

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 1 de 10

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	REUNIÓN # 30 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
16/10/2020	5:00 am	6:00 pm	Virtual
ORDEN DEL DÍA			
1. Verificación de quorum. 2. Aprobación de TRD 3. Varios			
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA			
<p style="text-align: center;">a. Bienvenida y Apertura de la Reunión</p> <p>El presidente del Comité, el Dr. Gilberto Galvis Bautista, Secretario General del IDEAM, da la bienvenida a los asistentes e invitados y hace la apertura de la reunión, seguidamente Telly Month, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, hace la presentación del Orden del día del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>			
<p style="text-align: center;">b. Verificación de Quorum deliberatorio y decisorio</p> <p>A continuación, El Secretario del Comité realiza la verificación del Quorum</p> <p>Se comprueba que existe el quorum deliberatorio y decisorio necesario, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la Resolución 3144 del 29 de diciembre de 2017, de la siguiente manera: Asistentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ana Celia Salinas Martin - Subdirectora de Ecosistemas 2. Daniel Useche Samudio 3. Gilberto Antonio Ramos – Jefe de la Oficina Jurídica 4. Gilberto Galvis Bautista – Presidente del Comité, Secretario General del IDEAM 5. Omara Vargas – Subdirector de hidrología 6. Hugo Armando Saavedra 7. Telly Month – Jefe Oficina Asesora de Planeación 8. Diana Marcela Vargas - Subdirectora de Estudios Ambientales <p>Asistieron como invitados las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • María Eugenia Patiño – Jefe Oficina de Control Interno • Amparo Janette Córdoba • Carolina Carrillo • Cesar Augusto Tovar – Asesor de la Secretaria General • Danilo Camargo • Hernán Oswaldo Parrada – Grupo Gestión Documental • María Isabel Cabrales 			

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 2 de 10

2. Aprobación de TRD

Dr. Teelly Month Otorga la palabra a Hernán Oswaldo Parada Arias

Dr. Hernán Oswaldo Parada Arias, hace la presentación de las tablas de Gestión Documental del Instituto: Informando que ha sido un trabajo muy responsable, muy profesional, técnico, un trabajo desarrollado con altura y con la trascendencia que amerita; trabajo realizado con el apoyo y colaboración de los subdirectores, equipo de trabajo de todas las dependencias.


El paso de las tablas de Gestión Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación es un requisito legal que exige el Archivo General de la Nación, más que el trámite que se hace por el Comité es una oportunidad para presentar al equipo directivo del Instituto, las tablas de retención documental como el instrumento por excelencia que permite la adecuada organización de los archivos en las dependencias. El archivo de gestión, el archivo central y asegura los documentos que servirán como referente para gestión administrativa y asegurar los documentos que serán parte del patrimonio documental del país, para el conocimiento de las futuras generaciones, para que conozcan el pasado, el presente del Instituto.

Realiza una introducción al tema con la presentación de los antecedentes normativos, el plan de desarrollo para la actualización de las tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental el cual amerita someterlo a aprobación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las 55 tablas de retención documental de las 55 oficinas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

Interviene el Dr. Telly Month: Son 55 tablas de retención documental lo usual es que se envíen la información antes para su revisión. Confirma lo expuesto por el Dr Hernán Oswaldo Parada, referente al trabajo elaborado y concienzudo que realizaron para la caracterización y actualización de las tablas de retención documental e informa que desde su oficina las aprueba, así mismo informa que las otras 54 no las conoce. Pregunta cuál sería el proceso para qué todos los miembros del Comité puedan tener conocimiento de las tablas.

