



ACTA DE REUNIÓN

Instrucciones:

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
- En el numeral 10: "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
- Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
001	12:26	PM	1:00	PM	30	10	2018	X	
					31	10	2018		

Lugar: Virtual

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Verónica Basto Méndez

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión:

- Aprobar los responsables de la implementación de cada Política de Gestión y Desempeño en el IDPAC.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental -TRD- de los diferentes procesos de la Entidad y el Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con lo solicitado por el Proceso de Gestión Documental.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Antonio Hernández Llamas	Director	
Hugo Alberto Carrillo Gómez	Secretario General hasta las 2:30 del 30 de octubre de 2018	
María Angélica Ríos Cobas	Subdirectora Fortalecimiento de la Organización Social Secretaria General (e)	
Martha Elmy Niño Vargas	Subdirectora de Asuntos Comunales	
Arturo Arias Villa	Subdirector Promoción de la Participación	
Alejandra Moreno Gámez	Asesora Dirección	
Verónica Basto Méndez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Camilo Alejandro Posada López	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Roberto García Rubio	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Control Interno	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Aprobación de los responsables de la implementación de cada Política de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del IDPAC.

5. Proceso responsable de la elaboración:

Planeación Estratégica

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:



ACTA DE REUNIÓN

2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD- de los diferentes procesos de la Entidad y del Programa de Gestión Documental -PGD-	Lugar:				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora

**7. Desarrollo de la reunión:**

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realiza la apertura de la sesión virtual del mismo a las 12:26 p.m. del martes 30 de octubre de 2018, informando además del orden del día, que dicho Comité finalizará el miércoles 31 de octubre a la 1:00 p.m.

Igualmente se detallan como objetivos de la sesión:

1. Aprobar los responsables de la implementación de cada Política de Gestión y Desempeño en el IDPAC.
2. Aprobar las Tablas de Retención Documental -TRD- de los diferentes procesos de la Entidad y el Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con lo solicitado por el Proceso de Gestión Documental.

Vale la pena resaltar que para lo anterior se adjuntaron los siguientes documentos:

1. Presentación que detalla los procesos líderes de la implementación de cada Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (los Gestores Operativos son los líderes de los procesos -Subdirectores, Secretario, Jefes de Oficina- que serán responsables de la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño institucional, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación).
2. Programa de Gestión Documental, el cual tiene como objetivo definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de los procedimientos archivísticos encaminados al procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde el inicio hasta su disposición final.
3. Tablas de Retención Documental, enviadas por Secretaría General.

Una vez inicia la deliberación, La Dra. Alejandra Moreno Gámez manifiesta que en reuniones anteriores fue solicitada la inclusión y permanencia de la serie Informes al Concejo de Bogotá y Alcaldía Mayor, así como informes de Gestión, enviados desde las diferentes áreas a la Dirección General.

Cristian Castro de la Secretaría General – Gestión Documental da respuesta a las inquietudes presentadas manifestando lo siguiente:

1. **No se encuentra la serie Informes a Concejo de Bogotá y Alcaldía Mayor.**

**Respuesta/** Teniendo en cuenta los parámetros archivísticos esta no se debe considerar una serie documental, ya que es un asunto o tema que va dentro de la Serie documental que se denomina Informes a entes de control y vigilancia. Vale aclarar que en la elaboración de estos informes participan varias dependencias, pero la custodia de los mismos debe reposar en la oficina de control interno o planeación.



**2. No se encuentra la serie informes de Gestión, enviados desde las diferentes áreas a la Dirección General.**

**Respuesta:** Los informes de Gestión no se encuentran en la TRD de la dirección porque la dirección se encarga solo de presentarlos y las otras áreas deben elaborarlos y enviarlos a la oficina de Planeación por ser el área encargada de consolidarlos y custodiarlos.

Igualmente, a continuación se presenta un panorama general de la participación de los demás miembros del Comité, según la hora de envío de sus votos:

- El Dr. Hugo Alberto Carrillo Gómez emite su aprobación a todos los puntos del comité
- El Dr. Roberto García Rubio manifiesta su aprobación a los dos puntos de la agenda.
- El Dr. Antonio Hernández Llamas emite su voto afirmativo aprobando los dos puntos.
- La Dra. María Angélica Ríos Cobas presenta su voto afirmativo a los dos puntos expuestos
- El Dr. Camilo Alejandro Posada López aprueba los dos puntos de la agenda
- El Dr. Arturo Arias Villa manifiesta estar de acuerdo con las observaciones de la Oficina de Planeación sobre la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y manifiesta voto afirmativo para el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.
- La Dra. Martha Elmy Niño Vargas aprueba los responsables de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el IDPAC, así mismo aprueba la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Asuntos Comunales.

