



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO      Acta N°02/ 2025**

<b>Fecha de la convocatoria:</b>	25/03/2025		
<b>Fecha de la reunión:</b>	31/03/2025		
<b>Lugar de la reunión:</b>	Virtual: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión extraordinaria		
<b>Hora de inicio primera sesión:</b>	02:37 pm	<b>Hora de finalización:</b>	03:23 pm
<b>Nombre del Organizador:</b>	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional (presidencia). Dirección de Estrategia y Evaluación – Grupo Interno de Trabajo Planeación y Proyectos (secretaría técnica).		

Asistentes			
No.	Nombre	Cargo	Condición o calidad
1	Marelbi Verbel Peña	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional	Integrante – Presidenta Comité – Asistió
2	Jessica Johana Quiroz Castro	Directora (e) de Estrategia y Evaluación Subdirectora Financiera	Integrante – Asistió
3	Edwin Muñoz Aristizábal	Director Gestión de Tecnologías de Información Director (e) de Servicios Integrados de Atención	Integrante – Asistió
4	Diana Patricia Rodríguez Turmequé	Directora Jurídica	Integrante – Asistió
5	Angela María Moncada Arias	Directora Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Integrante – Asistió
6	Mario Alberto Leal Mejía	Subdirector de Gestión Humana	Integrante – Asistió Asistió
7	Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora Administrativo Subdirectora (e) de Gestión Documental	Integrante – Asistió
8	Alberto Mario Solano Jiménez	Asesor- Oficial de seguridad de la información	Invitado permanente – Asistió
9	Fabio Manuel Casanova Yandi	Asesor Control Interno	Invitado permanente – Asistió
10	Germán Vega Rodríguez	Profesional especializado - Dirección de Estrategia y Evaluación	Invitado – Asistió
11	Jesús Fabricio Menjura Morales	Profesional especializado – Subdirección de Gestión Documental	Invitado – Asistió
12	Jorge Alberto Forero Alarcón	Profesional especializado – Subdirección de Gestión Documental	Invitado – Asistió



### Objetivo de la reunión/comité

Analizar los temas agendados, en el marco de una sesión extraordinaria (resoluciones UGPP 770/2020 y 715/2021).

### Agenda / orden del día

1. **Verificación del quórum.**
2. **Declaración de impedimentos (Resol. 1344 / 2024 - Art. 6 - Parágrafo). Aprobación**
3. **Aprobación del orden del día.** Punto para aprobación
4. **Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025 2029. Aprobación.** Responsable: Subdirección de Gestión Documental

### Documentos Integrales

Hace parte del acta No 02 de 2025:

1. 20250331\_Aprobacion\_PG\_D\_2025-2029.pdf

### Desarrollo

Esta sesión se encuentra soportada con grabación audiovisual disponible en <https://drive.google.com/file/d/1wx3vfoOzQ7Lh0v0KsBhvrek-hrMSCAf6/view> cualquier tema que requiera mayor ampliación o validación se puede consultar en el anterior enlace.

#### 1. Verificación del quórum.

Germán Vega realiza la verificación del quórum encontrándose presente:

- Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional
- Director de Gestión de Tecnologías de Información
- Directora (e) de Estrategia y Evaluación
- Directora Jurídica
- Director (e) de Servicios Integrados de Atención
- Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
- Subdirectora Financiera
- Subdirectora Administrativa
- Subdirectora (e) de Gestión Documental
- Subdirector de Gestión Humana

En el momento de la verificación del quórum se cuenta con 10 de 10 miembros presentes, por lo tanto, hay quórum para iniciar.



## **2. Declaración de impedimentos (Resol. 1344 / 2024 – Art. 6 – Parágrafo). Aprobación**

Germán Vega consulta si alguno de los miembros se encuentra impedido para tratar o votar el tema de la agenda del Programa de Gestión Documental, al respecto no hay manifestación y se entiende que no hay impedimentos.

## **3. Aprobación del orden de día.**

Se somete a consideración el orden del día el cual es aprobado por los participantes.

## **4. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025 2029. Aprobación. Responsable: Subdirección de Gestión Documental**

Paula Andrea Zapata Uribe, manifiesta que la presentación del Programa de Gestión Documental tiene como objeto su aprobación, corresponde a un instrumento archivístico que está reglamentado por la legislación colombiana vigente, el instrumento fue analizado y aprobado por Rottor y validado y aprobado por funcionarios de la Subdirección de Gestión Documental, así como por la supervisión del contrato.

Continúa Fabricio Menjura con la presentación de la normatividad aplicable para la construcción del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2025 a 2029, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 AGN. Explica que el PGD “Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación”.

Contextualiza sobre los antecedentes del PGD, en donde se formuló la primera versión en 2016, seguido de actualizaciones en 2020 y 2024. Se articula con MIPG, PEI, PAA, PINAR, PIC y PETI; los responsables de la implementación corresponden a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirección de Gestión Documental, Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Subdirección de Gestión Humana, GIT de Seguridad de la Información, GIT de Comunicaciones y Control Interno de Gestión.

Continúa con la explicación sobre los ocho (8) procesos que componen el PGD, así como el número y detalle de las actividades que lo integran: planeación (10 actividades), producción (10 actividades), gestión y trámite (5 actividades), organización (5 actividades), transferencias (1 actividad), disposición (1 actividad), preservación a largo plazo (7 actividades) y valoración (1 actividad). Posteriormente presenta los siete (7) programas específicos con sus actividades que corresponden a Normalización de formularios electrónicos, Gestión de documentos electrónicos, Archivos descentralizados, Reprografía, Capacitación archivística y Auditoría y control. Finaliza con



la presentación del cronograma de implementación.

En virtud de lo expuesto, se pone en consideración del CIGD el instrumento archivístico, para su aprobación, así:

- Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional, aprueba
- Director de Gestión de Tecnologías de Información, aprueba
- Directora (e) de Estrategia y Evaluación, aprueba
- Directora Jurídica, aprueba
- Director (e) de Servicios Integrados de Atención, aprueba
- Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, aprueba
- Subdirectora Financiera, aprueba
- Subdirectora Administrativa, se abstiene
- Subdirectora (e) de Gestión Documental, se abstiene
- Subdirector de Gestión Humana, aprueba

**Decisión:** con dos (2) abstenciones y ocho (8) votos a favor se aprueba el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2025 – 2029.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Área y Responsable	Fecha de seguimiento de compromiso
	No se definieron compromisos.		

#### Decisiones / Conclusiones

1. Se aprueba el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2025 – 2029.

#### Se requiere una nueva reunión

Si, sesión ordinaria

No

Firma del acta:

  
**MARELI VERBEL PEÑA**  
Presidente

  
**JESSICA QUIROZ CASTRO**  
Secretaria Técnica

Proyectó: Liliana Palacio Rodríguez – Profesional Especializado  
Revisó: Germán Vega Rodríguez – Coordinador GIT Planeación y Proyectos 