Responde Hernán Oswaldo Parada: Que es una buena inquietud, y que procederá a presentar la metodología como se desarrollaron y un cuadro de clasificación documental donde se resumen las tablas de retención documental:

- Las tablas de retención documental son un instrumento para la organización de los archivos. Ordenado por el artículo 24 de la ley 594 del año 2000 donde indica que todas las entidades de la administración pública y privadas que prestan un servicio público deben tener una tabla de retención documental para la organización de los archivos. Como acuerdo reglamentario de la ley, está el acuerdo 04 del año 2019 del Archivo General del Nación, es un acuerdo relativamente nuevo. Desde el año 1995 el Archivo viene legislando en este aspecto. Este acuerdo en el artículo primero establece cuáles son los sujetos obligados de la presentación y elaboración de las tablas de retención documental de las entidades de la administración pública. El artículo habla de la obligatoriedad de conformar un equipo interdisciplinario al interior de la Institución para la elaboración de las tablas de retención documental. El


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 3 de 10

artículo noveno exige el paso o el requisito de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cumplimiento del acuerdo el Instituto expidió la resolución 658 del 19 de agosto de 2020 a través del cual en el artículo 7 se crea el equipo interdisciplinario para apoyar en los procesos archivísticos, para la elaboración de tablas de retención documental, en este artículo se fijan las funciones del Comité.

El Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental tiene 7 pasos:

- Primer paso informe de Inspección y Control. Visita que hizo el Archivo General de la Nación en el mes de marzo al IDEAM, encontrando una falencia en la gestión documental y solicitó elaborar y aprobar las tablas de retención documental en el menor tiempo posible.
- Segundo paso recolección de la información Institucional, organigrama Institucional y todas las normas que hablan sobre la creación y funciones de las dependencias, manuales de procesos, procedimientos y demás elementos quedan la producción de cada una de las dependencias, para que la producción documental se vea relegada en las tablas de retención documental.
- Tercero se desarrollaron reuniones de trabajos con la Directora, con el señor Secretario, jefes de oficinas, subdirectores, coordinadores de grupos y sus respectivos equipos de trabajo, donde se analizaron las funciones, se analizó la producción documental, se analizaron antecedentes. Se llegó a una propuesta de tabla de retención documental de acuerdo a la producción documental de cada dependencia.
- Cuarto intervino el equipo interdisciplinario para la validación de la propuesta de las 55 tablas de Retención Documental, se hicieron dos jornadas de trabajo en las que se analizaron todas las Tablas de Retención, a través del cuadro de clasificación documental, se identificó la metodología desarrollada, presentación de las tablas, tiempos de retención y la disposición final de los documentos, se hicieron observaciones, se hicieron los ajustes. En el momento se está en el quinto paso que es la presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de lograr la aprobación, así como la presentación del cuadro de clasificación documental, también para lograr la aprobación. Una vez aprobadas por el Comité, es necesario expedir un acto administrativo por medio del cual la Institución adopta las Tablas de Retención Documental y ordena su implementación en los archivos en sus diferentes fases del ciclo vital, se aspira para la segunda semana de noviembre presentar las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, para su correspondiente validación.

Las tablas de Retención documental: es un formato, que en su primera parte refleja la codificación dada a la estructura administrativa, a las series y subseries identificadas para cada dependencia, tiene una columna llamada serie y tipos documentales, en ella se relaciona la producción documental de cada dependencia, luego una columna que idéntica el tipo de soporte en el cual se produce la información; si es papel, digital y el tipo de formato si es pdf

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 4 de 10

u otro tipo de formato. En la tercera columna, retención. Se está proponiendo que esta serie documental informes a entidades del estado, permanezca 3 años en el archivo de gestión, cero en el archivo central y eliminar, quiere decir que los informes a entidades del estado que se produzcan en el año 2020 de la oficina del grupo Control Disciplinario Interno, ya que hay otros que permanecen más tiempo. Ya que la oficina de Control Disciplinario Interno presenta unos informes a entidades del estado, los pueda conservar 3 años en el archivo de gestión y luego eliminarlos porque no tiene tiempo de retención en el archivo central, como disposición final tiene eliminación. Esto quiere decir que los informes que se produzcan en el año 2020 permanecerán año 2021, 2022 y 2032 en el archivo de gestión. En el 2024 se pueden eliminar en el archivo de gestión cumpliendo un procedimiento que está establecido en el acuerdo 04 de 2019, se conservan 3 años en el 2024 se eliminarían cumpliendo un protocolo que establece el acuerdo 04 de 2019. La eliminación no es de manera indiscriminada se tendría que cumplir con unos requisitos incluso la publicación en la página web del inventario de los documentos que se van a eliminar. Si algún ciudadano o servidor no está de acuerdo con esta eliminación y presenta una solicitud en ese sentido sería necesario revalorar el trámite.

