

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No 004

FECHA: 24 de agosto 2023

HORA: 10:00 A.M.

LUGAR: Sala interactiva.

ASISTENTES:

Nombre	Cargo
Leidy Nathalie Valencia Zapata.	Secretaria General. (Delegada por el Alcalde).
Paola Catalina Castro Gómez.	Secretaria de Planeación. (Secretaria Técnica del CIGD).
Carolina Tejada Marín.	Secretaria de Gestión Humana.
Juan Sebastián García Silva.	Subsecretario Planeación Estratégica y Evaluación.
María Camila Arbeláez.	Subsecretaria Planeación y Supervisión Contractual.
Harlem Augusto Ramírez G.	Subsecretario TIC
Diego Andrés Ocazonez.	Subsecretario Desarrollo Organizacional.
Carlos Alberto García.	Jefe Oficina Control Interno.
Alex Mauricio Sepúlveda.	Subsecretario de Asuntos Legales.
Natalia Duque Llano.	Subsecretario de Participación Ciudadana.
Héctor Fabio Orjuela.	Subsecretario de Gestión Humana.
Edwin Arley Echeverry Giraldo.	Auxiliar Administrativo Desarrollo Organizacional.
Shirley Edith Duque González	Profesional Universitario Desarrollo Organizacional.
Patricia Chaves	Profesional Universitario Planeación Estratégica y Evaluación.
Mauricio Andrés Montoya S	Profesional Universitario Planeación Estratégica y Evaluación.



ORDEN DEL DÍA

Leidy Nathalie Valencia Zapata, Secretaria General, Delegada por el Alcalde por medio del Decreto Municipal No. 263 del 23 de agosto del 2023 como Presidenta y Paola Catalina Castro Gómez, fungiendo como Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, conforme la Resolución Municipal No. 1201 del 19 de noviembre 2023 proceden a dar inicio al Comité presentando el siguiente orden del día:

1. Verificación de quórum y lectura del acta anterior.
2. Aprobación de las Actas de Eliminación de documentos. Archivo Central, Edwin Echeverry.
3. Cambios en formatos por parte del sistema de gestión de calidad. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
4. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum y lectura del acta 003 de julio 19 de 2023.

Se inicia la reunión siendo las 10.00 a.m., se verificó quórum y se concluye que hay el suficiente para deliberar y decidir, seguidamente Mauricio Andrés Montoya Suárez, Profesional Universitario de la Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación, indica que el acta 003 del 19 de julio de 2023, se envió a cada uno de los integrantes del CIGD y no hubo ninguna observación sobre esta.

Se aprueba dicha acta por unanimidad.

Se hace la presentación del nuevo miembro del CIGD, la Subsecretaria de Participación Ciudadana, Natalia Duque Llano y se indica que la delegada del señor Alcalde para presidir este Comité a partir de la fecha, es la Secretaria General de la Alcaldía, Leidy Nathalie Valencia Zapata, por medio del decreto municipal No. 263 del 23 de agosto del 2023.

2. Aprobación de las Actas de Eliminación de documentos. Archivo Central.

Edwin Arley Echeverry Giraldo, Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, inicia su presentación indicando el esfuerzo que viene haciendo el Archivo Central con los Archivos de Gestión de cada dependencia, en aras de poder liberar espacio para poder seguir almacenando la información de cada proceso, y aprovechando las Tablas de Retención Documental asociadas al periodo 2008 – 2012, se continúa con el proceso de disposición final de estos documentos asociados a estos años.



Según la normatividad vigente, el aprobar esta eliminación documental depende del CIGD, por tal motivo se trae a esta instancia las actas que actualmente relacionan los documentos que van a ser eliminados según el proceso de Gestión Documental.

Las actas son las siguientes:

DEPENDENCIA	NÚMERO DE ACTA
GESTIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL	002-2022
DERECHOS CULTURALES	003-2022
SECRETARÍA DE SALUD	001-2023
SECRETARÍA DE SALUD	002-2023
PROTECCIÓN GESTION SOCIAL	003-2023
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	004-2023
SECRETARÍA DE PLANEACION	005-2023

Estas actas cumplen con el tiempo requerido para su eliminación.

Carolina Tejada Marín, Secretaria de Gestión Humana, solicita que se contextualice sobre el proceso de eliminación documental para dar claridad al respecto, por ejemplo, que se revisa y/o verifica para poder llevar a cabo esto.

