

ACTA N° 03
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha:	15 DE FEBRERO 2017
Hora:	08:00 AM
Lugar:	DIRECCIÓN GENERAL
AGENDA:	
1.	LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2.	PRESENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA Y AVANCES REALIZADOS
3.	RENDICIÓN DE CUENTAS
4.	APROBACIÓN DE PUNTOS POR EL COMITÉ

DESARROLLO DE LA AGENDA:	
	<p>SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INVITADOS, SE REALIZA LLAMADO A LISTA DE LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NO 001348 DE 2016, ASÍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL (PRESENTE) • DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA (PRESENTE) • DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (PRESENTE) • DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (PRESENTE) • DIRECTORA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN (DELEGADO PRESENTE) • JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (PRESENTE) • JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (PRESENTE) • JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (AUSENTE) • JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PRESENTE) • JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (PRESENTE) • JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (PRESENTE) • SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (PRESENTE) • COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENTE) <p>ASÍ MISMO ASISTEN COMO INVITADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PRESENTE) • ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA <p>DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 1348 DEL 28 DE MARZO DE 2016, CONCURRIRÁN SOLO CON DERECHO A VOZ EL JEFE DE CONTROL INTERNO, O QUIEN HAGA SUS VECES, EL COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CON DERECHO A VOZ EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, EN AQUELLAS SESIONES DONDE SE TRATE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL DECRETO 2578 DE 2012 Y DEL ART 11 DECRETO 2609 DE 2012.</p>

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LAS ACCIONES REALIZADAS DESDE LA FECHA EN QUE SE RECIBIÓ EL INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN DEL AGN HASTA LA FORMALIZACIÓN DEL PMA ANTE EL PRESENTE COMITÉ:

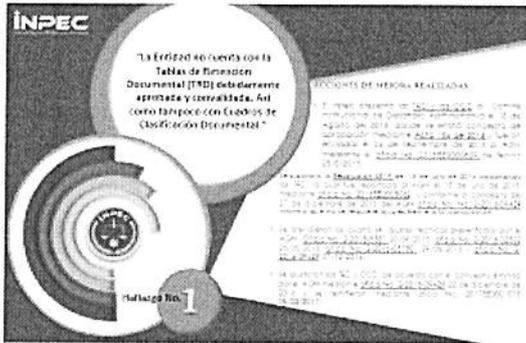
APROBACION / FORMALIZACION DEL PMA	
1	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
2	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
3	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
4	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
5	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
6	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
7	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN
8	Se presenta a continuacion los hallazgos encontrados a partir del informe de visita de inspeccion del Archivo General de la Nacion - AGN

HALLAZGO NO. 1

LA ENTIDAD NO CUENTA CON LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEBIDAMENTE APROBADA Y CONVALIDADA, ASÍ COMO TAMPOCO CON CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

2. EL INPEC PRESENTÓ LAS TRD Y LOS CCD AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EL 18 DE AGOSTO DEL 2015, DONDE SE EMITIÓ CONCEPTO DE APROBACIÓN MEDIANTE ACTA 134 DE 2015 Y FUERON ENVIADAS EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015 AL AGN MEDIANTE EL OFICIO NO. 2015EE0000609 DE FECHA 28/8/2015.

