2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

INSTITUTO CARO Y CUERVO

Fecha de aprobación: 20 de septiembre de 2017 – Vía correo electrónico por la SAF – Actualización 13 de marzo de 2018
Vigencia: 2015-2018
Responsable de elaboración: Grupo de Gestión Documental

Versión: 1.0

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD 4
1.1. Misión 4
1.2. Visión 4
1.3. Política de Calidad 4
1.3.1. Objetivos de la calidad 5
1.4. Mapa de Procesos 5
1.5. Estructura Orgánica 6
1.5.1. Codificación de Dependencias 6
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 7
2.1. Objetivo General 7
2.2. Situación actual de la Ciudad : aspectos críticos 7
2.3. Identificación de los aspectos críticos 8
2.4. Priorización de los aspectos críticos 9
2.5. Visión estratégica del PINAR 10
2.6. Objetivos del PINAR 10
2.7. Mapa de Ruta 10
2.8. Herramienta de seguimiento 11

INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el PINAR o Plan institucional de Archivos del Instituto Caro y Cuervo, cuyo objetivo es el direccionamiento de la planificación archivística de la entidad. Las pautas que en este documento se encuentran, están basadas en el diagnóstico previo que se realizó evaluando aspectos de la normatividad archivística vigente, además, de los informes de auditoría realizados por la oficina de Control Interno de la entidad.

Antes de continuar, es precio informar al lector, que en el año 2010, a raíz del Decreto 2712 del 28 de julio, se produjo una reestructuración de la entidad, la cual implicó modificaciones en la estructura formal constituida en aquel entonces -la cual data del año 1980- con la consecuente supresión y creación de dependencias. Esto a su vez implicó el desarrollo de nuevas actividades, determinación de funciones, planes y programas, incidiendo en el cumplimiento y ejecución de las mismas. De ahí que la aplicación de las políticas archivísticas se encuentren en una primera fase de ejecución cuyo punto de partida lo ha constituido la actualización de las Tablas de Retención Documental realizadas a finales del año 2014 y enviadas al AGN para su respectiva validación en la presente vigencia.

En consecuencia, el Programa Institucional de Archivos que se expone a continuación, se articuló a partir de las orientaciones recibidas por el Archivo General de la Nación en la vigencia pasada, que se resumen en priorizar el proceso de ordenación documental de la entidad iniciando con la actualización de las Tablas de Retención Documental a la par con el ejercicio de la actualización y documentación de los procedimientos, teniendo en cuenta el estado de transición en el que se encuentra el Instituto a raíz de la reestructuración del 2010.[1]

Es por ello que este documento inicia con la caracterización de la entidad, misión, visión, política de calidad, mapas de procesos, organigrama, codificación de las dependencias; seguidamente por la planeación de actividades a corto, mediano y largo plazo, así como los resultados que se esperan según los aspectos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, establecidos por ley.

Dado lo anterior, con este documento se pone en marcha el proceso de organización de los archivos de la entidad durante el período 2016-2018.

[1] Acta visita del AGN 2014.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

El Instituto Caro y Cuervo es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, cuyo objetivo misional está dirigido a "*promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas en el territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y su valoración estética. Con este fin, el ICC asesora al Estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento y conservación del patrimonio inmaterial de la nación. De igual manera preserva, compila, publica y distribuye documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana*"[2].

1.1. Misión

El ICC propone y ejecuta políticas para documentar, consolidar y enriquecer el patrimonio idiomático de la Nación, desarrollando y promoviendo la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las diversas formas de comunicación a través del lenguaje, la literatura y la cultura hispanoamericana (Acta 002 del 19 de febrero de 2008).

1.2. Visión

En el año 2019, el Instituto Caro y Cuervo habrá fortalecido y consolidado su reconocimiento como un centro de altos estudios, innovador en la investigación, la formación y la apropiación social del conocimiento en sus áreas misionales, y habrá hecho aportes significativos al reconocimiento de la legitimidad de las diversas formas de comunicación para la convivencia en la diversidad.

1.3. Política de Calidad

El equipo humano calificado y comprometido del Instituto Caro y Cuervo establece procesos tendientes a optimizar la formación, la investigación y la divulgación del conocimiento sobre el patrimonio idiomático de la nación que se ofrece a la comunidad académica y a grupos de interés en términos de cobertura y calidad de manera oportuna y efectiva.

---

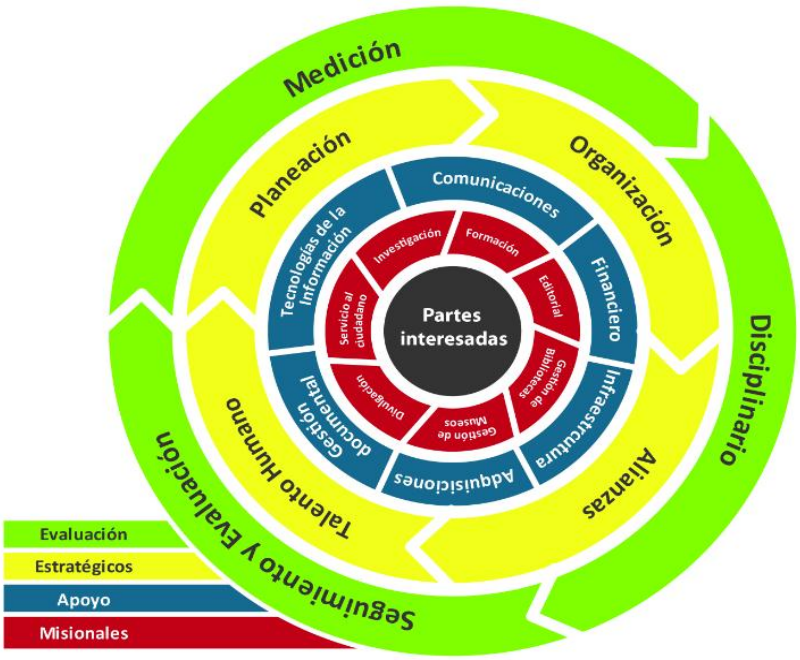
[2] Tomado del Acuerdo 02 de 2010 "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Caro y Cuervo", artículo 4