Desde la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación se vota la aprobación al Programa de Gestión Documental y del primer punto de la agenda (responsables de la implementación de las políticas de gestión), aclarando que en revisión con la Subdirección de Promoción se acordó que la responsabilidad de implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión estará en cabeza del proceso de Promoción de la Participación y de la Oficina Asesora de Planeación, igualmente se resalta que en el equipo de trabajo que se conforme para este fin, el proceso de Comunicación Estratégica será un actor fundamental.

Frente a las TRD de la Oficina Asesora de Planeación, la Dra. Verónica Basto Méndez emite voto favorable siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes observaciones y se realicen los ajustes pertinentes:

- a. Frente a lo detallado en la columna "procedimientos" de la subserie "cuadros de caracterización documental", se aclara que ésta en ningún momento reemplaza al listado maestro de documentos. Igualmente detallan que corresponde al lineamiento 4 de la NTD: SIG, sin embargo, dicha norma se derogó con el Decreto 591 de 2018, artículo 14. Lo cual fue advertido por esta oficina en las mesas de trabajo con el Archivo.
- b. Eliminaron las subseries "Informes a otros organismos" e "Informes a Entidades de Control y Vigilancia", en este sentido y considerando la respuesta enviada por Cristian Castro a la observación de Dirección General, me permito informar que tampoco en esta Oficina reposarían las respuestas al Concejo.



**ACTA DE REUNIÓN**

- c. Cambiar la subserie "Planes Estratégicos Institucionales" por "Plan Estratégico Institucional", teniendo en cuenta que es uno solo y que esto fue informado durante todas las mesas de trabajo.
- d. De todas las subseries relacionadas con los Planes se eliminó la tipología "informes", en este sentido no tendríamos donde archivar los informes de los diferentes planes realizados por la oficina. Se resalta que la subserie que dejaron de "informes de gestión" no tiene relación con los informes de seguimiento y monitoreo generados para los diferentes planes.
- e. En la Serie Informes, se eliminó la Subserie "Informes del Sistema Integrado de Gestión" que es necesaria para llevar la trazabilidad de todas las herramientas de gestión utilizadas por los procesos y de las acciones realizadas frente al SIG y en las tipologías enviadas solo podría archivar lo asociado a documentos, quedando por fuera temas importantes como indicadores, riesgos y seguimiento cuatrimestral.

Cristian Castro de la Secretaría General – Gestión Documental da respuesta a las inquietudes presentadas por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de la siguiente forma:

- Observación 1: El procedimiento se tomó de acuerdo a la guía de series transversales del archivo de Bogotá, sin embargo se cambiara el Lineamiento 4 por el Lineamiento 11 del cual se adoptó el formato utilizado en los Cuadros de Caracterización (activos de información), en el cual también se encontraría actualizado el listado maestro de documentos.
- Observación 2: Estas subseries se van a agregar en la TRD.
- Observación 3: En cuanto a esta observación se aclara que archivísticamente las series y subseries documentales deben ir en plural, además son documentos que se generan por lo general cada 4 años y de acuerdo a esto serian varios planes estratégicos que conforman esta subserie.
- Observación 4: Estos informes de seguimiento a los planes se deben incluir como asuntos dentro de los informes de gestión.
- Observación 5: Estos informes de seguimiento a los planes se deben incluir como asuntos dentro de los informes de gestión.

Frente a lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación aclara respecto a la observación No.1 que toda la norma está derogada, por lo tanto no se debe incluir en la columna procedimiento ninguna alusión a la misma.

Respecto a los puntos 4 y 5, se precisa que los informes de gestión son diferentes a los informes de seguimiento y monitoreo a planes y herramientas del SIG. Igualmente que si todo documento que se genere desde esta oficina se archivará en informes de gestión, seguramente se generarán dificultades en relación con la disponibilidad y accesibilidad de la información, dos fundamentos de la gestión documental. No obstante lo anterior, si lo enunciado es la decisión y lineamiento por parte del Proceso de Gestión Documental, se acogen los mismos, pero con las salvedades presentadas.

Finalmente, el Dr. Pedro Pablo Salguero Lizarazo manifiesta no tener observaciones frente a los responsables de la Política de Control Interno en el IDPAC, así mismo, frente a las demás políticas de gestión y desempeño informa que La Oficina de Control Interno - OCI considera que los "responsables" propuestos son adecuados para desarrollar la labor correspondiente, teniendo en cuenta el ajuste comunicado por la Oficina Asesora de Planeación.