Edwin Arley Echeverry Giraldo, explica de manera clara la forma en cómo se efectúa este proceso, indicando que desde el Archivo Central siempre están pendientes de los tiempos que tienen los diferentes documentos para la liberación de espacios. El en último contrato que tuvo la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, relacionado con la adquisición de estanterías, se repartieron a algunas dependencias.

Explica además que, por ejemplo, las acciones de tutela y derechos de petición tienen una duración de 10 años, 4 en el archivo de gestión y 6 en el archivo central, y luego pasan a eliminación. Las circulares están 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central. Estos son básicamente los documentos para eliminar.

Según lo anterior, se estaría cumpliendo con los tiempos establecidos por norma. A catastro y Sisbén se les recibieron unos documentos que quedarán en custodia permanente en el archivo.

Surge la duda de que si lo que se va a realizar es transferencia o eliminación y se aclara que son actas de eliminación. Alex Mauricio Sepúlveda, Subsecretario de Asuntos Legales, profundiza en este punto y explica que cada dependencia hizo un esfuerzo para validar la documentación que ya había cumplido su tiempo, así no haya sido transferido al Archivo Central, pero que ya tenía el tiempo por norma para su eliminación.

También se aclara que el nombre de la dependencia es el mismo que se tenía en el tiempo que se conformó el archivo de esta, por lo que hay dependencias que tienen nombres que



ya no coinciden o hacen parte del mapa de procesos y procedimientos de la administración municipal.

Por ende, se deja claridad que son actas de eliminación y que se cumplen los tiempos normativos para esto.

Estas actas se publican en la página de la Entidad por 60 días según lo pide la norma.

Leidy Nathalie Valencia Zapata, Secretaria General, pregunta que cual es el mecanismo para dicha eliminación de los documentos, a lo que se responde que de movilidad facilitaron una máquina pica papel y se hará utilizando dicho elemento.

Carlos Alberto García, Jefe Oficina Control Interno, revisa las actas en físico y no hace ninguna observación.

Se aprueba la eliminación de las actas mencionadas por el CIGD.

3. Cambios en formatos por parte del sistema de gestión de calidad. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

Diego Andrés Ocazonez, Subsecretario de Desarrollo Organizacional, inicia su exposición indicando que dicha subsecretaría ha venido trabajando en la mejora continua de los diferentes procesos y procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Calidad. Pone a consideración del CIGD la disminución de algunos pasos sobre la aprobación de documentos. A junio de 2023 se tienen cambios en 351 documentos que no necesariamente deben pasar por este comité.

Shirley Edith Duque González, Profesional Universitario de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, da profundidad en este tema indicando que no se tiene un documento soporte que avale los cambios que se pueden presentar en los diferentes documentos asociados a cada proceso y procedimientos, relacionando los niveles de autoridad para desarrollar dichos cambios o modificaciones en los documentos internos.

Se solicita que el comité apruebe este instrumento, en el cual los documentos institucionales dentro del sistema de gestión queden elaborados, revisados y aprobados según el nivel de autoridad que este requiera o amerite.

Este documento está alineado con la NTC 10013 del 2021, articulada con la norma ISO 9001 de 2015, norma bajo la cual esta certificada la Entidad y la Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – 2020 Versión 1.

La documentación interna del Sistema Integrado de Gestión en la Administración tendrá la siguiente estructura:





Shirley Duque, explica lo que se requiere implementar los niveles de autoridad de acuerdo con el tipo de documento, y se presenta la siguiente propuesta:

Documento	Quién elabora	Quién revisa 1	Quién revisa 2	Quién aprueba
Política del Sistema Integrado de Gestión	Direccionamiento Institucional	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	Direccionamiento Institucional	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Direccionamiento Institucional	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Modelo de Operación por Procesos	Asesor Equipo de trabajo delegado	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Paola Catalina Castro Gómez, Secretaria de Planeación, pregunta que, si esta forma no estaba implementada, a lo que le responden que no estaba formalizada por ningún documento, se venía realizando, pero no con un documento soporte para ello.