1.3.1. Objetivos de calidad

- Establecer procesos que permitan el logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.
- Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos.
- Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan evaluar y documentar los resultados de los procesos y la calidad de los servicios que presta el Instituto Caro y Cuervo.
- Gestionar los recursos financieros del Instituto Caro y Cuervo, teniendo como criterios su asignación oportuna y la racionalización en el gasto.
- Implementar políticas de gestión del talento humano del Instituto Caro y Cuervo orientadas a su desarrollo integral.
- Formular proyectos para proteger el patrimonio histórico de la Nación a cargo de la entidad y para vincularlo al desarrollo de los servicios misionales.

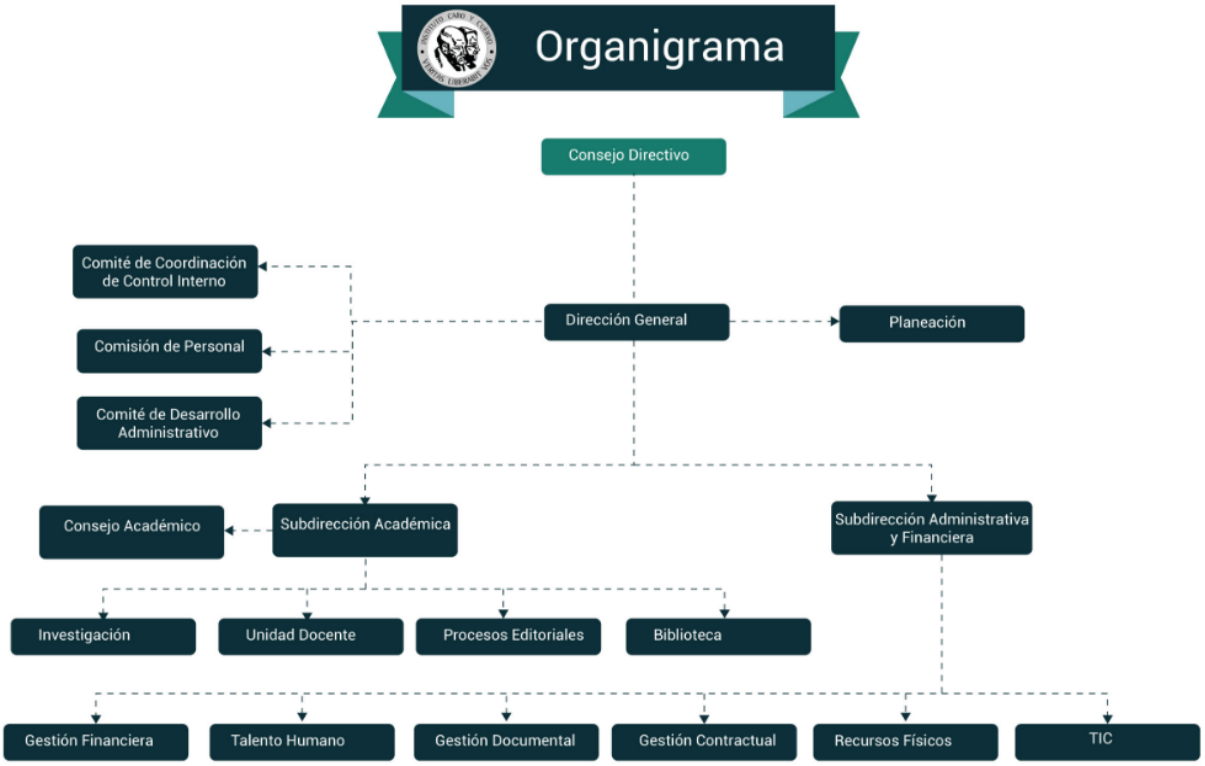
1.4. Mapa de Procesos

Los procesos se han dividido en cuatro niveles de procesos: los Estratégicos, Misionales, Apoyo y los de Control y Evaluación.



El mapa de procesos y la documentación que lo soporta se encuentra *(Publicado en página web* http://www.caroycuervo.gov.co/Institucional/Mapa%20de%20Procesos%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n/)

1.5. Estructura Orgánica



(Publicado en página web http://www.caroycuervo.gov.co/Institucional/organigrama/*)*

1.5.1. Codificación de Dependencias

A través de la Resolución No. 0280 del 11 de Noviembre de 2016, se implementó y adoptó la codificación de las unidades administrativas del Instituto Caro y Cuervo. La misma quedó determinada de la siguiente manera:

SUBSECCIÓN	CÓDIGO
DIRECCIÓN GENERAL	**ICC-DG - 100.**
Grupo de Planeación	ICC-DG - PN - 101
SUBDIRECCIÓN ACADEMICA	**ICC-DG-SAC - 200**
Grupo de Investigación	ICC-DG-SAC - INV - 201
Facultad Seminario Andrés Bello	ICC-DG-SAC - SAB- 202
Grupo de Procesos Editoriales	ICC-DG-SAC - DE - 203
Biblioteca	ICC-DG-SAC - BBT - 204
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**ICC-DG-SAF - 300**
Grupo de Gestión Financiera	ICC-DG-SAF-GF- 302
Grupo de Talento Humano	ICC-DG-SAF- TH - 303
Grupo de Gestión Documental	ICC-DG-SAF - GD - 304
Grupo de Gestión Contractual	ICC-DG-SAF - GC - 305
Grupo de Recursos Físicos	ICC-DG-SAF- RF - 306
Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	ICC-DG-SAF- TIC - 307

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1. Objetivo General

Establecer el plan de acción para el mejoramiento archivístico de la entidad a fin de garantizar la preservación de la información.