Respecto a las TRD de la OCI solicita los siguientes ajustes:

SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES
-------	----------	--------------------------------------	---------------



ACTA DE REUNIÓN

3	3.5	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	De acuerdo
21	21.1	Informes a entidades de control y vigilancia	Incluir: Oficio remisión de informe Solicitud de publicación en página web
21	21.2	Informes a otros organismos	Incluir: Oficio remisión de informe
21	21.3	Informes de Auditoría de Control Interno	Incluir: En Informe, la palabra preliminar Oficio de apertura de auditoría Oficio de cierre de auditoría Oficio remisión de informe final de auditoría
32	32.2	Panes Anuales de Auditoría	Solicitud publicación del Plan Anual en la Web

La OCI recomienda que, teniendo en cuenta que algunas TRD tuvieron cambios, respecto de las definidas con los líderes de algunas Dependencias, esto debido a cambios sugeridos por los asesores de la Subdirección del Archivo de Bogotá (según lo indico el doctor Cristian Castro de la Secretaria General – Gestión Documental), para futuras ocasiones este tipo de situaciones (cambios a documentos previamente trabajados), sean puestas en conocimiento de los integrantes del Comité, dado que algunas comunicaciones del comité indican que dichos cambios eran desconocidos para los responsables de aprobar las TRD.

Los invitados al comité que no tienen voto manifestaron las siguientes observaciones:

El Dr. John Franklin Pardo Sánchez, manifiesta su aprobación a los dos puntos de la agenda.

El Dr. Camilo Alejandro Posada López, actuando como Gerente (e) de la Escuela de Participación expresa su aprobación al Programa de Gestión Documental y aprueba las Tablas de Retención Documental una vez se realice el siguiente cambio:

- Suprimir "Matriz de identificación de posibles aliados; Acta de delegación del comité técnico del proceso de formación; Acta del comité técnico del proceso de formación; Plan operativo del proceso de formación; Cronograma de contenidos de autor" de acuerdo a lo conversado con el responsable de gestión documental

El Dr Giuseppe Salvatore Scoppetta Torres manifiesta su voto positivo frente a los dos puntos mencionados y aclara que se realizaron solicitudes de modificación de la TRD de la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación y que estos ya fueron adelantados por el área encargada, quedando aprobada la TRD que envió en archivo junto.

El Dr. German Darío Pinto Pedraza en calidad de Gerente de Proyectos (e) declara estar de acuerdo con los responsables de la implementación de cada Política de Gestión y Desempeño en el IDPAC y con el Programa de Gestión Documental, no obstante, manifiesta frente a la Tabla de retención Documental de la Gerencia se tengan en cuenta las siguientes observaciones y se realicen los ajustes pertinentes:

1. De la Serie 13 "Convocatoria de proyectos de Iniciativas Sociales": Se considera que el nombre de la serie está mal redactado; el nombre correcto es " Convocatoria de Proyectos e Iniciativas Sociales".
2. Se hace observación al texto de procedimiento de la serie 37 "PROYECTOS" el cual no es claro debió a que estipula que la convocatoria se realiza cada cuatro años, esto siendo un error debido a que el Instituto la realiza anualmente



ACTA DE REUNIÓN

desde el 2016, se presenta el siguiente: "Esta subserie documental permite fortalecer la participación ciudadana a través de organizaciones sociales, comunales y comunitarias, por medio de formulación de proyectos en diferentes líneas temáticas establecidas por el instituto, realizadas anualmente".

3. Combinar la serie 37 "PROYECTOS" y la serie 13 "Convocatoria de proyectos de Iniciativas Sociales" debido a que la Resolución 269 del 13 de septiembre del 2016, los establece como un solo proceso. Que se realiza: Convocatoria, Presentación de Proyectos, Selección, Ejecución y Sostenibilidad.
4. De la serie 37 "PROYECTOS" Subserie 37.6, "Proyectos de Obras Menores con Incidencia Ciudadana" No se realizan observaciones al proceso. Se hace observación al texto de procedimiento el cual no es claro al proceso de Obras Menores con Incidencia Ciudadana, se recomienda el siguiente: "Esta subserie documental permite mostrar el trabajo social en conjunto entre la comunidad y la Administración Distrital entorno a la apropiación, recuperación y embellecimiento de espacios colectivos".

Siendo la 1:00 pm del 31 de octubre de 2018 se cierra el comité aprobando por la mayoría los dos puntos propuestos, con 8 votos a favor y algunas observaciones que deben tenerse en cuenta por parte de Gestión Documental a la hora de remitir al Archivo Distrital las Tablas de Retención Documental.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

Esto se detalla en el desarrollo del punto 7. Se resalta la importancia de realizar los ajustes pertinentes a las TRD según los comentarios de los miembros del Comité.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre	Antonio Henríquez Linares	Nombre	Verónica Basto M.
Cargo o No. de Contrato	Diego Gend	Cargo o No. de Contrato	Jefe OAP
Firma		Firma	Verónica Basto

✕