Finalmente estas tablas deben ser refrendadas con la firma del señor Secretario General de la Entidad por ser el responsable de la gestión documental a manera institucional, según lo establece el artículo 16 de la ley 594. De igual manera cada dueño o responsable de su Tabla de Retención Documental debe estampar también su firma, como responsable y validador de la Tabla de Retención, el coordinador del Grupo de Gestión Documental como líder del proceso a nivel Institucional, hay unos datos donde se consignará fecha, número del acta donde fueron aprobadas las tablas por el Comité Institucional y el número de la resolución que les da vida a las tablas y ordena su implementación en los archivos.

Cuadro de clasificación documental tiene varias columnas así: una donde se registra el código de la unidad productora, la primera columna define las 55 oficinas que conforma la estructura administrativa del instituto. Segunda columna código de la serie, se identifican a partir de las funciones de cada dependencia. Tercera columna subseries las cuales nacen de las series es decir se va de lo general a lo particular. Cuarta columna tiempos de retención son la vida útil que tienen los documentos para la administración, para la administración de justicia, para la administración fiscal a través del estado, para los temas administrativos, fiscales, técnicos, legales, para todo lo que necesite la administración o los ciudadanos en particular. Los documentos inicialmente tienen una vida administrativa en el archivo de gestión que son útiles para la misma oficina que los produjo o para otras dependencias en desarrollo de sus funciones específicas.

El tiempo de retención en el archivo central es un tiempo prudente, se tiene que conservar los documentos en un archivo central esperando quién los consulte, para asuntos legales, auditorías por los entes de control, asuntos legales a través de los entes judiciales o simplemente para facilitarlos a los ciudadanos.

Disposición final de los documentos: la conservación total, documentos de eliminación.


Ejemplos de series documentales de conservación total: Anteproyecto de Presupuesto, Indicadores de Gestión, Informes de Planeación y Gestión, Plan de Acción Institucional Anual, Proyecto de Inversión, Actas de Comités y Equipos de trabajo, Auditorías Internas, Informes

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 5 de 10

de Ley de la Oficina de Control Interno, Boletines Ambientales de la oficina de pronósticos, Proyectos y Estudios de Investigación, Catalogo Nacional de Estaciones, Historias de las más de tres estaciones del que tiene el Instituto, el Número Único de Registros de Muestras del Laboratorio, todo lo que se produce en las áreas operativas, Proyectos, Estudios Investigaciones, Modelación del Tiempo y del Clima, Actas, Indicadores, Programas de Monitoreo, Programa de Seguimiento a la Geomorfología, Programa de Monitoreo a las Cobertura de la Tierra, Programa de Monitoreo de Ecosistemas, Programa de Monitoreo del Estado del Suelo, Proyecto de Investigación Forestal, Informe de Recursos Forestales, Inventario Forestal Nacional, Monitoreo de Alta Montaña, Monitoreo Cuentas Ambientales, Monitoreo Incendio Forestal, Monitoreo Recurso Forestal, Proyecto de Investigación, Proyecto de Cooperación Internacional, Proyecto de Investigación, Informes Técnicos, Informes Técnicos de Cambio Global, Ordenamiento Ambiental del Territorio, Sostenibilidad. En total son 60 Subseries documentales de conservación total.