2.2. Situación actual de la Ciudad : aspectos críticos

El estudio de la situación actual de la entidad, en términos de cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias, se basó en el análisis del Diagnóstico Integral que se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación –en adelante, A.G.N.

A partir del mismo, se determinaron las debilidades, oportunidades y fortalezas de la gestión documental de la entidad, que derivó en el establecimiento de una serie de actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta las prioridades –que a su vez se traduce en la subsanación de los hallazgos o debilidades- que en materia de gestión documental se deben cumplir para garantizar el acceso y la conservación de los acervos documentales del Instituto Caro y Cuervo La situación actual del Instituto Caro y Cuervo se condensa en el siguiente cuadro:

Normatividad	Punto evaluado
Acuerdo 04 de 2013	Artículo 1: Actualización, aprobación, implementación de las Tablas de Retención Documental Artículo 4: Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental
Acuerdo 04 de 2013	Artículo 2: Elaboración de TRD y aplicación tanto en físico como electrónico
Acuerdo 05 de 2013	Artículo 5 y 10: Clasificación documental (C.C.D)
	Artículo 11: Programa de descripción documental
	Artículo 15: Descripción documental
Ley 1712 de 2014	Artículo 12: Adopción de esquemas de publicación: Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
Decreto 0103 de 2015 (reglamenta Ley 1712 – transparencia)	Artículo 4. Publicación de información en sección particular en sitio web numerales 5 (PGD) y 6 (T.R.D.)
Decreto 0103 de 2015 (reglamenta Ley 1712 – transparencia)	Artículo 36. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública
	Artículo 38. Componentes del Registro de Activos de Información. Parágrafo 2, actualización de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del PGD

	Artículo 40. Contenido del índice de información clasificación y reservada
Decreto 1080 de 2015 este compila el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2578 de 2012	Artículo 8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. - C.C.D. (Cuadro de Clasificación Documental) - T.R.D. (Tablas de Retención Documental) - P.G.D. (Programa de Gestión Documental) - PINAR (Plan Institucional de Archivos) - Inventario Documental. - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Banco terminológicos para series y subseries documentales. - Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas. - Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - Artículo 14. Plan de capacitación – planes anuales de capacitación. - Artículo 22. Aspectos a considerar para un uso adecuado del PGD.

2.3. Identificación de los aspectos críticos

La situación actual del Instituto Caro y Cuervo con relación a las normas establecidas por el A.G.N. se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

- **Aplicativos de Gestión Documental.** La entidad adolece de un gestor documental que permita, gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, tanto físicas como electrónicas. Por tanto, el Instituto Caro y Cuervo requiere adquirir una solución integral de Gestión Documental

- **Documentación de los procedimientos.** La entidad cuenta con manuales de procedimientos para regularizar las actividades de la gestión documental sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos.

  Por otro lado, aunque se cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como, formato de planillas, hoja de ruta, inventarios, etc., es necesario revisar y actualizar dichos formatos; de la misma manera, se deben diligenciar los documentos establecidos para procesos internos (actas, informes, etc.,) cada uno con su respectiva versión actualizada, para el uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad.

- **Programas de capacitación anual en gestión del cambio**. No se cuenta con un plan anual de capacitación relacionados con el proceso en general de Gestión Documental, por tanto, no se reconoce al interior de la entidad y de las áreas misionales la importancia de la gestión documental en todos ejes de la entidad (estratégicos, misionales, evaluación y apoyo) para la toma de decisiones.

- **Instrumentos archivísticos – T.R.D**. Las T.R.D. están en proceso de convalidación por parte del AGN, por lo tanto las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas.

- **Organización de archivos de gestión.** Al no contar con las Tablas de Retención Documental -T.R.D.-convalidadas por el Archivo General de la Nación, los acervos documentales se están ordenando según las T.R.D. vigentes y esta acción se traduce a que no existe una ordenación documental normalizada.

- **Instrumentos archivísticos – Inventarios documentales.** No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.

- **Preservación a largo plazo**. No existe un sistema Integrado de Conservación –para documentos físicos y electrónicos-, por tanto, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo

2.4. Priorización de los aspectos críticos

Analizados los resultados de cumplimiento de la función archivística de la entidad, se verificó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores establecidos en el Manual Formulación Plan Institucional de Archivos Pinar, de esta manera, se visualiza las siguientes situaciones (Ver cuadro 1- Verificación criterios de evaluación), que permitieron establecer los objetivos del PINAR para el Instituto Caro y Cuervo

Tabla 1. Criterios de evaluación

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la documentación	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Aplicativos de Gestión Documental	0	5	7	10	10	32
Documentación de los procedimientos	5	3	3	2	2	15
Programas de capacitación anual en gestión del cambio	1	3	0	0	2	6
Instrumentos archivísticos - TRD	7	1	5	8	4	25
Organización de archivos de gestión	7	1	5	8	4	25
Instrumentos archivísticos - Inventarios Documentales	7	1	5	8	4	25
Preservación a largo plazo	2	3	7	9	3	24

Con los resultados que arrojó el ejercicio, se determinó la visión estratégica del PINAR del cual se desprenden los objetivos del mismo, la valoración se basó en una escala de valores donde 1 es ideal y 50 es deficiente.

2.5. Visión estratégica del PINAR

El Instituto Caro y Cuervo garantizará la preservación y el acceso de la información que custodia producto de su quehacer institucional, a través de la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, implantando una cultura archivística, con el objetivo de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la organización.

2.6. Objetivos del PINAR

- Mitigar los riesgos de pérdida de documentación.
- Documentar los procedimientos y elaborar los diagramas de flujos documentales de la entidad.
- Elaborar un cronograma de capacitación e insertarlo al programa anual de capacitación.
- Implementar los instrumentos archivísticos existentes.
- Diseñar cronograma de seguimiento de organización de archivos
- Formular e implementar políticas para la preservación de la información.