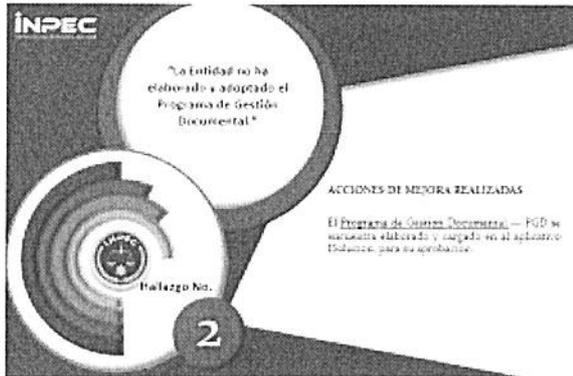


- SE SUSCRIBIÓ LA RESOLUCIÓN 3519 DEL 15 DE JULIO DE 2016 ADOPTANDO LAS TRD, LA CUAL FUE REPORTADA AL AGN EL 18 DE JULIO DE 2016, MEDIANTE OFICIO NO. 2016EE0005062 Y CONFORME AL CONCEPTO DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2016 DEL AGN OFICIO NO. NO. 2-2016-09429 INFORMA QUE NO SE REQUIERE AJUSTES FRENTE A LA APROBACIÓN.
- SE ATENDIERON LOS CUATRO (4) AJUSTES TÉCNICOS PRESENTADOS POR EL AGN (OFICIO NO. 2-2015-5581 30/09/2015, OFICIO NO. 2-2016-02832 26/05/2016, OFICIO NO. 2-2016-05780 29/08/2016 Y OFICIO NO. 2-2016-09429 27/12/2016).
- SE AJUSTARON LAS TRD Y CCD, DE ACUERDO CON EL CONCEPTO EMITIDO POR EL AGN MEDIANTE OFICIO NO. 2-2016-09429 22 DE DICIEMBRE DE 2016 Y SE REMITIERON MEDIANTE OFICIO NO. 2017EE0001075 08/02/2017.

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

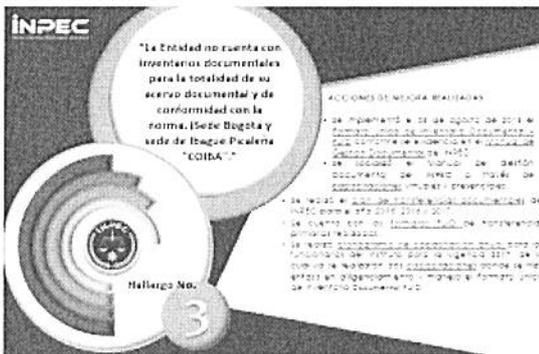


HALLAZGO NO. 2

LA ENTIDAD NO HA ELABORADO Y ADOPTADO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

- EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL — PGD SE ENCUENTRA ELABORADO Y CARGADO EN AL APLICATIVO ISOLUCION, PARA SU APROBACIÓN.



HALLAZGO NO. 3

LA ENTIDAD NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA LA TOTALIDAD DE SU ACERVO DOCUMENTAL Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMA. (SEDE BOGOTÁ Y SEDE DE IBAGUÉ PICALÉÑA "COIBA").

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

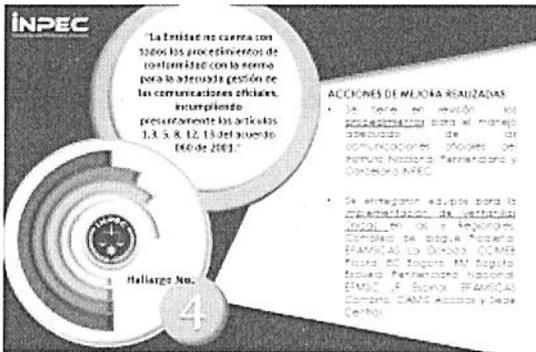
- SE IMPLEMENTÓ EL 05 DE AGOSTO DE 2015 EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID CONFORME SE EVIDENCIA EN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INPEC.

- SE SOCIALIZÓ EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INPEC A TRAVÉS DE CAPACITACIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES.
- SE REALIZÓ EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL INPEC PARA EL AÑO 2015, 2016 Y 2017.
- SE CUENTA CON LOS FORMATOS FUID DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS REALIZADAS.
- SE REALIZÓ CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA LA VIGENCIA 2017, DE LA CUAL YA REALIZÓ LA PRIMERA EL 30 DE ENERO DE 2017, EN DONDE SE HIZO ÉNFASIS EN DILIGENCIAMIENTO Y MANEJO EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:



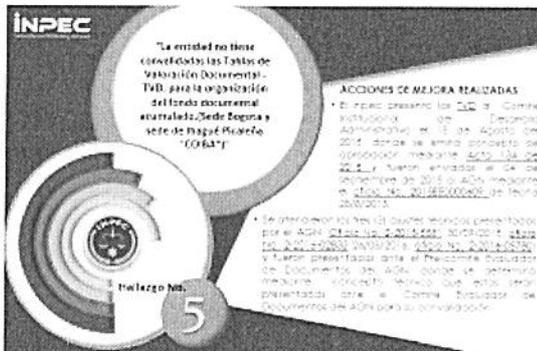
HALLAZGO NO. 4

LA ENTIDAD NO CUENTA CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, INCUMPLIENDO PRESUNTAMENTE LOS ARTÍCULOS 1,3, 5, 8, 12, 13 DEL ACUERDO 060 DE 2001.