Ejemplos Series documentales de eliminación: 30 se van a eliminar en el año 11, quiere decir que la Tabla de Retención Documental de la entidad entra en vigencia en al año 2021 y en el año 2032 se eliminaran: Proyectos de Cooperación de la oficina de Asuntos Internacionales, Relaciones Bilaterales, Relaciones Multilaterales, se elimina porque la información de transcendencia está en los proyectos de las subdirecciones o está en los convenios de cooperación que reposan en la oficina jurídica. Planes estratégicos, planes institucionales, planes sectoriales, son también de eliminación a los 10 años porque pierden toda vigencia administrativa y legal, construcción y mantenimiento de software, el PETI, son documentos que se actualizan permanentemente y por lo tanto se pueden eliminar a los 10 años, las PQRS que presentan los ciudadanos también se pueden eliminar a los 10 años, peticiones, consecutivos de comunicaciones oficiales, consecutivos de comunicaciones recibidas, comprobante de bajas de almacén, comprobantes de ingresos de almacén, historias de bienes e inmuebles se eliminan a los 10 años. La historia de bienes e inmuebles son las escrituras, documentos de comodato se eliminan a los 10 años después de haber enajenado el bien es decir después de haber vendido el bien o haber devuelto el comodato que estaba en custodia del Instituto, certificaciones, facturas, informes, boletín diario de bancos, certificado de impuestos, certificados de pagos, declaraciones tributarias según la ley permite la eliminación de estos documentos a los 10 años y algunos se dejan en digital. Programa mensualizado de caja, aseguramiento de la calidad de laboratorio, informe de gestión de las dependencias, informes meteorológicos, indicadores regionales y locales y operaciones estadísticas son series documentales que se eliminan a los 10 años de su permanencia en el archivo del Instituto.

Disposición final de selección: Historiales de los vehículos se elimina a los 10 años por pérdida de valores administrativos legales información consultada. Qué es la selección: ejemplo los contratos de consultoría se van a conservar 20 años en el archivo de gestión y central, se selecciona de manera aleatoria hasta 5 contratos por cada año para ser conservados como evidencia histórica de la modalidad de contratación estatal; la documentación restante se elimina aplicando el procedimiento establecido en el acuerdo 04 de 2019 y así ocurre para todas las series que son de selección. Está indicación se le entrega a la persona que este coordinando el archivo central en el año 2041 para que tome la decisión de los contratos que se proveyeron en el año 2020, seleccionar solo 5 y eliminar los demás. El doctor Gilberto hizo la observación de conservar aquellos contratos que particularmente hayan tenido alguna

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 6 de 10

transcendencia por demanda o por algún tipo de reclamación observación que hay que aplicarse.

Los procesos de disposición final se pueden combinar con la digitalización ejemplo: las series documentales como, comprobantes de egresos, conciliaciones, estados financieros, libros de contabilidad se van a guardar 10 años en el archivo uno en gestión y 9 en el central se van a digitalizar se elimina el papel a los 10 años y se conserva el digital 10 años más eso es lo que expresa el procedimiento. Esta es la dinámica de implementación de las Tablas de Retención Documental, así como se hace digitalización para algunas series documentales que son de eliminación, también se hace digitalización para unas series documentales que se consideran son de conservación total. Se ha decidido que 67 series documentales, que son de conservación total se van a digitalizar. La documentación presentada se encuentra en la Tablas de retención Documental, en cada una de las tablas que se han construidos para cada una de las dependencias. El Dr. Hernán Oswaldo Parada Tomo como ejemplo la Tablas de Retención Documental de la Dirección General y la de Oficina de Planeación y explico su dinámica. En el cuadro de clasificación se encuentra plasmada la codificación, la denominación de las series, la valoración documental, el tiempo de retención en el archivo de gestión y su disposición final.

Pregunta la Doctora María Eugenia Patiño: ¿Qué si las actas de actividades de autocontrol que habían incluidos quedaron en todas?

Responde el Dr. Hernán Oswaldo Parada: Como no se le ha dado trámite, es decir cada serie documental que está representada en las tablas debe tener un sustento legal.

