



ACTA DE COMITÉ INTERNO

Nombre de comité interno:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Resolución Interna que estructura el comité:	Resolución n.º 270 del 10 de septiembre de 2021				
Presidente de Comité	Ana María Tolosa Rico				
Secretario Técnico de Comité:	Claudia Margarita Taboada Tapia				
Fecha:	20 de noviembre de 2024	Hora de inicio:	3:00 p.m.	Hora de fin:	4:14 p.m.

1. INTEGRANTES DE COMITÉ

CARGO	NOMBRE	CONTROL DE ASISTENCIA
Secretaria General	Dra. Ana María Tolosa Rico	Asistió
Subdirectora de Gestión Contractual	Dra. Carolina Quintero Gacharná	Asistió
Subdirector de Negocios	Dr. Guillermo Buenaventura Cruz	Asistió
Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	Dr. Richard Ariel Bedoya de Moya	Asistió
Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico(E) y Asesor Experto de despacho	Larry Sadit Alvarez Morales	Asistió
Asesora Experta Despacho del Director General	Diana Mabel Montoya Reina	Asistió
Asesora Experta con funciones de planeación.	Claudia Margarita Taboada Tapia	Asistió
Asesora Experta Dirección General	Sindy Alexandra Quintero Hernandez	Asistió
Asesor Experto del Despacho del director General	Ricardo Perez Latorre	Asistió
Asesor Experto de Comunicaciones Estratégicas	Richard Camilo Romero Cortés	Asistió



ACTA DE COMITÉ INTERNO

Asesora Experta con funciones de Control Interno	Edith Cárdenas Herrera	Asistió
--	------------------------	---------

2. INVITADOS DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	CONTROL DE ASISTENCIA
Asesor Experto Secretaría General	Jeimmy Leon Casas	Asistió
Gestor Secretaría General	Astrid Camargo González	Asistió
Analista Secretaría General	Luis Felipe Gómez Osorio	Asistió
Contratista del grupo interno de trabajo de Planeación – Dirección General	Johan Alberto Pineda Cerón	Asistió
Contratista del grupo interno de trabajo de Planeación – Dirección General	Lenny Nayibe Leon Vargas	Asistió
Contratista del grupo interno de trabajo de Gestión Documental - Secretaría General	Luz Marina Díaz	Asistió

3. ÓRDEN DEL DÍA

3.1 Secretaría General

Aprobación: Plan de Mejoramiento producto de la visita de Inspección del Archivo General de la Nación (AGN) a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente los días 5, 6 y 8 de agosto de 2024.

4. DESARROLLO DEL COMITÉ

La asesora experta con funciones de planeación, Claudia Taboada Tapia, secretaria técnica del Comité, hace la verificación del cuórum de conformidad con la Resolución 270 del 2021, determinando que se cuenta con cuórum para iniciar la sesión con la asistencia de todos los miembros.



ACTA DE COMITÉ INTERNO

A continuación, se da inicio al orden del día establecido, con la previa autorización de la Presidenta del Comité.

4.1 Secretaría General

- Aprobación: Plan de Mejoramiento producto de la visita de inspección del Archivo General de la Nación a la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Secretaría General, Luis Felipe Gómez Osorio, presenta ante el CIGD el Plan de Mejoramiento archivístico en cumplimiento al informe remitido por el AGN, producto de la visita de inspección que se llevó a cabo los días 5, 6 y 8 de agosto de 2024. Señala que en el informe el AGN remitió 16 resultados, así:

- Cinco cumplimientos
- Seis incumplimientos
- Dos acciones de mejora
- Tres no configuración de hallazgos.

Considerando anterior, el plan de mejoramiento se formuló con ocho (8) hallazgos descritos en el informe remitido, seis incumplimientos y dos acciones de mejora.

Por lo anterior, el coordinador hace la presentación del plan de mejoramiento y la socialización de cada una de las actividades que se van a llevar a cabo en cumplimiento de los hallazgos, los cuales quedan evidenciados en el siguiente cuadro presentando en detalle: número de acción, objetivo, número de tarea y descripción de la tarea.



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

ACTA DE COMITÉ INTERNO

ITEM	HALLAZGO	NO° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas
1	Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental: Incumple con lo establecido en la sección 4 del acuerdo 001 de 2024.	ACCION 1	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental conforme con la Resolución 075 de 2024 Actual estructura organica de la entidad.	T1	Actualización y ajustes de la propuesta de TRD, como resultado de las mesas de trabajo con el AGN, aprobadas por Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 y 18 de agosto del 2022.
				T2	Presentar las TRD para iniciar el proceso de evaluación y convalidación ante el Comité evaluador del AGN
				T3	Solicitud del Registro de Series y Subseries - RUSD TRD Versión 2 y Cuadros de Clasificación Documental del proceso de actualización de TRD Versión 2, por parte de la ANCP-CCE
				T4	Expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD Versión 2
2	Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y central): las dependencias no cuentan con inventarios documentales en su totalidad, en algunos casos se observó que no existe estandarización para el diligenciamiento del FUID.	ACCION 2	Se deben presentar los inventarios en el formato FUID actualizado y garantizar la estandarización del mismo en cuanto a su aplicación en cada una de las oficinas productoras.	M1	Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD
				M2	Socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos, expedientes y correspondencia con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental a los colaboradores de la agencia, como parte de las actividades que se integran en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025
				M3	Levantamiento de inventarios documentales 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras
				M4	Realizar los inventarios documentales del archivo que reposa en el Archivo Central (físico y electrónico).
				M5	Como medida de autocontrol se realizará seguimiento mediante el Programa específico de auditoria y control del PGD, frente al levantamiento de los inventarios documentales y organización en los Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