Otros documentos que se denominan más pequeños y que son responsabilidad de cada líder de proceso, sea Secretario, Subsecretario o Jefe de Despacho, la propuesta es:

Documento	Quién elabora	Quién revisa 1	Quién aprueba	Quien Verifica Cumplimiento SIG
Manuales, Programas, Protocolos, Política de Operación	Equipo de trabajo del proceso y/o procedimiento	Subsecretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Secretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Direccionamiento Institucional
Caracterización de Procesos	Equipo de trabajo del proceso y/o procedimiento	Subsecretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Secretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Direccionamiento Institucional
Procedimientos	Equipo de trabajo del proceso y/o procedimiento	Subsecretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Secretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Direccionamiento Institucional
Instructivo Formato Documento Especifico	Equipo de trabajo del proceso y/o procedimiento	Subsecretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Secretario(s) de Despacho Jefe de Oficina	Direccionamiento Institucional

Paola Catalina Castro Gómez, hace una sugerencia relacionada con este tipo de documentos, poniendo como ejemplo el proceso Desarrollo Territorial y Ambiental, al cual pertenecen 8 procedimientos de 4 secretarías. Para este Proceso el Líder sería el Secretario de Desarrollo Territorial.

Se menciona de igual manera que es el mismo caso con el proceso de Gerencia Estratégica que tiene 4 procedimientos y compromete 4 secretarías, para este proceso el líder será el Secretario de Planeación

De esta forma se puede evidenciar en las diferentes auditorías como se interrelacionan cada uno de los procedimientos en los procesos que tiene la Entidad.

Alex Mauricio Sepúlveda, pregunta, ¿por qué quien revisa es quien aprueba?, por lo que se concluye que se revisará este punto teniendo en cuenta el nivel de autoridad y el proceso o procedimiento asociado a revisión, que lo haga el responsable de cada una de dichas actividades.

Dejando claro que quien aprueba sería el secretario y/o líder del proceso como tal.

Se aprueba el manual de elaboración de documentos donde se indican los diferentes grados de responsabilidad según el documento que requiera elaboración o modificación.

Y por último se muestra el control de cambios en los documentos que se han elaborado durante el primer semestre en la entidad y explica que no es necesario llevar al CIGD, una modificación sencilla de un formato y esperar a que se reúna para dicha aprobación, ya que lo puede aprobar el equipo de direccionamiento institucional en colaboración con los responsables de cada proceso y/o procedimiento. En total se han presentado 351 cambios, corroborando lo dicho inicialmente.

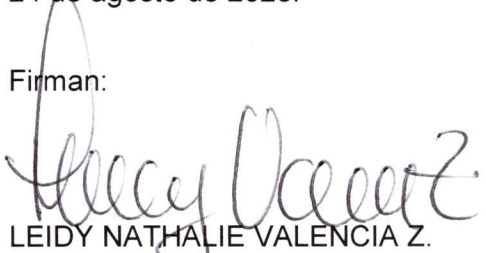
4. Propositiones y varios

No hubo temas adicionales.

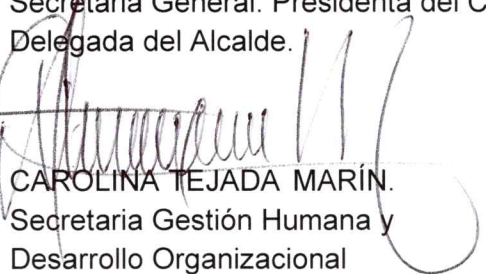


Cumpliendo con el orden del día, se da por terminada la reunión a las 11.10 am, del jueves 24 de agosto de 2023.

Firman:



LEIDY NATHALIE VALENCIA Z.
Secretaria General. Presidenta del CIGD
Delegada del Alcalde.



CAROLINA TEJADA MARÍN.
Secretaria Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional



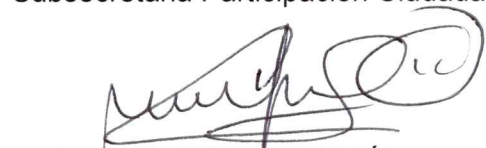
DIEGO ANDRÉS OCAZONEZ.
Subsecretario Desarrollo Organizacional.



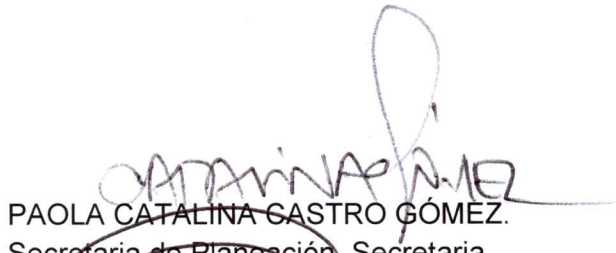
ALEX MAURICIO SEPULVEDA.
Subsecretario de Asuntos Legales




NATALIA DUQUE LLANO.
Subsecretaria Participación Ciudadana.