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

- SE TIENE EN REVISIÓN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC.

- SE ENTREGARON EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE VENTANILLAS ÚNICAS EN LAS 6 REGIONALES, COMPLEJO DE IBAGUÉ PICALEÑA, EPAMSCAS LA DORADA, COMEB PICOTA, EC BOGOTÁ, RM BOGOTÁ, ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL, EPMSO JP ESPINAL, EPAMSCAS COMBITA, CAMIS ACACIAS Y SEDE CENTRAL.



HALLAZGO NO. 5

LA ENTIDAD NO TIENE CONVALIDADAS LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (SEDE BOGOTÁ Y SEDE DE IBAGUÉ PICALEÑA "COIBA")

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

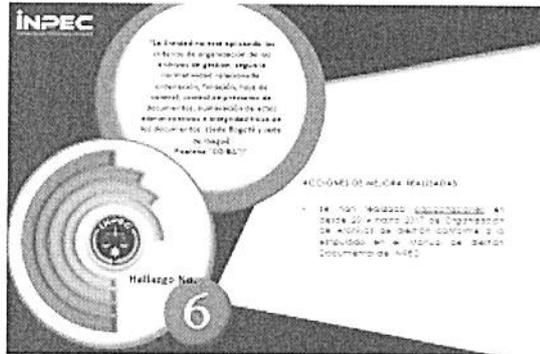
- EL INPEC PRESENTÓ LAS TVD AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EL 18 DE AGOSTO DEL 2015, DONDE SE EMITIÓ CONCEPTO DE APROBACIÓN MEDIANTE ACTA 134 DE 2015 Y FUERON ENVIADAS EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015 AL AGN MEDIANTE EL OFICIO NO. 2015EE0000609_DE FECHA 28/8/2015.

- SE ATENDIERON LOS TRES (3) AJUSTES TÉCNICOS PRESENTADOS POR EL AGN (OFICIO NO. 2-2015-5581 30/09/2015, OFICIO NO. 2-2016-02833 26/05/2016, OFICIO NO. 2-2016-05780) Y FUERON PRESENTADAS ANTE EL PRE-COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL AGN, DONDE SE DETERMINÓ, MEDIANTE CONCEPTO TÉCNICO, QUE ESTAS SERÁN PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL AGN PARA SU CONVALIDACIÓN.

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:



HALLAZGO NO. 6

LA ENTIDAD NO ESTÁ APLICANDO LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NORMATIVIDAD RELACIONADA: ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, HOJA DE CONTROL, CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS E INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS. (SEDE BOGOTÁ Y SEDE DE IBAGUÉ PICALÉNA "COIBA")

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

- SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CONFORME A LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INPEC.

CONFORME A LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INPEC.



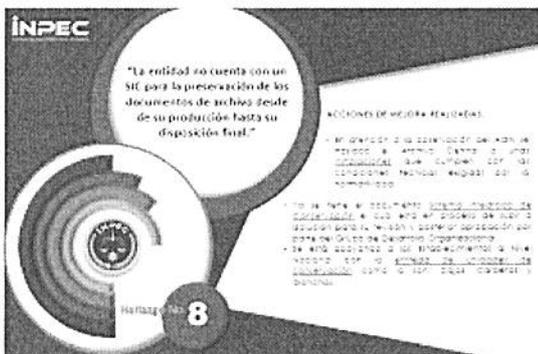
HALLAZGO NO. 7

LA ENTIDAD NO HA APLICADO LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES.

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

- YA SE TIENE IDENTIFICADA LA SERIE DOCUMENTAL COMO "HISTORIA LABORALES" CONFORME SE EVIDENCIA EN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INPEC.
- SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES EN ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES EL

05/05/2016, EL 14/12/2016 Y EL 30/01/2017.



HALLAZGO NO. 8

LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SIC PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DESDE DE SU PRODUCCIÓN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS:

- EN ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN DEL AGN SE TRASLADÓ EL ARCHIVO CENTRAL A UNAS INSTALACIONES QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS POR LA NORMATIVIDAD.

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- YA SE TIENE EL DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EL CUAL ESTÁ EN PROCESO DE SUBIR A ISOLUCION PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN POR PARTE DEL GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- SE ESTÁ APOYANDO A LOS ESTABLECIMIENTOS A NIVEL NACIONAL CON LA ENTREGA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN COMO LO SON: CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS.

