

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

Fecha:	17 de septiembre de 2020
Hora:	11:00 a.m.
Lugar:	Comité virtual Google meet
Tema:	SOCIALIZACIÓN “REUNIONES EFICIENTES” Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENDA:

1.	Bienvenida y verificación quorum de integrantes
2.	Socialización “reuniones eficientes”
3.	Actualización programa de gestión documental

DESARROLLO DE LA AGENDA:

SE REÚNEN MEDIANTE LA HERRAMIENTA GOOGLE MEET, EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS QUIEN EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:

- SOCIALIZACIÓN “REUNIONES EFICIENTES”
- ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Da inicio al Comité.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verifica quorum de la siguiente manera:

1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (**PRESENTE**)
2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (**PRESENTE**)
3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (**PRESENTE**)
4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (**PRESENTE**)
5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (**PRESENTE**)
6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (**PRESENTE**)
7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (**AUSENTE**)
8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (**PRESENTE**)
9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (**PRESENTE**)
10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (**AUSENTE**)
11. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (**PRESENTE**)
12. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (**PRESENTE**)
13. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (**PRESENTE**)

ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:

- JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (**PRESENTE**)
- COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (**PRESENTE**)

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación: Informa que se presentará una propuesta en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información sobre la herramienta: “Reuniones eficientes” que consiste en realizar el agendamiento de reuniones tanto presenciales como virtuales con el área que la vaya a liderar y el sitio en donde se realizará la reunión. Esto en el caso de las reuniones presenciales y en el caso de las reuniones virtuales los participantes se pueden registrar en línea. Da la palabra al Ing. Pablo Jauregui de Xértica.



Ing. Pablo Jauregui - Xértica: Procede a mostrar la URL a la cual se puede conectar de acuerdo con la presentación. Solo los usuarios del INPEC podrán hacerlo, y se procede a mostrar los pasos para crear una reunión, unirse a la reunión y registrarse a la misma lo cual facilita la información para el Acta correspondiente y efecto de recordatorio para los compromisos. Se especifica cómo crear una reunión y la información correspondiente que se tiene que digitar en la herramienta. Cuando se crea la reunión hay un correo de recepción y los asistentes ingresan con su usuario. Lo primero que debe hacer es registrar el código de la reunión y los demás datos solicitados. Esos datos registrados quedarán automáticamente en el acta. Se muestra el acta automatizada con el modelo del INPEC. Se facilita en gran manera el tema de información en la misma. Muestra igualmente la notificación de vencimiento de los compromisos adquiridos durante la reunión para asegurar el cumplimiento de los mismos.

El diagrama muestra el flujo de la herramienta 'Reuniones Eficientes' con los siguientes pasos:

- URL de acceso:** <https://reunioneseficientes.inpec.gov.co>
- PÁGINA PRINCIPAL:** Registro de asistencia con botones para 'Crear Reunión', 'Registrar compromiso' y 'Unirse Reunión'.
- REGISTRO DE ASISTENCIA:** Formulario para 'UNIRSE A REUNIÓN' con campos para ID, código de reunión, código de invitación, código de acceso y selección de dependencia.
- REGISTRO DE COMPROMISOS:** Formulario para 'Registro de compromisos' con campos para 'NOMBRE COMANDO REUNIÓN (EJEMPLO)', 'Fecha de cumplimiento', 'Descripción tarea' y 'Digitar conclusiones y compromisos de la reunión'.
- CREAR REUNIÓN:** Formulario para crear una nueva reunión.
- ACTA:** Vista de un acta automatizada con una tabla de datos.
- NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO:** Pantalla de notificación de vencimiento de compromisos.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Dra. Esperanza Cuervo – Directora de Gestión Corporativa: Pregunta si al momento de agendar una reunión, hay formas de no hacerlo en los mismos espacios y si hay alertas o se puede priorizar reuniones.

Ing. Pablo Jauregui - Xértica: Informa que se puede plantear una segunda fase de desarrollo y que se podría crear un aviso cuando existan varias reuniones al tiempo. Respecto al tema de priorización no es posible porque es un caso de jerarquías por lo cual se considera subjetivo asignar prioridades por parte del sistema. Es necesario que la persona involucrada asigne la prioridad que considere.

Dra. Esperanza Cuervo – Directora de Gestión Corporativa: Indaga si es posible obtener un archivo automático de grabaciones de las reuniones.