CARLOS ALBERTO GARCÍA.
Jefe Oficina de Control Interno.



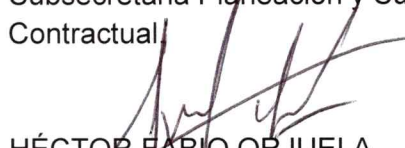
PAOLA CATALINA CASTRO GÓMEZ.
Secretaria de Planeación, Secretaria
Técnica del CIGD



JUAN SEBASTIÁN GARCÍA SILVA
Subsecretario de Planeación
Estratégica y Evaluación.



MARÍA CAMILA ARBELÁEZ.
Subsecretaria Planeación y Supervisión
Contractual



HÉCTOR FABIO ORJUELA.
Subsecretario Gestión Humana.



HARLEM A. RAMÍREZ.
Subsecretario TIC.

Anexo: Un (01) folio – Listado de asistencia.

Transcribió: Mauricio Andrés Montoya Suárez, Profesional Universitario G01.



Alcaldía de Río Negro
Departamento de Antioquia

PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FRGCC005

Versión: 8

Página 1 de 1

Fecha	D	M	A	Coordina: Planeación E y E	Lugar: Sala Interactiva	Hora: 10.00 am
	24	08	2023			
Tipo	Reunión	Capacitación	Comité	X	Evento	Otro: ¿Cuál?
Tema	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Objetivo	Desarrollar el Comité ordinario Institucional de Gestión y Desempeño.					

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Harlem A. Ramirez	15445990	TIC	Sub Secret	hramirez@rionegro.gov.co	1220	
Diego A. Ocasión	15444646	Dpto. Organismo	Sub Secret.	d.occasioni.rionegro.gov.co		
Mauricio Sepúlveda	15445158	Sec. Gral	Sub Sec. Asomb. Legal	am.sepulveda@rionegro.gov.co	1344	
Natalia Duque Hano	39453623	P. Ciudadana	Subse. P. Ciudad	nduque@rionegro.gov.co	1332	
Maria Camila Arbelaez Alvarez	1036959436	Sec. Gnal.	Subse. P y S	mabaelaez	1343	
Catalina Camacho Gómez	39454020	Planeación	Sec	ccamacho	8138	
Conrado Hendo Moreno	1036924832	Gerencia Hum	Gerencia	hendo@rionegro.gov.co		
Ferdyn Velencia	71036926481	Sec Gnal	Sec.	lvatencia@rionegro.gov.co	8131	
Carlos A. Garcia O	15440746	O.C.T	Jefe-OCT	carlos.garcia@rionegro.gov.co	8139	
Patricia Chaves	39442792	P-E	P-U	pchaves	1445	
JUANDEASTASGARCIASILVA	1036934036	PLANEACION	SECRETARIO	jgarcia@rionegro.gov.co	1445	

Elaboró: Profesional Universitario
Fecha: noviembre 01 de 2019

Revisó: Direccionamiento Institucional
Fecha: noviembre 01 de 2019

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: noviembre 01 de 2019



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FRGCC005

Versión: 8

Página 1 de 1

Fecha	D	M	A	Coordina: Planeación E y E	Lugar: Sala Interactiva	Hora: 10.00 am
	24	08	2023			
Tipo	Reunión	Capacitación	Comité	X	Evento	Otro: ¿Cuál?
Tema	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Objetivo	Desarrollar el Comité ordinario Institucional de Gestión y Desempeño.					

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Hector F. Oyuda	7112333	GA	Sub.	hoyuda@		
Samuel Duque González	21481681	Dpto. Organizacional	PV	sdguzque		
Edelm Eccheverry	15434551	Alcaldía	Asesor	eccheverry@	1142	
Mauricio A. Montoya	2136681	Peque	PC	mmontoya	1445	

Elaboró: Profesional Universitario
Fecha: noviembre 01 de 2019

Revisó: Dirección de Gestión Institucional
Fecha: noviembre 01 de 2019

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: noviembre 01 de 2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo