12:30	Fecha			Lugar SALA DE JUNTAS INSTALACIONES EDES
		Día	Mes	Año	
		27	12	2018	

1. *Asistentes*

Nombre	Cargo
John Alexander Correa Ocampo	Subgerente de Proyectos
Katherine Johanna García Gutiérrez	Apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Juan Fernando Ospina Hinestroza	Subgerente Administrativo y Financiero.

Ver registro de asistencia anexo

2. *Invitados*

Nombre	Cargo
Edin Fernando Gutiérrez Estrada	Representante Legal, Aliados Global, empresa asesora del proceso de archivo de la EDES.
Leidy Johanna Ruiz Sánchez	Apoyo Proyectos Archivísticos
Javier Augusto Sierra Uribe	Jefe de Control Interno
Jhon Jaime Ríos Noreña	Líder Sistema Integrado de Gestión, SIG
Mauro Giraldo Zuluaga	Apoyo SIG

3. *Orden del día*

1. Verificación del quórum.
2. procedimiento de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
3. 4. Compromisos.

	ACTA	Código: FO-MC-02
		Versión: 01
		Fecha: 07/02/2018
		Página 2 de 2

Desarrollo:

1. Verificación del Quórum:

Se realiza la verificación del quórum, contando con la totalidad de integrantes.

2. toma la palabra el contratista Edin Gutiérrez, quien inició dando un recuento de todo el procedimiento que se llevó a cabo para la elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual inició por la recopilación de la información institucional de la Edeso, la aplicación del Diagnóstico Archivístico en el mes de Agosto y Septiembre, el análisis de información tomada de las encuestas a las oficinas que se utilizó para el levantamiento de las TRD, realización de preguntas en cargos específicos como los responsables de sistemas, comunicaciones y Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de identificar como operaban algunas actividades que inciden en la gestión documental.

Con base en la información recolectada, se prosiguió con el diseño de las políticas operacionales para cada uno de los procesos de la gestión documental, los cuales son: Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final y valoración documental, las cuales fueron presentadas una a una por el contratista. De igual manera, el contratista informó que dichas políticas operacionales, fueron previamente aprobadas por la persona responsable de Gestión Documental de la Entidad en una reunión sostenida con ella y su equipo de trabajo. Una vez presentadas las políticas operacionales, el contratista presentó las actividades a corto, mediano y largo plazo correspondientes para cada uno de los procesos de la gestión documental, para lo cual el contratista aclaró que dichas actividades ya están articuladas con el Plan Institucional de Archivos el cual la Edeso aprobó en el mes de septiembre.

Como punto final, el contratista presentó y explicó los siguientes programas específicos:

- Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos
- Programa específico de Archivos descentralizados
- Programa específico de reprografía
- Programa específico de documentos especiales
- Programa específico de capacitación institucional
- Programa específico de auditoría y control

El contratista, aclaró que dichos programas específicos son los requeridos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación de Programas de Gestión

 Empresa de Desarrollo Sostenible	ACTA	Código: FO-MC-02
		Versión: 01
		Fecha: 07/02/2018
		Página 3 de 2

Documental, por tanto el programa de gestión del cambio y gestión del conocimiento no se requería en la Edeso partiendo que desde el Sistema de Gestión de la Calidad ya se adelantan acciones sobre dichos temas, para lo cual el jefe de control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad estuvieron de acuerdo puesto que opinaron que ya era más que suficiente la cantidad de programas específicos y las políticas operacionales para así evitar que en el sistema se dificulte su control y auditoria al ser muy robusto.

Finalmente, el contratista dejó a consideración la aprobación del Programa de Gestión Documental ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes al final por decisión unánime lo aprobaron.

3.Compromisos:

La expedición por parte de la gerencia de una resolución por la cual se implemente el programa de gestión documental para a entidad.

Publicar este instrumento en la página web de la Edeso en máximo 30 días de aprobación como lo dicta la ley 1712 de 2014.

Siendo las 12:30 se finaliza la reunión. Para constancia firman quienes en ellas participamos:

Elaborado por: Katherine Johanna García. Apoyo AyF