

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

<b>ACTA 006</b>			
Presidente	Secretario General		
Secretario Técnico	Jefe Oficina de Planeación		
Fecha	13 de septiembre 2022	Hora	3:00 pm
Lugar: presencial o virtual	Virtual - Teams		

## COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Quorum y llamado a lista
2. Presentación de nuevos formularios para aprobación

#### Gestión de Servicios Administrativos:

- Cronograma anual de eventos
- Solicitud de eventos
- Hoja de ruta eventos
- Control pago expensas administración
- Control y seguimiento al pago de impuesto predial
- Concepto técnico para elementos de baja
- Asignación de bienes e instructivo
- Relación de bienes por vacaciones
- Remisión de almacén
- Reporte de siniestro ante la aseguradora
- Verificación, limpieza, desinfección de básculas

#### Gestión Contractual:

- Evaluación de proveedores

#### Talento Humano:

- Plan de Emergencias y Contingencias
- Plan de trabajo Grupos de apoyo
- Plan de Capacitación Grupos de apoyo

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

- Modelo Informe Cuatrimestral Grupos de apoyo
- Entrega Elementos de Protección personal Masivo

Promoción y Divulgación:

- Solicitud de actividades de divulgación

Direccionamiento Estratégico:

- Matriz Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Presentación Política de Gestión Documental para aprobación - Subsistema de Gestión Documental
  4. Reporte de gestión y registro de activos de información RAEI 2022 - Subsistema de Gestión Documental

## PARTICIPANTES

Se verificó el quórum en Microsoft Teams, evidenciando la conexión de los doctores:

1. Javier Sastoque - Delegado Despacho Defensor
2. Fernando Estrada - Delegado Vicedefensoria
3. Nelson Felipe Vives Calle-Secretario General
4. Tito Lovo - Director Nacional de Atención y Trámite de Quejas
5. Alberto Valcárcel - Jefe Oficina de Planeación
6. Karen Lobo - Subdirectora Administrativa
7. Neftalí Rivera - Subdirector Financiero
8. Juan Antonio Arrieta - Subdirector Talento Humano
9. Edgar Gómez - Jefe Oficina Jurídica
10. Álvaro García - Jefe Oficina de Comunicaciones
11. Alexander Monroy - Responsable Grupo Gestión Documental
12. Nelson Hernández - Responsable Grupo de Sistemas

Invitados:

Néstor Caicedo - Oficina de Control Interno

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

## DESARROLLO

### 1. Verificación de Quorum y llamado a lista

Verificado el quorum para la sesión comité se da inicio al orden del día.

### 2. Presentación de nuevos formularios para aprobación.

El doctor Alberto Valcárcel, realiza la presentación de los nuevos formularios para creación en el mapa de procesos, los cuales habían sido enviados en la citación para revisión de los miembros del comité, los formularios son:

#### Gestión de Servicios Administrativos:

- Cronograma anual de eventos
- Solicitud de eventos
- Hoja de ruta eventos
- Control pago expensas administración
- Control y seguimiento al pago de impuesto predial
- Concepto técnico para elementos de baja
- Asignación de bienes e instructivo
- Relación de bienes por vacaciones
- Remisión de almacén
- Reporte de siniestro ante la aseguradora
- Verificación, limpieza, desinfección de básculas

#### Gestión Contractual:

- Evaluación de proveedores

#### Talento Humano:

- Plan de Emergencias y Contingencias
- Plan de trabajo Grupos de apoyo
- Plan de Capacitación Grupos de apoyo
- Modelo Informe Cuatrimestral Grupos de apoyo
- Entrega Elementos de Protección personal Masivo

#### Promoción y Divulgación:

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

- Solicitud de actividades de divulgación

Direccionamiento Estratégico:

- Matriz Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se somete a votación de los miembros de comité la creación de los formularios presentados, siendo aprobados por unanimidad del comité.

3. Presentación Política de Gestión Documental para aprobación -  
Subsistema de Gestión Documental

El doctor Alexander Monroy Coordinador del Grupo de Gestión Documental, realiza la presentación de la Política de Gestión Documental dando la palabra para la exposición al funcionario Sergio Rodríguez. Señala, que para la construcción de la Política de Gestión Documental se tuvo en cuenta el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, bajo la línea los "Los Derechos Humanos, instrumento de dignificación", y el objetivo estratégico "Ofrecer garantías de protección de los DDHH de la ciudadanía a través del mejoramiento de los servicios y el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas".

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

La Defensoría del Pueblo cuenta con un programa de gestión documental orientado a la gestión de la información y la documentación con estándares, procesos y procedimientos para el uso adecuado y el tratamiento de la información tanto física como electrónica, al uso de metodologías y mejores prácticas para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, acceso, consulta y preservación a largo plazo de la información, con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias, otros programas, subsistemas del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI y con los productores de la información de la entidad.