2.7. Mapa de Ruta

Objetivos	Planes y proyectos asociados	Tiempo de ejecución		
		2016	2017	2018
1. Implementar las TRD previa aprobación del Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental			
2. Reformular los procedimientos de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental			
3. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental	Programa de Gestión Documental			
4. Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre los procedimientos de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental			
5. Publicar en la página web institucional los activos de la información	Programa de Gestión Documental			
6. Formular políticas de preservación documental y de la información	Programa de Gestión Documental			

2.8. Herramienta de seguimiento

Planes y proyecto asociados	Registro de Indicadores	Observaciones
Tablas de Retención Documental	Aplicación de las TRD	
Programa de Capacitación Institucional	Actas de Capacitación	
Programa de Gestión Documental	Cronograma de visitas	
	Actas de mesas de trabajo	
Política de Gestión Documental	Resolución	

	ACTA DE REUNIÓN	Código: ORG-F-01
		Versión: 3.0
		Página 1 de 12
		Fecha: 30/03/2017

ACTA No.	**FECHA:**			**HORA DE INICIO**: 9:00 a.m.	**SEDE:** Casa Cuervo
3	06	06	2018	**TERMINACIÓN**: 1: 00 p.m.	

ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN: Xiomara Ruiz Ballén – Coordinadora grupo de planeación

TEMA DE LA REUNION: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVOCADOS/ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO - DEPENDENCIA	ASISTIÓ	
		SI	NO
Carmen Millán	Directora general		X
Juan Manuel Espinosa Restrepo	Subdirector académico	X	
Rosario Rizo Navarro	Subdirectora Administrativa y Financiera	X	
María Ofelia Ros Maturro	Líder Facultad Seminario Andrés Bello	X	
María del Rosario Barros Pimienta	Coordinadora grupo Recursos físicos		X
César Augusto Buitrago Quiñones	Coordinador grupo de Gestión editorial	X	
Fernando Alonso Cortés Riaño	Coordinador grupo de Gestión contractual	X	
Andrés Coy Rodríguez	Coordinador grupo de Gestión documental	X	
Luz Clemencia Mejía Muñoz	Coordinadora grupo Biblioteca	X	
Auris Margarita Mendoza Ureche	Coordinadora grupo Gestión financiera		X
Carlos Fredy Rey Camacho	Coordinador grupo TIC	X	
Liliana Montoya Talero	Líder Talento humano	X	
Ivonne Elizabeth Zambrano Gómez	Representante de investigación	X	
Xiomara Ruiz Ballén	Coordinadora grupo de Planeación	X	
Diana Paola Suárez Méndez	Tesorera – Grupo de Gestión Financiera	X	
Asiste José Daniel Quilaguy Bernal, Jefe Unidad de Control Interno			

AGENDA
1. Seguimiento a compromisos previos.
2. Recomendaciones sobre Atención de peticiones, Autodiagnósticos MIPG y PIGA. José Daniel Quilaguy, Control interno.
3. Creación Consejo de Facultad, reformulación de los Comités Académicos y del Consejo Académico. Ofelia Ros, FSAB.
4. Código de ética, actualización formatos de hojas de vida y de bienes y rentas en el SIGEP; Encuesta de necesidades de capacitación. Liliana Montoya, Talento Humano.

5. Aprobación del documento Sistema integrado de conservación. Andrés Coy, Gestión documental.
6. Solicitudes ajustes PAAC. Xiomara Ruiz, grupo de Planeación.
7. Conformación del equipo de apoyo de programación presupuestal. Xiomara Ruiz, grupo de Planeación.
8. Varios.

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Seguimiento a compromisos anteriores

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1.	Realizar las consultas pertinentes para la creación de los dos organismos colegiados dentro del ICC. 15 de Mayo	Xiomara Ruiz	CUMPLIDO. Remitido por correo electrónico a la profesora Ofelia y la Dra. Carmen, profesor Juan Manuel Espinosa y William Rodríguez. 23 de mayo.
2.	Remitir el documento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2.0 señalando los apartes Xiomara Ruiz. 14 de Marzo	Xiomara Ruiz	CUMPLIDO. Remitido por correo electrónico a todos los miembros del Comité el 14 de marzo.
3.	Nuevamente remisión del documento a los miembros del Comité, para remitir observaciones o aprobación explícita sobre el PINAR a Andrés Coy. 20 de marzo.	Andrés Coy Miembros del Comité	Correo de remisión del documento el 13 de marzo.
4.	Remitir propuestas y acciones que se estén desarrollando en pro de la gestión ambiental a Rosario Rizo.	Miembros del Comité	
5.	Remitir cronograma detallado de actividades a realizar por el ICC una vez se reciban los instrumentos de encuesta por parte del PNSC-DNP. Xiomara Ruiz.		Pendiente. Entregaron las encuestas el 7 de mayo y no han actualizado el cronograma inicial.

El punto 3 de la tabla se cumplió. Andrés Coy recibió los ajustes realizados por correo electrónico y la aprobación del documento por parte de cada uno de los miembros; por lo tanto, se considera CUMPLIDO. En cuanto al punto 4, Andrés Coy indica que como encargado temporal del tema del PIGA recibe

sugerencias por parte de Xiomara Ruiz y César Buitrago; Rosario Rizo indica que se están recopilando las inquietudes de las áreas y con los documentos existentes la información necesaria para el plan de acción que se va a elaborar para el resto de la vigencia. Punto cerrado. El punto 5 está pendiente porque el DNP no ha remitido el cronograma final. Ya se diligenciaron 35 encuestas de funcionarios que tienen contacto directo con usuarios y a la fecha se llevan 115 encuestas aplicadas a usuarios, el viernes 8 de junio se realizará una reunión con el DNP para revisar el resto del cronograma y se tiene plazo hasta el 15 de junio para diligenciar todas las encuestas programadas.