Interviene la Doctora María Eugenia Patiño: Cuando se hicieron las tablas de Retención Documental de la Oficina de Control Interno se tenían establecidas unas actas de autocontrol de autoevaluación, el Doctor Hernán expreso que deberían estar en todas las tablas de retención, lo cual sería bueno generar en esas condiciones porque el tema de autoevaluación es una responsabilidad de todos los equipos de trabajo y está dado normativamente en el sistema de control interno, en el sistema de MIPG, en el sistema de Gestión de Calidad serviría para poder evidenciar a los procesos de auditoría internos y externos el seguimiento que cada uno de los líderes hace de su gestión o su proceso, el Dr. Hernán en su momento consideró que si era importante y que normativamente esta dado, pensó que había quedado en todas las Tablas de Retención.

Interviene Dr. Hernán Oswaldo Parada expresando: Que con base en lo expuesto se proyectó un borrador de resolución creando como esa instancia, ese subcomité en todas las dependencias.

Interviene la Doctora María Eugenia Parada: Informado que lo que se expresó en su momento, es que no podía ser un subcomité, ni un comité adicional porque en MIPG está muy claro. El Comité de Gestión y Desempeño es quien tiene la responsabilidad de mirar dentro de muchos otros temas la Gestión Documental, se podría denominar una mesa de trabajo del líder del proceso con su grupo y se levanta un acta para que quede como evidencia.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 7 de 10

La Doctora Ana Celia informa su inquietud con respecto al tema: Aquellos documentos que no están identificados para conservación total y termina su archivo central a los 10 años ¿no se guarda copia digital?

Responde el Dr. Hernán Oswaldo Parada: No el espíritu de la tabla es ese, se está definiendo que documentos se conservan totalmente, y cuando se dice eliminar es, eliminar, borrar, desaparecer porque ya no se necesitan. No cumpliría su fin la Tabla de Retención Documental, si se dice vamos a eliminar, pero vamos a conservar en medio digital por siempre la información, sería de conservación total en ese sentido. Esta es la dinámica de la Tabla de Retención Documental. El Archivo General y muchos estudios que se han hecho se calcula que de toda la producción documental que se genera en las oficinas, solamente llegará al archivo histórico el 20% de la producción documental, aquí se es mucho más austeros y se está dejando más del 20% para el histórico. Queda pendiente el tema de las actas de trabajo de autocontrol, es la oportunidad de incluirlas.

Interviene el Dr Telly Month informando: que parte de la caja de herramientas de MIPG, una de las recomendaciones que hace las diferentes guías es formar equipos líderes, se tiene un equipo líder de rendición de cuenta, un equipo líder de transparencia, equipo líder del tema de conflicto de interés. Podría ser bajo la figura de grupo líder, se ha venido conformando, nombrados en los comités y se genera un memorando donde se oficializa el nombramiento del grupo.

Informa el Dr. Hernán Oswaldo Parada: Que es muy oportuna la intervención del Dr Telly Month y le informa que el proyecto de resolución que le compartió se podría ajustar a la propuesta hecha por él porque se necesita un respaldo para crear la serie documental.


Telly Month Informa: si le parece bien al equipo de trabajo, procederá a generar el memorando y hacer el nombramiento a través del Comité, si el Doctor Gilberto Galvis como Presidente del Comité está de acuerdo. Coloca a consideración el tema.

Dr. Gilberto Galvis Bautista: Está de acuerdo con la propuesta ya que no se pondría ya que en el marco de Comité y Desempeño se puede crear una mesa de trabajo y designar las personas que la conformaran. Sugiere que no sea tan numerosa, para que no se vuelva otro Comité de Gestión y Desempeño.

Interviene Dr. Hernán Oswaldo Parada: Expresando que con la Doctora María Eugenia tenían una idea diferente sobre el tema. Sería que cada grupo de trabajo, cada subdirección semanal o mensualmente desarrolle una reunión de seguimiento de sus planes de acción, sus planes de mejoramiento un seguimiento a toda su gestión y quede plasmado en un documento, como equipo de seguimiento a la actividad y queden como actas de equipo.