Ing. Pablo Jauregui - Xértica: Explica que si es posible, debido a que quien creo la reunión tiene guardado automático del video de la reunión en el Drive de la cuenta. Se podría por protocolo establecer compartir esa reunión solo con usuarios autorizados, por seguridad.

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Solicita se informe en resumen cuales son los beneficios de la herramienta.

Ing. Pablo Jauregui - Xértica: Comunica que los beneficios son cero utilización de papel, registro de asistencia automático por cada asistente y seguimiento de compromisos que se hace actualmente de forma manual. Facilita el seguimiento a compromisos.

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Manifiesta su preocupación porque hay muchos programas en el INPEC y que hay una cantidad de aplicativos y muchos de ellos no se utilizan. Ese puede ser otro más de los que tiene el INPEC. Cómo se puede garantizar el uso del mismo. Cómo se puede obligar para que no pase lo mismo con esta aplicación y se utilice de manera óptima.

Ing. Adriana Cetina Hernández – Jefe Oficina de Sistemas de Información: Informa que es una herramienta de G-suit y se logrará que los asistentes salgan automáticamente en el acta junto con sus compromisos. Es una manera de automatizar la información del acta. A veces se demora el acta y sale cuando ya no se está haciendo un seguimiento de los compromisos. Los compromisos llegan a los correos y no es necesario realizar el seguimiento manual para cada participante. Esa información queda en un sitio en la nube para fácil acceso y seguimiento. Es una herramienta que estará dentro del mismo correo.

Dra. Nurian Omaira Rojas – Grupo de Gestión Documental: Manifiesta que hay unas tablas de retención documental (TRD) y que apenas se viene trabajando con documentos electrónicos. Es un trabajo que se debe hacer en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información. Además informa que el acta es un documento probatorio y por este motivo es un documento especial. Pregunta que se debe contemplar si se va a trabajar híbridamente o electrónicamente. No solo para este documento, sino para todos los que se tienen contemplados manejar de esta manera. Informa igualmente que se ha trabajado con la Oficina de Sistemas de Información para unificar ciertos aplicativos en diferentes dependencias que están subutilizados y se están realizando mesas de trabajo con la Mayor. Tatiana y el Ing. Hernán. Informa que se deben tener en cuenta igualmente los presupuestos para la unificación de estas bases datos con las que cuenta el INPEC, las cuales deben cumplir con ciertos aspectos normativos que exige el Archivo General de la Nación. Informa que para el lunes se tendrán definidos los estudios técnicos para articular el SIJUR con el GESDOC.

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Indaga cuando empezaría a funcionar el sistema.

Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación: Recuerda que este sistema hace parte de una bolsa de herramientas que trae Google y hace parte de una asesoría con Xértica y la idea es tratar de utilizar estas herramientas con las que se cuentan, al máximo. Antes de utilizarlo se quiere socializar y mirar si es necesario realizar algunas modificaciones para optimizarla. Paso seguido informa la razón por la cual se hace el comité extraordinario, y que es debido a los documentos que hay que aprobar del Programa de Gestión Documental. Da la palabra a la Dra. Nurian Omaira Rojas.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Dra. Nurian Omaira Rojas – Grupo de Gestión Documental: A continuación presentará algunos elementos archivísticos que ya habían sido aprobados por Comité pero que es necesario su actualización. El **“Programa de Gestión Documental”** es la herramienta que permite planear el manejo y organización de la información producida por el Instituto desde su origen hasta su disposición final. El cronograma detalla las actividades a ejecutarse durante las fases específicas establecidas en el cuatrienio, las cuales ya se cumplieron y deben ser actualizadas. Se dispone a presentar los plazos y metas a largo, mediano y corto plazo de acuerdo con la información plasmada en la matriz que se muestra en las diapositivas. Igualmente presenta las fases de implementación como son: ejecución, seguimiento y mejora. Así mismo informa los responsables de las fases, quien verifica, quien aprueba y quien divulga. La ejecución está actualmente en marcha. Las mejoras seguramente se van a presentar las cuales se deben realizar por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, cuya ejecución corresponde a la Oficina de Gestión Documental. Las actividades que se tienen contempladas deben ser descritas y respaldadas con los recursos que se requieren para la realización de las mismas, las cuales se desarrollarán paulatinamente. Hay otros **“Programas específicos”** que tienen como propósito orientar sobre los aspectos especiales y sobre el tratamiento de cierto tipo de información, y sirven para lograr las metas del Programa de Gestión documental. Otro Programa es el de **“Documentos vitales”** que son los activos de la entidad con el fin de dar un tratamiento especial y prioritario con el objetivo de mitigar riesgos de pérdida frente a la ocurrencia de un desastre o evento fortuito. Se muestra el listado de los documentos vitales identificados en la diapositiva. Estos documentos ya están en cuadro de clasificación documental que se presentó al Archivo General de la Nación. Los mismos ya estaban aprobados y se solicita en esta oportunidad, la aprobación de su actualización. Se continúa con el **“Programa de Documentos Especiales”** que son los que utilizan un lenguaje diferente al textual, como son: audio, videos, fotografías entre otros y requieren intervención diferente a los demás documentos. Obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales de los documentos tradicionales y el acceso a los mismos. El programa busca establecer los lineamientos para el manejo de este tipo de documentos. Se presenta los objetivos específicos del Programa tal cual como se muestra en las diapositivas. Se presentan seguidamente, algunos ejemplos de documentos especiales. Para la aprobación, es importante tener en cuenta que estas actividades deben ser contempladas en el Plan de Acción anual. Además de los Programas anteriormente mencionados, se encuentra el **“Índice de información clasificada y reservada de activos de información documental”** el cual es indispensable para el Instituto cuyo marco es la ley 1712. Ya había sido aprobado en el 2017 y se requiere su actualización. Se solicita su aprobación para actualización frente a la Resolución 243 de 2020. Otra herramienta es la **“Tabla de acceso”** que es la seguridad de la información respecto a su acceso alineado con la Ley 1712 de 2014 y el decreto 1008 de 2018. Se presenta un ejemplo de las tablas de control de acceso con series y subseries documentales. Paso seguido se presenta la **“Política de gestión de documentos electrónicos”** la cual se debe actualizar. Se solicita su aprobación frente a la Actualización V2: Acciones a desarrollar: El Grupo de Gestión Documental del INPEC, debe establecer un cronograma anual de seguimiento a la implementación de la Política de Documentos Electrónicos y las Actividades se encontrarán estipuladas anualmente en el Plan de Acción. Estas son las herramientas que se solicita aprobar para cumplimiento de la reglamentación de tenerlas y garantizar los procesos del Instituto de los documentos desde su origen hasta su destino final.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

se procede a dar por aprobado las herramientas del Programa de Gestión Documental de acuerdo con el Plan de mejoramiento del AGN. Queda pendiente una nueva convocatoria para los temas de socialización del PETI Y aprobación de políticas de Talento Humano.

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Aprueba la coordinación de una nueva fecha del Comité para estos temas.

Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación: Informa que se informará próximamente la fecha en coordinación con la Dirección General.

Señor Brigadier General Norberto Mujica Jaime – Director General: Da por finalizado el Comité

PROXIMA REUNIÓN:

Se informará oportunamente la fecha.

COMPROMISOS:

COMPROMISOS	RESPONSABLE Y FECHA
- Socialización del PETI por parte de la Oficina de Sistemas de Información.	OFISI
- Presentación para aprobación de las Políticas pendiente por parte de Talento Humano.	SUTAH

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 04**

ASISTENTES REUNIÓN VIRTUAL:			
DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CORREO ELECTRONICO
DIRECTOR GENERAL	SR. BRIGADIER GENERAL NORBERTO MUJICA JAIME	PRESENTE	
DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	TC MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA	PRESENTE	
DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	DRA. ROSELÍN MARTÍNEZ ROSALES	PRESENTE	
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA	DRA. ESPERANZA CUERVO HERNÁNDEZ	PRESENTE	
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN	CR (R) WILLIAM JAVIER GUEVARA MEYER	PRESENTE	
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DR. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	MY. TATIANA SIERRA BOTERO	AUSENTE	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	DR CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ING. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CR. (R) HERNEY MORENO VELANDIA	AUSENTE	
COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DRA. MILENA MEDINA	PRESENTE	
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO	DRA. LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA	PRESENTE	
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ING. MARIA CRISTINA REYES	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (R) JEFFERSON ERAZO ESCOBAR	PRESENTE	
COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL LEONEL RÍOS SOTO	PRESENTE	

Revisó: OL Leonel Ríos Soto – Coordinador Grupo de Planeación Estratégica
Elaboró: Sandra Marcela Trujillo – Profesional Especializada – Oficina Asesora de Planeación