Recomendaciones sobre Atención de peticiones, Autodiagnósticos MIPG y PIGA.

Sobre las recomendaciones hechas a peticiones, José Daniel Quilaguy, Profesional Especializado con funciones de Control Interno, hace referencia al informe de PQRSD del segundo semestre de 2017. Indica que la oficina de control interno elaboró un instrumento para la entrada y salida de correspondencia con el fin de subsanar una debilidad en la clasificación de las peticiones allegadas al Instituto, así como las fallas en la nube de la carpeta compartida de control de correspondencia para mejorar el seguimiento de las mismas por parte de Servicio al Ciudadano. Pregunta las acciones realizadas respecto a los dos temas. Andrés Coy, Coordinador del grupo de Gestión documental, responde que se acoge a la clasificación propuesta por el procedimiento actualizado de gestión de PQRSD, que muestra seis (6) tipologías. La plantilla propuesta por control interno no se usó porque indica que no se define si se va a manejar o no. Como iniciativa del grupo de gestión documental se agrega información a la que se maneja actualmente, el medio por el cual ingresa la PQRSD al Instituto.

En cuanto al archivo y el problema con la nube, indica que un virus del archivo alteró el peso y el acceso al mismo, se hicieron los ajustes pertinentes y el archivo está disponible en la nube. Fredy Rey, coordinador del grupo de las TIC, precisa que, respecto a las observaciones sobre la nube, actualmente se está ejecutando el plan de migración de la actual nube a una nueva plataforma, en la que se integrarán las credenciales de acceso y gestión de documentos en forma electrónica. Esta migración depende de la revisión que tienen que hacer las áreas a las carpetas, de acuerdo con las tablas de retención documental, para migrar lo ajustado y organizado sin información redundante. También se tienen programadas capacitaciones en el manejo de la nube y se elabora videos tutoriales en la nueva plataforma, ya que muchas fallas de la nube se atribuyen al desconocimiento en su manejo.

Esta programación está acorde con la revisión de la estructura de carpetas y acompañamiento que hace Gestión Documental a todas las áreas y se encuentra en un avance del 70%, se espera finalice el 31 de agosto. Rosario Rizo, subdirectora Administrativa y financiera, sugiere realizar una encuesta u otro mecanismo viable para que los usuarios manifiesten sus inquietudes, reporte de fallas y necesidades de capacitación en su manejo. Fredy Rey indica que, respecto al aplicativo Al Fresco, la plataforma ya está montada, se está revisando con Gestión documental la herramienta y su implementación depende del router.

José Daniel Quilaguy reitera las recomendaciones hechas en la resolución 054 de 2017 del Departamento

sugerencias por parte de Xiomara Ruiz y César Buitrago; Rosario Rizo indica que se están recopilando las inquietudes de las áreas y con los documentos existentes la información necesaria para el plan de acción que se va a elaborar para el resto de la vigencia. Punto cerrado. El punto 5 está pendiente porque el DNP no ha remitido el cronograma final. Ya se diligenciaron 35 encuestas de funcionarios que tienen contacto directo con usuarios y a la fecha se llevan 115 encuestas aplicadas a usuarios, el viernes 8 de junio se realizará una reunión con el DNP para revisar el resto del cronograma y se tiene plazo hasta el 15 de junio para diligenciar todas las encuestas programadas.

Recomendaciones sobre Atención de peticiones, Autodiagnósticos MIPG y PIGA.

Sobre las recomendaciones hechas a peticiones, José Daniel Quilaguy, Profesional Especializado con funciones de Control Interno, hace referencia al informe de PQRSD del segundo semestre de 2017. Indica que la oficina de control interno elaboró un instrumento para la entrada y salida de correspondencia con el fin de subsanar una debilidad en la clasificación de las peticiones allegadas al Instituto, así como las fallas en la nube de la carpeta compartida de control de correspondencia para mejorar el seguimiento de las mismas por parte de Servicio al Ciudadano. Pregunta las acciones realizadas respecto a los dos temas. Andrés Coy, Coordinador del grupo de Gestión documental, responde que se acoge a la clasificación propuesta por el procedimiento actualizado de gestión de PQRSD, que muestra seis (6) tipologías. La plantilla propuesta por control interno no se usó porque indica que no se define si se va a manejar o no. Como iniciativa del grupo de gestión documental se agrega información a la que se maneja actualmente, el medio por el cual ingresa la PQRSD al Instituto.

En cuanto al archivo y el problema con la nube, indica que un virus del archivo alteró el peso y el acceso al mismo, se hicieron los ajustes pertinentes y el archivo está disponible en la nube. Fredy Rey, coordinador del grupo de las TIC, precisa que, respecto a las observaciones sobre la nube, actualmente se está ejecutando el plan de migración de la actual nube a una nueva plataforma, en la que se integrarán las credenciales de acceso y gestión de documentos en forma electrónica. Esta migración depende de la revisión que tienen que hacer las áreas a las carpetas, de acuerdo con las tablas de retención documental, para migrar lo ajustado y organizado sin información redundante. También se tienen programadas capacitaciones en el manejo de la nube y se elabora videos tutoriales en la nueva plataforma, ya que muchas fallas de la nube se atribuyen al desconocimiento en su manejo.

Esta programación está acorde con la revisión de la estructura de carpetas y acompañamiento que hace Gestión Documental a todas las áreas y se encuentra en un avance del 70%, se espera finalice el 31 de agosto. Rosario Rizo, subdirectora Administrativa y financiera, sugiere realizar una encuesta u otro mecanismo viable para que los usuarios manifiesten sus inquietudes, reporte de fallas y necesidades de capacitación en su manejo. Fredy Rey indica que, respecto al aplicativo Al Fresco, la plataforma ya está montada, se está revisando con Gestión documental la herramienta y su implementación depende del router.