La Doctora María Eugenia le informa: Al Dr. Telly Month que no tiene claridad sobre el objetivo de la mesa de trabajo que él informó y pregunta ¿para qué sería?

Responde el Dr Telly Month: Precisamente para lo que está exponiendo el Dr. Hernán Oswaldo Parada.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 8 de 10

Pregunta la Doctora María Eugenia: ¿Para lo de autocontrol?

Responde el Dr. Telly Month: No, de que exista un equipo de trabajo que esté involucrado con el tema de gestión documental de la evolución de la Tablas de Retención Documental y de todas las decisiones que se tomen.

Interviene la Doctora María Eugenia Expresando: Que sería crear más instancias y que se supone que el Comité tiene la potestad, el grupo de Gestión Documental tiene la función e informa que lo que tiene que hacer el grupo de Gestión Documental es estar permanente evaluando y verificando, haciendo seguimientos para luego reportar al equipo.

El Dr. Hernán Oswaldo Parada interviene aclarando al Dr. Telly Month y al Comité Institucional: El equipo de Gestión Documental ya tiene un equipo interdisciplinario para ese proceso, fue creado con la resolución 658 en el artículo 7, por lo tanto, ya hay un equipo trabajando en ese tema.

Interviene el Dr. Gilberto Galvis informando: Que a ese es el que hace el mención e informa que no recuerda que otras áreas están y que es un equipo interdisciplinario. Está Gestión Documental, Jurídica, ¿Control Interno?

Responde la Doctora María Eugenia: Control Interno no está.

Pregunta el Dr. Gilberto Galvis: No está o no debería estar.

Responde la Doctora María Eugenia que no tenía conocimiento de ese equipo.

Informa el Dr. Gilberto Galvis: Que no tiene que estar la Doctora María Eugenia, pero si un delegado de ella, el Dr. Ramos o su delegado cuando él no pueda, lo debe liderar el coordinador de Gestión Documental, está por resolución y se han venido reuniendo.

Informa la Doctora María Eugenia: Que por esa razón no habría la necesidad de crear otro. El

Dr. Gilberto Galvis Bautista Expresa: Que Planeación debería estar conformando ese grupo.

La Doctora Carolina Carrillo Interviene: Aportando que lo que se necesita en cuanto al acta que se va hacer de seguimiento, que sugirió la Doctora María Eugenia, es que esas actas deben tener un soporte. Todas las actas que hay en la actualidad en las tablas tienen una resolución, la idea es al Comité asignarle la función de hacer seguimiento a las actas, que las áreas si la realicen, lo cual se verá reflejado como administración en cada Tabla de Retención Documental, colocarle una función al Comité, actualizarla así queda delimitado que en el Comité se estará evaluando la función de que cada área tenga sus actas.

Interviene la Doctora María Eugenia: Su sentir que se está expresando lo mismo, pero distinto.

Carolina Carrillo: Cada acta que hay en las Tablas de Retención en el cuadro que se expuso está conformada por una resolución, hay un acto administrativo que dice que esa acta está creada y hay un secretario que la lleva. En el caso de las actas que se están creando en cuanto

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 9 de 10

a la sugerencia de la Doctora María Eugenia, se necesita un soporte legal o resolución, pero el Dr. Telly informo que se hiciera por medio de memorando, o simplemente se actualice una función del Comité y se escribe que todas esas actas se llevarán en todas las dependencias y se verán reflejadas en todas las Tablas de Retención.

Interviene el Dr. Gilberto Galvis Bautista informando: Que el tema se está enredando, que no se deben crear Comités, existe por el estado que lo que no está específico como un Comité, está en el Comité de Gestión y Desempeño, que como bien lo cita el Dr. Hernán mediante una resolución se creó un equipo interdisciplinario, lo que hay que mirar si hay que enriquecerlo si en esa resolución no quedo Control Interno o Planeación porque deben de estar, que no sea tan grande porque se volvería no funcional y lo debe liderar el coordinador de Gestión Documental.

