

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 003 DE 2025

FECHA: Manizales, 03 de julio de 2025

HORA: 2:00 p.m

LUGAR: Despacho Secretaria de Servicios Administrativos

MIEMBROS DEL COMITÉ

Dr. Guillermo Hernández Gutiérrez – secretario de Despacho Servicios Administrativos (presidente)

Dra. Natalia Diaz Jurado – secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda

Dr. Andrés Mauricio Gaitán Guzmán – secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica

Dr. José Fernando Olarte Osorio – secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación (secretario técnico del comité)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Revisión y aprobación de la propuesta para realizar modificación a la Estrategia de Racionalización de Tramites 2025.
4. Revisión y aprobación de ajustes realizados al Programa de Gestión Documental - PGD
5. Propositiones y varios

Go on

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum

El presidente del Comité Guillermo Hernández Gutiérrez, da comienzo a la reunión al verificar que se cuenta con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

El secretario técnico, leyó el Acta No. 02 de 2025, la cual fue aprobada sin modificaciones.

3. Revisión y aprobación de la propuesta para realizar modificación a la estrategia de racionalización de tramites 2025.

Toma la palabra Guillermo Hernández Gutiérrez, quien informa a los miembros del comité que, al 31 de enero de 2025, quedó documentada la estrategia de racionalización de trámites, inicialmente enfocada en el mejoramiento de tres de ellos. Sin embargo, luego de recibir asesoría por parte del DAFP, se tomó la decisión de modificar dicha estrategia con el fin de ampliarla al mejoramiento de 23 trámites, los cuales corresponden a:

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
TIEMPO	Reducción de Tiempo	6
Medio Electrónico	Trámite Migrado a Digital	17

Los 23 trámites objeto de racionalización se encuentran distribuidos en las siguientes Secretarías:

SECRETARÍA	CANTIDAD	TIPO
Unidad de Rentas	6	Reducción de Tiempo: 1 Medio electrónico: 5

Secretaría de Educación	3	Reducción de Tiempo: 2 Medio electrónico: 1
Secretaría de Movilidad	3	Medio electrónico: 3
Secretaría de Planeación	3	Reducción de Tiempo: 3
UGR	1	Medio electrónico: 1
Secretaría del Medio Ambiente	3	Medio electrónico: 3
Secretaría Jurídica	2	Medio electrónico: 2
Secretaría de Salud	2	Medio electrónico: 2

Igualmente se socializa la línea de trabajo con las actividades y las fechas en las que se realizarán las actividades relacionadas con la actualización de los 23 trámites, las cuales están comprendidas entre el 01 de Julio y el 30 de noviembre del presente año.

NOTA: Se anexa al acta la presentación, el plan de trabajo y el formato con la estrategia de racionalización consolidada descargada de SUIT.

4. Revisión y aprobación de ajustes realizados al Programa de Gestión Documental - PGD

El Dr. Guillermo continúa con el uso de la palabra, brindando contexto sobre la modificación que se requiere realizar al Plan de Gestión Documental, específicamente en lo relacionado con los programas específicos, a fin de garantizar su coherencia con la realidad institucional, las acciones en curso y el presupuesto disponible. Asimismo, se señala la necesidad de actualizar el componente normativo, incorporando lo dispuesto en el Acuerdo Único de la Función Archivística

See you

No. 001 del 29 de febrero de 2025, y excluyendo la normativa actualmente derogada que aún se menciona en el documento.

Programas Específicos de Gestión Documental

Los programas específicos que se plantean para que ALCALDÍA DE MANIZALES, los implemente son los siguientes:

a) Programa de documentos vitales o esenciales: Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- ❑ Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- ❑ Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- ❑ Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- ❑ Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- ❑ Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además, deberá contemplar:

- ❑ Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- ❑ Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- ❑ Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- ❑ Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

b) Programa de archivos descentralizados: Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013:

- ☒ Incluya una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.
- ☒ Considere principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.

c) Programa Institucional de Capacitación: En consecuencia, con las políticas y el Plan Estratégico de la Oficina de Formación y Capacitación, establecidos por la entidad o quien haga sus veces, deberá contemplar:

- ☒ Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- ☒ Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
- ☒ Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- ☒ Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.
- ☒ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

San Juan

- ❑ Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
- ❑ Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.

El programa de capacitación y entrenamiento en Gestión Documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), liderado por la Oficina de Formación y Capacitación de la Alcaldía en conjunto con el Archivo General Municipal, con el fin de establecer el diagnóstico y requerimientos en materia archivística para definir e implementar el respectivo plan de acción.

d) Programa de auditoría y control: Bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, este programa está encaminado a:

- ❑ El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- ❑ Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
- ❑ Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- ❑ Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el proceso de archivo.
- ❑ Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
- ❑ Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

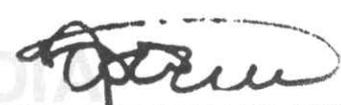


5. Proposiciones y varios

Para esta sesión no se presentan proposiciones y varios adicionales.

Agotado el orden del día, el Comité termina su sesión siendo las 3:30 p.m


GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ
Presidente del Comité


JOSE FERNANDO OLARTE OSORIO
Secretario Técnico