José Daniel Quilaguy reitera las recomendaciones hechas en la resolución 054 de 2017 del Departamento

requiere de una instancia adicional, primera instancia, para que esas situaciones académicas y administrativas se solucionen en este Consejo; al igual que se cuente con la opción de recurrir a una segunda instancia que dirima casos especiales. La profesora indica que, de acuerdo con su solicitud, el Consejo académico sería una instancia de articulación entre las áreas que componen la subdirección académica: Bibliotecas, Museos, Relaciones Interinstitucionales, Facultad, Extensión, Bienestar, Egresados, etc.

La profesora Ros solicita a la Subdirección académica agilizar el proceso de revisión y firma del reglamento estudiantil nuevo. El profesor Juan Manuel Espinosa, Subdirector académico, indica que priorizará este tema y hablará con el asesor jurídico William Rodríguez al respecto.

4. Código de ética, actualización formatos de hojas de vida y de bienes y rentas en el SIGEP; Encuesta de necesidades de capacitación.

Liliana Montoya, coordinadora de talento humano, presenta el proyecto de resolución para la adopción del nuevo código de ética del Instituto Caro y Cuervo, tomando como referencia los cinco valores propuestos por Función Pública y los resultados de aplicación del canvas, para seleccionar valores adicionales por parte de las oficinas y equipos de trabajo internos realizado en el segundo semestre de 2017. Explica las razones por las cuales se adoptan solo los cinco propuestos por Función Pública, las que se detallan en los considerandos de la resolución. Solicita apoyo en la revisión final de la resolución, por lo que se proponen voluntariamente el profesor Juan Manuel Espinosa, César Buitrago, Ivonne Zambrano y Xiomara Ruiz, quienes remitirán los ajustes del caso a más tardar el viernes 8 de junio, para emitir la resolución final de forma rápida.

Seguidamente, Liliana Montoya presenta el estado de la evaluación del desempeño de los gerentes públicos, indicando que para 2017 se realizó la concertación de objetivos del profesor Juan Manuel Espinosa y la profesora Ofelia Ros, pero en los archivos no está disponible la evaluación correspondiente. Para el 2018 se cuenta con la concertación, pero falta en el archivo el de la doctora Rosario Rizo. Respecto a los funcionarios de carrera, de las 6 personas relacionadas, en la concertación 2017-2018, en cuatro casos no figuran en la historia laboral. Así mismo, indica que de esos 6 funcionarios, solo uno (1) cumple, 4 tienen el formato sin notificar y a uno (1) le falta el formato. En cuanto a la calificación semestral de los seis (6) funcionarios, uno (1) cumple, uno (1) no cumple y los otros cuatro (4) cuentan con el formato sin notificar. En cuanto a la concertación de objetivos 2018-2019 de los seis (6) funcionarios, una (1) ya está pensionada, tres (3) cumplen y dos (2) no. Hace énfasis en la necesidad de aportar las evidencias faltantes por parte de los coordinadores, para completar las hojas de vida respectivas.

En cuanto a los tres (3) funcionarios de libre nombramiento y remoción, indica que sucede la misma situación, en la hoja de vida laboral no se encuentran la concertación 2017-2018, ni la calificación anual, ni semestral de ese período. La concertación 2018-2019 solo aparece en la hoja de vida de un funcionario.

Sobre la actualización de la hoja de vida, presenta por dependencia el cumplimiento del diligenciamiento por

parte de los funcionarios. Solo se presentaron dos casos, donde un funcionario estaba de licencia y el otro de vacaciones. Aclara que en muchos casos se diligenció la información, pero hubo problemas con el sistema, lo cual se reportó a Función Pública. En cuanto a la presentación de la declaración de bienes y rentas, no declararon dos (2) funcionarios. Vuelve a recomendar la remisión de las evidencias en el caso de que existan, para completar el expediente laboral. Indica que ha tenido un acompañamiento especial por parte del grupo de Gestión documental para organizar y clasificar el archivo del área, que presenta inconvenientes, y podrían encontrar los soportes faltantes. Así mismo, aduce que en las evaluaciones disponibles y en las anteriores, todos sacaron 100, lo cual indica que es bueno si la calificación está realizada de forma objetiva. Rosario Rizo recomienda a los coordinadores realizar evaluaciones objetivas y acordes con la realidad porque se presentan casos de inconvenientes con ciertos funcionarios respecto a su trabajo, pero en las evaluaciones no se evidencia el desempeño, real según lo expresado verbalmente por los coordinadores.

A continuación, presenta los resultados de la encuesta de capacitación realizada en el mes de mayo (adjuntos a este documento en la presentación). Liliana Montoya indica que la capacitación de los funcionarios provisionales no se puede realizar con recursos públicos, pero están analizando las estrategias para dar la capacitación en colaboración del SENA y de la ESAP, sobre los temas que manifiestan los funcionarios se necesitan; uno se tiene de forma interna, sobre redacción. Por otra parte, en la organización archivística, se gestiona el apoyo del AGN sobre derechos de autor y seguridad de la información, como tema relevante, pero el manejo de Excel es un tema reiterativo y predominante entre las necesidades. Juan Manuel Espinosa indica que se está a punto de entregar el curso virtual de escritura argumentativa, dirigido a funcionarios públicos, por lo que pregunta si es posible ofertarlo de forma interna para surtir dicha necesidad y solicita que se le indique el número de cupos requeridos ya que implicaría la contratación de más tutores virtuales o se puede realizar otra fase. Liliana Montoya indica que se puede ofertar cupos extras para funcionarios internos; así mismo, enfatiza que las personas que lo solicitaron y a las que se les proporcionarán los cursos, deben cumplir con el horario y actividades programadas ya que el no cumplimiento tendrá consecuencias para el funcionario. Frente a la percepción de los funcionarios sobre la capacitación que requieren los jefes, surgieron los puntos de contratación estatal, supervisión de contratos, derechos de autor, manejo de Excel, redacción y ortografía, trabajo en equipo, resolución de conflictos y actualización archivística. Fredy Rey sugiere indagar si la necesidad de Excel es puntual, porque generalmente se realiza una capacitación en ofimática que cubre el paquete de office completo, incluyendo Excel. (La presentación realizada hace parte integral de este documento).