Informa la Doctora María Eugenia: Que es diferente a lo que ella había expresado, porque lo que ella estaba comentado que por norma, MIPG el sistema de Control Interno y el sistema de Gestión de Calidad solicita que se debe tener unas actividades de monitoreo de autoevaluación de autocontrol, es decir que cada líder se reúna con su equipo de trabajo evalué la gestión se puede hacer bimestral, trimestral y levantar actas para que quede la evidencia de que el proceso está monitoreado, indicadores y planes de mejoramientos.

El Doctor Telly Month hace la conclusión del tema: Queda pendiente la propuesta del memorando que va a salir desde la oficina Asesora de Planeación, como secretaria técnica del Comité, en el memorando se hará la aclaración de la introducción de la serie documental o subserie a incluir y hacer el ajuste a la resolución del grupo interdisciplinario en el cual se incluya una persona de Control Interno al igual que la oficina Asesora de Planeación e incluir la función de liderar el tema del seguimiento del mejoramiento de las Tablas de Retención Documental.

El Dr. Hernán Oswaldo Parada: Se requiere el voto de aprobación del Cuadro de Clasificación Documental, esquema presentado al Comité y las 55 tablas de las 55 dependencias del Instituto.

Interviene el Dr. Gilberto Antonio Ramos: Informado que las Tablas de Retención tal como están presentadas cumplen con los elementos necesarios referente a la organización documental que tendrían que cumplir cada una de las dependencias y considera dar ya la aprobación de los elementos que conforman las Tablas de Retención Documental, recomienda hacer la inclusión dentro de las Tablas de Retención Documental de un acta que se constituiría en un seguimiento adicional a los múltiples seguimientos que se efectúan actualmente, de igual forma junto con el memorando propuesto por la oficina de Planeación en ese contexto. Una mesa específica que trate de los controles que están en la actualidad. Se lleva muchas sesiones de siguientes a los planes y de manera semanal seguir en la misma función para generar actas afectaría la eficiencia de las dependencias. Estos temas se podrían valorar en otra sesión en lo que tiene que ver con la necesidad y conveniencia. El como parte del Grupo Interdisciplinario informa que las Tablas de Retención Documental presentadas por el Dr. Hernán están completas y recomienda al Comité a lo concerniente al Orden del Día se tome la decisión a la aprobación o no de los elementos que menciona el Dr. Hernán, lo correspondiente a la creación y seguimiento, se debata en otra sesión para un mejor análisis.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 10 de 10

El Dr. Telly Month Secretario del Comité de Gestión y Desempeño: Informa que se somete a votación la aprobación de las Tablas, el Cuadro de Clasificación Documental y que tratarán en un siguiente Comité las necesidades que se presentaron resultado de la discusión: Ana Celia Subdirectora de Ecosistemas aprueba, Daniel Useche aprueba, Diana Marcela Vargas Subdirectora de Estudios Ambientales aprueba, Gilberto Antonio Ramos Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba, Gilberto Galvis Bautista Presidente del Comité y Secretario General del Instituto aprueba, Hugo Armando Saavedra Subdirector (e) de Meteorología aprueba, Luis Fredy Torres Asesor Financiero del Instituto y representante de la Dirección en el Comité aprueba. Nelson Omar Vargas Subdirector de Hidrología aprueba, Telly Month Jefe de Planeación aprueba.

Agradece la participación a los integrantes e informa que se procederá a la impresión de las Tablas para que el grupo de Gestión Documental proceda a su legalización de las firmas.

COMPROMISOS			
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			

PRÓXIMA REUNIÓN:

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD DEPENDENCIA	FIRMA
*		
SE ANEXA LISTA		

Gilberto Galvis Bautista
Secretario General
Presidente de Comité



Telly Month Parra
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Secretario Técnico de Comité

ELABORADO POR:

TELLY MONTH PARRA