ACTA DE COMITÉ INTERNO

3	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	ACCION 3	Realizar la actualización y apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	M1	Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo al estado actual y funcional de la entidad.
				M2	Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.
				M3	Habida cuenta que la ANCP, ha adelantado las fases de Planificación y análisis para la implementación de una herramienta tecnológica, la ANCP, iniciará las fases de Diseño e Implementación, atendiendo lo establecido por la normativa aplicable vigente.
4	Unidad de correspondencia de	ACCION 4	Establecer los lineamientos para la Ventanilla Unica de Radicación, orientado a la recepción y radicación de comunicaciones oficiales.	M1	Crear el control de asignación de numeración consecutiva a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas.
				M2	Revisión y Actualización documental relacionado a la producción, radicación y control de firmas de las comunicaciones oficiales, conforme a la normatividad vigente.
5	Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas). No están conformando y organizando de forma adecuada los expedientes. No han estandarizado el nombrado de documentos y no llevan índice electrónico de documentos. No cuenta con procedimiento para la eliminación documental físicos y electrónicos No evidenció plan de transferencias Documentales.	ACCION 5	Elaboración y Apliación de manual para la organización de archivos	M1	Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD
				M2	Las capacitaciones se realizaran por grupos de trabajo en desarrollo Plan Institucional de Capacitación PIC
				M3	Desde el grupo de interno de gestión brindara acompañamiento para realizar la organización de los expedientes documentales de las vigencias, 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras (implementación archivos de gestión y central) físico y electrónico.
				M5	Plan de Transferencias documentales



ACTA DE COMITÉ INTERNO

6	Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones: No cuenta con un procedimiento para la emisión y firma de actos administrativos (acuerdos y resoluciones).	ACCIÓN 6	Realizar el procedimiento para la producción y organización ACTOS ADMINISTRATIVOS	M1	Realizar entrega del archivo de resoluciones y circulares al área que corresponda de acuerdo a la función.
				M2	Actualizar el procedimiento, normalizando la radicación de las comunicaciones oficiales de salida e internas y sus firmantes.
7	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.	ACCIÓN 7	Establecer los lineamientos para la producción y organización Historias laborales	M1	Elaborar el inventario documental para las historias laborales activas e inactivas.
				M2	Actualizar e implementar los criterios Instructivo lineamientos de conformación Historias Laborales
				M3	Plan de Transferencias documentales
8	Sistema Integrado de Conservación -SIC	ACCIÓN 8	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de conservación	M1	Actualizar el Sistema integrado de conservación- SIC y sus planes específicos
				M2	Implementar el Sistema integrado de conservación SIC y sus planes específicas

De acuerdo con lo anterior, la Asesora con funciones de Control Interno la doctora Edith Cárdenas Herrera, resaltó la importancia del Plan de Mejoramiento pues se requiere el esfuerzo de todos para que se cumplan con las actividades descritas anteriormente y, así, subsanar los hallazgos. Así mismo, la asesora de Control Interno indica que se requiere que se analice y se reflexione sobre la necesidad de implementar un software de Gestión Documental, como se está proyectando, que cumpla con la capacidad y madurez que tiene la Agencia en estos momentos y no se convierta en un detrimento al patrimonio.

Así mismo, la asesora indica que se generó una alerta desde Control Interno para que se revise si la entidad cuenta con la madurez, y están preparados para comenzar a obtener un sistema de documentos electrónicos, lo cual va a hacer el repositorio y la memoria institucional de la Agencia. No obstante, si bien es importante analizar los archivos que se encuentran actualmente en la agencia, la asesora recomendó al grupo de Gestión Documental hacer una nueva revisión, actualizar los diagnósticos que ya existen y tomar decisiones con la alta Dirección.

Posteriormente, el doctor Larry Sadit Alvarez Morales, Subdirector de EMAE (e), señala la importancia de tener en cuenta la duración de la firma electrónica ya que actualmente la Agencia contrató un proveedor que informa que no tiene una duración mínima y pregunta ¿cómo se van a establecer los requisitos para ese tipo de archivos electrónicos?



ACTA DE COMITÉ INTERNO

Así, el coordinador del grupo interno de trabajo de Gestión Documental de la Secretaría General, Luis Felipe Gómez Osorio, responde la pregunta del Subdirector de EMAE, indicando que en la actividad del plan de mejoramiento relacionada con los actos administrativos se tiene contemplado integrar en el procedimiento de comunicaciones oficiales los tiempos en caso de que sean firmas electrónicas ya que son documentos de conservación total, teniendo en cuenta la duración de la firma con token.

Seguido de la aclaración del coordinador de Gestión Documental, el CIGD procede a hacer la votación para la aprobación del plan de mejoramiento que ya fue socializado por el grupo interno de gestión documental de la Secretaría General.

5. CONCLUSIONES DE COMITÉ

Se concluye con la aprobación por unanimidad del Plan de Mejoramiento presentado por la Secretaría General, que será presentado al Archivo General de la Nación.

6. COMPROMISOS DEL COMITÉ

No se definieron compromisos para esta sesión del Comité.

7. ANEXOS

- Excel llamado "PMA_2024 V2.3 20241118"

8. FIRMAS

Secretaria Técnica de Comité

Claudia Taboada Tapia Asesora
Experta con funciones de
Planeación

Presidenta de Comité

Ana María Tolosa Rico
Secretaria General

Elaboró: Danyela Escamilla – Analista Grupo de Planeación
Revisó: Sonia Rodríguez – Técnico Asistencial Grupo de Planeación
Laura Caíta - Analista Grupo de Planeación
Aprobó: Claudia Taboada – Asesora Experta con funciones de Planeación