Entidad		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC		NIT: 90005548-5												
Representante Legal		DIRIGENTE GENERAL JORGE LUIS RAMÍREZ ZARACÓN		Fecha de iniciación: Febrero 15 de 2017												
Responsable del proceso		NELLY VAZQUEZ ROJAS		Fecha de finalización: Febrero 14 de 2017												
Cargo		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Fecha y número de Acta de aprobación																
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO. TAREAS	PLAN DE MEJORAMIENTO		PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control		Seguimiento AGN			
					INICIO	FINALIZACIÓN					PLAZO EN AÑOS	PROGRESO EN AVANCE	DEBERIA CUMPLIRSE	INFORME DE CONTROL	FECHA DE EVALUACIÓN	No. RADICADO
1	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental	ACCION 1	Ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por parte del RIFEC y tener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN para su implementación y publicación.	M1	Publicar en la página Web de la entidad las TRD (CCD) conforme al artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013	20/02/2017	16/03/2017	3	0%	Publicación Pagina Web de las TRD y CCD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
				M2	Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de presentarse dicha situación.	01/06/2017	15/09/2017	15	0%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				M3	Solicitar la inscripción de las TRD y CCD en el Registro Único de Series Documentales del AGN, conforme a la orden del literal del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN.	15/03/2017	15/11/2017	3	0%	Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nelly Fawcett Robles	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				M4	Capacitar a los servidores públicos que manejan archivos de gestión en la aplicación de las TRD y CCD en el RIFEC.	15/02/2017	15/11/2016	31	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental del RIFEC.	M1	Presentar al PGD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del RIFEC para su aprobación conforme lo establece el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1000 de 2015.	02/05/2017	31/05/2017	4	0%	Programa de Gestión Documental - PGD aprobado y Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	
				M2	Adoptar el Programa de Gestión Documental por medio de acto administrativo conforme lo ordena el artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1000 de 2015.	31/05/2017	30/06/2017	4	0%	Resolución de adopción del PGD	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	
				M3	Publicar el PGD en la página Web del RIFEC, en atención a lo establecido en el artículo	31/05/2017	14/7/2017	6	0%	PGD publicado en la página web del	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

LISTO

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO CCD AGN - 2017 FORMATO AGN - Excel

VERICA LESIANA VIGORIZ PEREZ

F10 Obtener la convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO. TAREAS	PLAN DE MEJORAMIENTO		PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control		Seguimiento AGN		
					INICIO	FINALIZACIÓN					PLAZO EN AÑOS	PROGRESO EN AVANCE	DEBERIA CUMPLIRSE	INFORME DE CONTROL	FECHA DE EVALUACIÓN
3	La Entidad no cuenta con manuales documentales para la totalidad de su acervo documental de conformidad con la norma	ACCION 3	Constar con el diligenciamiento FUEI por parte de todo el personal del Instituto h	M4	Capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1000 de 2015.	15/02/2017	15/11/2016	31	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	N/A	N/A	N/A	N/A	
				M1	Capacitar a los servidores públicos del Instituto encargados de la administración de los archivos de gestión en el diligenciamiento del Formulario FUEI establecido por artículo 7 del Acuerdo 04 de 2013, conforme al cronograma de trabajo diseñado para el efecto.	15/02/2017	15/11/2016	31	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
4	La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales, incluyendo presuntamente los artículos 1.3.5.8, 12, 13	ACCION 4	Implementar los procedimientos de Archivo General de la Nación - AGN, en atención a lo establecido en las comunicaciones oficiales	M1	Actualizar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales del RIFEC atendiendo lo establecido en el artículo 1.5.8.12 y 13 del Acuerdo 04 de 2013.	15/02/2017	15/09/2017	13	0%	Procedimientos actualizados	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
				M2	Actualizar los procedimientos de las unidades de correspondencia del Instituto en los procedimientos relacionados con el manejo de las comunicaciones oficiales del RIFEC, con el fin de poner en marcha a las unidades de correspondencia, en atención a lo contemplado en el artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013.	15/02/2017	15/11/2016	31	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nelly Fawcett Robles	N/A	N/A	N/A	N/A
5	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD para la organización del fondo documental acumulado	ACCION 5	Obtener convalidación del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme a la orden del literal del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	M1	Sustentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme a la fecha establecida por esa entidad para la convalidación respectiva, en aplicación al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/03/2017	30/03/2017	4	0%	Acta de sustentación para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por el AGN	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
				M2	Solicitar la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN	01/04/2017	30/04/2017	4	0%	Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nelly Fawcett Robles	N/A	N/A	N/A	N/A