Esta Política aplica para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores de servicios que participan en la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, procesos de evaluación y a terceros que trabajan en nombre de la Defensoría del Pueblo con acceso a la información.

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

Lineamientos de la política de gestión documental:

- **Gestión de la información física y electrónica:** La información física y electrónica, es un activo importante de la Defensoría del Pueblo, por lo cual se prioriza y se garantiza su integridad, confidencialidad, reserva y disponibilidad ofreciendo el acceso y transparencia a la ciudadanía.
- **Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:** La Defensoría del Pueblo adoptará estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información en cualquier soporte, emitidos y/o homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.
- **Metodología general:** La Defensoría del Pueblo cuenta con instrumentos archivísticos que están armonizados con las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final garantizando la preservación a lo largo del ciclo vital del documento independiente de su soporte y medio de creación.
- **Programa de gestión de información y documentos:** La Defensoría del Pueblo cuenta con programas y planes para la gestión de información y documentos, tales como el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR, herramientas que permiten agrupar la planeación, seguimiento e implementación de procesos de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo.
- **Cooperación, articulación y coordinación:** La Defensoría del Pueblo fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de calidad, gestión ambiental, seguridad de la información, servicio al ciudadano, planeación, talento humano, gestión documental y los productores de información, que permitan mejorar y complementar la gestión documental de la Entidad.

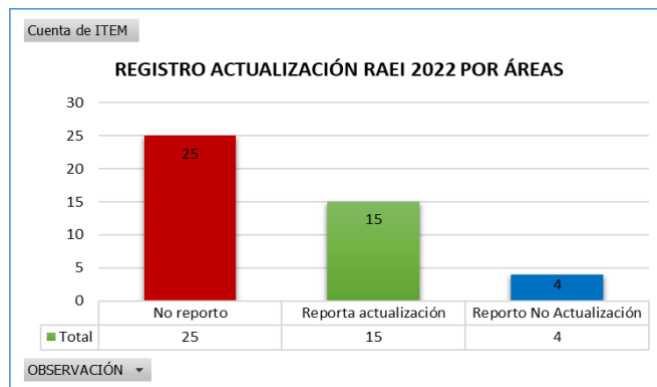
Se realiza la votación para aprobación de la Política de Gestión Documental por parte de los miembros de comité, la cual es aprobada.

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

#### 4. Reporte de gestión y registro de activos de información RAEI 2022 - Subsistema de Gestión Documental.

El doctor Alexander Monroy, presenta el RAEI (Registros Activos Esquema Índice). Registros de activos de información, es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. El objetivo es mantener actualizado los activos de información que posee la Entidad, clasificarlos de acuerdo con su naturaleza, teniendo en cuenta los criterios de publicación y reserva establecidos en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, de manera oportuna, con el fin de dar el correspondiente tratamiento de la información en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de cada activo.

Como resultado del ejercicio, se tiene el registro actualización RAEI por áreas, se tiene que 25 dependencias no realizaron ningún reporte, 15 dependencias reportaron actualización y 4 dependencias reportaron no actualización.



Siempre que haya una actualización de los registros de activos de información se deben actualizar los instrumentos archivísticos puntualmente en las tablas de retención documental, es por esto que el área de Gestión Documental esta trabajando en la actualización par este semestre de las tablas de retención documental.

Cumplido el orden del día, se da por terminada la sesión del comité.

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	Código: SQ-F01
		Versión: 04
		Vigencia desde: 10/03/2022

Link grabación del Comité: [https://defensoriadelpueblo-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/mtorrado\\_defensoria\\_gov\\_co/EYam-BulgQRFpT\\_VFwmSfsABoX8IRlgeQ8MVS08OKGg4MA](https://defensoriadelpueblo-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/mtorrado_defensoria_gov_co/EYam-BulgQRFpT_VFwmSfsABoX8IRlgeQ8MVS08OKGg4MA)

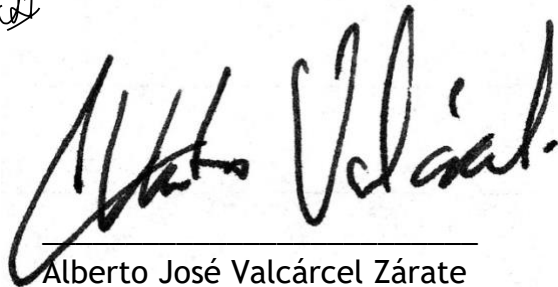
Aprobación de acta: 13/09/2022

Quienes firman:



---

Nelson Felipe Vives Calle  
Secretario General (Presidente)



---

Alberto José Valcárcel Zárate  
Jefe de la Oficina de Planeación (Secretario Técnico)

Elaboró: Melissa Torrado - Oficina de Planeación