César Buitrago, Coordinador de Divulgación editorial, pregunta sobre la certificación del curso en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en 2017 a través de Colmena que está pendiente y José Daniel Quilaguy indaga sobre el certificado del curso ofrecido por ICONTEC. Liliana Montoya indica que revisará el caso del señor Buitrago y frente al curso de Icontec indica que los certificados se entregaron, pero se devolvieron para corregir el nombre del curso, ya que no coincidía con lo contratado.

Finalmente, recomienda a los miembros del comité socializar los objetivos de la aplicación del instrumento de evaluación de desempeño para los provisionales, tranquilizar a la gente ya que no es un documento con consecuencias negativas, sino que busca la mejora continua de cada funcionario para el cumplimiento de la misión institucional, así como se comprometen a entregar lo que cada uno está en capacidad de realizar para la institución y para su personal, dentro de su nivel jerárquico y el desarrollo de sus funciones, que queda plasmado en el documento.

5. Aprobación del documento del sistema integrado de conservación

Andrés Coy, hace la presentación del contenido del documento denominado Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC-, el cual fue remitido con anterioridad a los miembros del comité para su revisión y observaciones pertinentes. Inicia la presentación con la definición del sistema, las etapas que debe surtir, el objetivo general y específicos, las actividades requeridas para su implementación dentro del Instituto y las recomendaciones generales a tener en cuenta. (La presentación hace parte integral de este documento). Indica que el sistema contempla la documentación física y digital. La primera fase de implementación se enfoca en la parte física, donde el ICC tiene las mayores debilidades. El documento es un requerimiento normativo establecido por la ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014. Indica que una de las tareas que se están llevando a cabo es que las áreas, según el cronograma de acompañamiento para el ajuste de las tablas de retención y la transferencia documental, deben entregar el archivo depurado, foliado y encarpetado tal como lo establece el SIC. José Daniel Quilaguy solicita compartir el diagnóstico realizado para la elaboración del documento. Andrés Coy indica que lo comparte, pero advierte que es un documento interno de trabajo. José Daniel Quilaguy realiza observaciones pertinentes al contenido del documento basado en el correo remitido a los miembros, donde sugiere no aprobar el documento ya que indica se debe orientar a un contenido del plan, con unos elementos mínimos y no de manual como lo indica la norma, artículo 5 del acuerdo 6 de 2014 del AGN. Rosario Rizo indica que se debe tener en cuenta el contexto presupuestal y de actividades que se han ido realizando en gestión documental frente a la proyección del plan de conservación en el Instituto, sugiere evaluar si es posible aprobar el documento presentado, como primera fase para iniciar las actividades pertinentes. Luz Clemencia Mejía indica que el presente documento es el qué se va a hacer, por lo que es necesario complementarlo con otro documento que indique cómo se va a hacer el plan y las fases requeridas para las necesidades y contexto del Instituto, así como las prioridades que se comentan sobre las hojas de vida de talento humano y los archivos de la Facultad. César Buitrago sugiere trabajar en anexos, los temas pendientes del documento, con los elementos fundamentales y el cronograma del plan de implementación, que se observa es de largo plazo.

Los miembros del comité aprueban el documento, con una modificación en el título "Sistema Integrado de Conservación ICC: Lineamientos generales". Andrés Coy indica que el plan de implementación con avances 2018 y proyecciones del 2019, además de la estructura indicada por la norma, lo presenta en el mes de septiembre al comité, ya que depende de la adquisición del escáner que se encuentra en proceso de compra. José Daniel Quilaguy indica que como complemento remite a los miembros del comité un plan de

implementación, ejemplo de otra entidad.

6. Solicitudes ajustes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC

Xiomara Ruiz indica que como resultado del proceso de monitoreo realizado al PAAC por parte de Planeación y del seguimiento realizado por Control interno, se sugieren cambios por parte de los líderes y ajustes a partir de las sugerencias hechas por Control interno, en lo correspondiente a las actividades del PAAC. Se presentan 10 solicitudes al comité para su aprobación : 3 de eliminación de actividades que se fusionan con otras, 7 solicitudes de actualización del texto de la actividad o de fecha programada, las cuales se presentan en la siguiente tabla:

Solicitudes de ajustes al PAAC v1 para ser actualizado						
Componentes						
Solicitud	1		4		6	
	Actividad	Observaciones	Actividad	Observaciones	Actividad	Observaciones
Eliminación	2.2	Se solicita eliminar esta actividad, teniendo en cuenta que su contenido y meta propuestas se articularan en el ajuste de la actividad 2.1: "Realizar la revisión y actualización cuatrimestral de los riesgos de corrupción por proceso", en la cual en el trascurso de la vigencia se realizarán tres (3) revisiones cuatrimestrales de la matriz de riesgos vigente; el primero de ellos se realizara en la primera semana del mes de mayo 2018				
	4.2	Se solicita la eliminación de esta actividad debido a que en la nueva metodología de la Función Pública se establece los lineamientos para evaluar y gestionar los controles de la matriz de riesgos lo cual está contemplado para realizarse en el año 2019 en la fase tres y cuatro según el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN DE RIESGOS 2018				
	5.1	Se solicita ajuste de la actividad, ya que no son 2 reportes sino 3 según la norma, quedando el texto de la meta de la siguiente manera: "Tres (3) reportes de seguimiento cuatrimestral publicados en la página web del Instituto Caro y Cuervo y divulgado al interior de la entidad"				

Actualización	2.1	Se ajusta la actividad y la fecha	1.1	Por observación de la unidad de Control Interno de Gestión realizada en el informe de seguimiento al PAAC del 1er cuatrimestre, se solicita modificar el texto de la actividad de la siguiente forma: "Elaborar los informes de PQRSD, incluyendo las estadísticas de las encuestas de satisfacción, percepción y sondeos que se hagan semestralmente (1 cada 6 meses). "	1.2	Se solicita cambiar lo siguiente: Actividades: Revisión y actualización de formatos del grupo de gestión contractual. Meta o producto: Formatos aprobados y divulgados.
	3.1	Se solicita ajustar la fecha programada para el cumplimiento de estas actividades, ampliando el horizonte de tiempo a 2019, en este sentido se solicita modificar la fecha programada para el 26/04/2019			2.3	Se solicita cambiar la meta o producto por la siguiente: Publicación de contratos en SECOP II
	3.2					
	4.1	Se solicita cambiar la actividad, según la nueva metodología de la Función Pública a Revisar cuatrimestralmente la necesidad de actualización de la matriz de riesgos, igualmente se solicita cambiar la meta o producto a 3 revisiones en el año				

El comité aprueba las solicitudes realizadas.

7. Conformación del equipo de apoyo de programación presupuestal.

Xiomara Ruiz indica que frente a la circular No. 4 del 2018 del Ministerio de Hacienda, para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2019, se solicita la creación de un comité interno de programación presupuestal. A partir de los lineamientos establecidos por el decreto 1499 de 2017, donde se indica que no se deben crear comités adicionales, en una reunión en Ministerio de Hacienda, se le indica a Ángela De Giovanny que según el Decreto 1499 de 2017, el comité institucional de gestión y desempeño puede surtir con un subcomité o equipo, este requerimiento. Por tanto, se presentan las funciones que deben asumir el equipo y sus miembros, conformado de acuerdo a la circular.

El objetivo de este equipo es liderar, como grupo de trabajo de las áreas de la Gestión financiera pública de la entidad, la implementación del nuevo catálogo presupuestal. Los integrantes sugeridos son: un miembro de la dirección de la entidad, el área de presupuesto, el área de contabilidad y la oficina asesora de planeación. Se presentan las funciones indicadas por la circular:

1. Asistir a las jornadas de capacitación y socialización sobre el nuevo PCP que realicen la Dirección General de Presupuesto Público Nacional- DGPPN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP- y la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas- DIFP- del Departamento Nacional de Planeación-DNP-

2. Revisar los documentos soporte de las transacciones de la entidad para validar la clasificación de las mismas, según su objeto de gasto.

3. Coordinar el apoyo a brindar a las dependencias de la entidad para la identificación de conceptos en el PCP durante la adopción del nuevo PCP.

4. Desarrollar jornadas de trabajo con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la DGPPN y la DIFP.

5. Coordinar mesas de trabajo para transmitir lineamientos sobre clasificación de necesidades de gasto.

6. Resolver las dudas que existan sobre la adopción del nuevo clasificador.

7. Documentar los hallazgos de las jornadas de trabajo y de la etapa de transición relacionados con dificultades en la clasificación de transacciones.

8. Retroalimentar a la DGPPN y a la DIFP sobre novedades al PCP generadas durante las jornadas de trabajo y la etapa de transición al nuevo PCP.

9. Comunicar a las demás dependencias las disposiciones, lineamientos y precisiones que realice la DGPPN y la DIFP.

10. Orientar y gestionar con las demás dependencias de la entidad para que los cambios que se requieren se encuentren documentados en los procesos y procedimientos.

Rosario Rizo pregunta por la posibilidad de agregar miembros, ya que es indispensable la presencia de gestión contractual y un miembro de recursos físicos. Xiomara Ruiz indica que lo indispensable son los miembros sugeridos por la circular.

El comité aprueba la creación del grupo de trabajo programación presupuestal con los miembros adicionales sugeridos y si necesita elevar alguna solicitud se hará dentro del comité en pleno.

Se da por terminada la reunión a las 1:00 p.m.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1.	Revisar el procedimiento y generar borrador de normatividad interna para el trámite de PQRSD	Xiomara Ruiz	
2.	Dialogar con el asesor jurídico William Rodríguez para revisar en el proyecto de reglamento estudiantil, las funciones del consejo académico y de facultad.	Juan Manuel Espinosa	

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
3.	Revisar la resolución de adopción del código de integridad interno con las observaciones realizadas en la sesión y remitirla a Liliana Montoya.	Juan Manuel Espinosa César Buitrago Ivonne Zambrano Xiomara Ruiz	8 de junio
4.	Aportar las evidencias faltantes por parte de los coordinadores, para completar las hojas de vida de los funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción a Talento Humano.	Coordinadores	
5.	Compartir el diagnóstico realizado para la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación a todos los miembros del comité por correo electrónico.	Andrés Coy	
6.	Presentar el plan de implementación con avances 2018 y proyecciones del 2019, además de la estructura indicada por la norma.	Andrés Coy	Septiembre 2018
	Remisión a los miembros del comité de ejemplo de otra entidad de un plan de implementación del sistema integrado de conservación.	José Daniel Quilaguy	

Fecha de aprobación del acta:

ANEXOS *SI (X)* *NO ( )*

En constancia firman:

CONVOCADOS/ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	***FIRMA***
Juan Manuel Espinosa Restrepo	
Rosario Rizo Navarro	

CONVOCADOS/ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	***FIRMA***
María Ofelia Ros Maturro	
Cesar Augusto Buitrago Quiñones	Cesar A. Buitrago Q
Fernando Alonso Cortés Riaño	
Andrés Coy Rodríguez	
Luz Clemencia Mejía Muñoz	
Carlos Fredy Rey Camacho	
Liliana Montoya Talero	
Ivonne Elizabeth Zambrano Gómez	
Xiomara Ruiz Ballén	X. Ruiz B.
Diana Paola Suárez Méndez	Diana Paola Suárez Méndez