LISTO

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

PLAN DE MEJORAMIENTO ARQUEOLÓGICO AGN - 2017 FORMATO AGN - Excel

YESSICA LIDIANA VIRGUEZ REYES

Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de

Item	Descripción	Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Progreso	Observaciones	Unidad Ejecutora	Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión según la nomenclatura relacionada ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	15/02/2017	28/02/2017	2	0%	Diagrama de capacitaciones.	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M2	15/02/2017	15/11/2018	31	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL L Nelly Fajardo Robles	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			M3	15/04/2017	30/9/2018	54	0%	Actas de seguimiento		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M1	10/02/2017	30/3/2017	7	0%	Documento entregado al proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación, a la Oficina Asesora de Planeación.	DIRECCION CORPORATIVA - Subdirección de Talento Humano - Carlos Hernán Bastidas Torres - Grupo Administración Hojas de Vida - Omar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M2	10/02/2017	30/3/2017	7	0%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M3	01/04/2017	30/4/2017	4	0%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PLAN DE MEJORAMIENTO ARQUEOLÓGICO AGN - 2017 FORMATO AGN - Excel

YESSICA LIDIANA VIRGUEZ REYES

Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de

Item	Descripción	Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Progreso	Observaciones	Unidad Ejecutora	Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			M1	10/02/2017	30/3/2017	7	0%	Documento entregado al proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación, a la Oficina Asesora de Planeación.	DIRECCION CORPORATIVA - Subdirección de Talento Humano - Carlos Hernán Bastidas Torres - Grupo Administración Hojas de Vida - Omar Pincon Suarez	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M2	10/02/2017	30/3/2017	7	0%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M3	01/04/2017	30/4/2017	4	0%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M4	02/05/2017	30/5/2017	4	0%	Una Circular		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M5	15/02/2017	30/3/2017	32	0%	Formulario Único de Inventario Documental diligenciado en los 30 000 expedientes de historias laborales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M6	01/03/2017	14/3/2017	4	0%	Actas de capacitaciones y registros fotográficos	DIRECCION CORPORATIVA - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL L Nelly Fajardo Robles	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			M7	30/03/2017	30/11/2017	35	0%	Actas de seguimiento		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

¿SE APRUEBA PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DIRIJIDO AL AGN CON SUGERENCIAS DE AJUSTES DE LOS ALCANCES?

- DIRECTOR GENERAL (APRUEBA)
- DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA (APRUEBA)
- DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (APRUEBA)
- DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (APRUEBA)
- DIRECTORA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN (DELEGADO - APRUEBA))
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (AUSENTE)
- JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (APRUEBA)
- SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (APRUEBA)
- COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (APRUEBA)

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CONTINUA INDICANDO LAS ACCIONES SE HA VENIDO LIDERANDO CON OCASIÓN AL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS 2016 PLANTEADA PARA EL 2016.

3.



ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

ACCIÓN: BOLETÍN INTERNO N° 02. LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: UN PUENTE ENTRE LOS GRUPOS DE INTERÉS, LA ENTIDAD Y EL ESTADO

ACCIÓN: INVITACIÓN A CIUDADANÍA. DIVULGADA A TRAVÉS DE BOLETÍN INTERNO N° 02 DEL 27 DE ENERO DEL 2017

ACCIÓN: PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES. CONVOCATORIA A GRUPOS DE INTERÉS Y CIUDADANÍA

EN EL AÑO PASADO SE REALIZARON 6 MESAS DE DIALOGO EN DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS, LA PROPUESTA ANTE COMITÉ ES ESCOGER LOS ESTABLECIMIENTOS PARA REALIZAR DICHAS MESAS DE DIALOGO ANTES DE LA AUDIENCIA.

¿ESTÁN DE ACUERDO QUE SELECCIONES A LOS MEJORES ESTABLECIMIENTOS PARA REALIZAR LAS MESAS DE DIÁLOGO?

ASISTENTES: LOS TRES MEJORES Y LOS TRES MÁS DÉBILES.

ESTE TEMA ES DE UN PASO A PASO Y OBEDECE A UNA METODOLOGÍA YA ESTABLECIDA PARA QUE EL COMITÉ COMO EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR LE DE POTESTAD A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ARRANQUE CON EL PROCESO Y ASÍ DARLE CELERIDAD A LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTANDO LOS RESULTADOS CUANDO SE REALICEN LAS MESAS DE DIALOGO.

ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PROCEDE A PREGUNTAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO

¿ESTÁN DE ACUERDO QUE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ADELANTE EL PROCESO DE RDC?

- DIRECTOR GENERAL (APRUEBA)
- DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA (APRUEBA)
- DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (APRUEBA)
- DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (APRUEBA)
- DIRECTORA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN (DELEGADO - APRUEBA))
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (AUSENTE)
- JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (APRUEBA)
- SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (APRUEBA)
- COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (APRUEBA)

COMPROMISOS

1.	GENERAR UNA NUEVA PROPUESTA DE PROYECTOS INVERSION EN LA MODALIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA SOLUCIONAR INCONVENIENTES DE ALMACENAMIENTO Y ARRIENDO DE OFICINAS LA CONSTRUCCIÓN DE DEL NIVEL CENTRAL POR FASES.
2.	APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DIRIJIDO AL AGN CON SUGERENCIAS DE AJUSTES DE LOS ALCANCES
3.	PLAN DE CAPACITACIONES SEMANALES TEMA (DOCUMENTAL)
4.	PLAN PILOTO POR PARTE DE LA OFPLA-OFISI-OFIGI PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
5.	POR PARTE DE DIRECCION GENERAL APOYO PARA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES (CON PERSONAL Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES

PRÓXIMA REUNIÓN

N/A

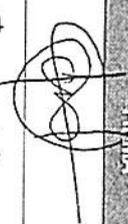
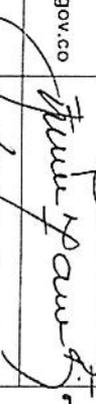
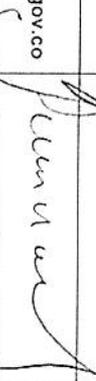
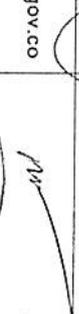
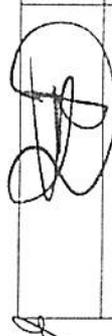
ACTA N°03

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ASISTENTES:		
DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL	JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	
OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA	
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	
OFICINA CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	
DIRECCIÓN CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELÁSQUEZ PULIDO	
DIRECCIÓN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ MARIN	
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO	CARLOS HERNÁN BASTIDAS TORRES	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	
ERN	José Neovando Valdivia Beana	
606ED	Estefany Cuitiva Urego	
Coastal Document	Nelly Fajardo/Roble	
D16EC	Jaime Nelson Alegria	

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO FECHA: 15/02/2017 HORA: 08:00 AM LUGAR: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE ACTIVIDAD: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Nº	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	DIRECCIÓN GENERAL	JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	@inpec.gov.co	
02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	@inpec.gov.co	
03	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFFRAÍN MORENO ALBARÁN	@inpec.gov.co	
04	OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA	@inpec.gov.co	
05	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	@inpec.gov.co	
06	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	@inpec.gov.co	
07	OFICINA CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	@inpec.gov.co	
08	DIRECCIÓN CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELÁSQUEZ PULIDO	@inpec.gov.co	
09	DIRECCIÓN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES	@inpec.gov.co	
10	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	@inpec.gov.co	

11	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ MARIN	@inpec.gov.co	
12	SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO	CARLOS HERNÁN BASTIDAS TORRES	@inpec.gov.co	
13	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	@inpec.gov.co	
14	Centro de Recursos HR	Nelly Fajardo Restrepo	@inpec.gov.co	
15	DIGEC	Fairme Nelson Alejo	@inpec.gov.co	
16	OFIJA	Elyain Moron Alvariz	@inpec.gov.co	
17	ERN	José Hernando Medina Becerra	@inpec.gov.co	
18	OFIDI	Constanza Canon Qui.	@inpec.gov.co	
19	BOGED	Estefany Cuthva Urrego	@inpec.gov.co	
20	Centro de Recursos HR	Nelly Fajardo Restrepo	@inpec.gov.co	
21			@inpec.gov.co	
22			@inpec.gov.co	

