

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 3

**CONSECUTIVO: 006**

<b>FECHA:</b>	26 DE ABRIL DE 2023
<b>TIPO DE ACTA:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>ASISTENTES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elvis Yonjan Cortes García, Director IDERF</li> <li>2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General</li> <li>3. José Fabian Rubiano Hernández, Tesorero General</li> <li>4. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno</li> </ol> <p><b>INVITADOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Luis Miguel Cruz Nieto, asesor jurídico</li> <li>6. Anggy Bibiana Ángel Zambrano – Técnico administrativo</li> <li>7. Alexandra Rodríguez – Auxiliar Administrativo</li> <li>8. Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo</li> </ol>
<b>LUGAR DE REUNIÓN:</b>	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité</li> <li>2. Socialización del proceso de gestión documental</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Proposiciones y varios</li> </ol>

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y oración
2. Llamado a lista y verificación de quorum
3. Capacitación en gestión documental
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Proposiciones y varios

#### DESARROLLO:

##### 1. SALUDO

La Dra. Ana Liliana Medina, secretaria general, presenta un corto saludo y manifiesta que el objeto de la reunión es conocer más a fondo todo lo relacionado con el proceso de gestión documental para lo cual se va a realizar una capacitación en dicho tema y socializar y revisar los 136 formatos que se encuentran establecidos para el funcionamiento del IDERF.

Se realiza la oración.

##### 2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM

Se realiza llamado a lista y se verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión.

##### 3. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El técnico administrativo Anggy Bibiana Ángel Zambrano realiza una socialización sobre el proceso de la gestión documental, indicando desde la elaboración de un documento, hasta su archivo final. Así mismo indica que de los 136 formatos que existen, hay varios que se deben inactivar, por cuanto están incompletos y desactualizados. Así mismo señala que desde el año 2012 no se ha realizado ninguna actualización a las tablas de retención documental, para lo cual se debe hacer todo un proceso, lo cual incluye inicialmente la organización total del archivo, se debe hacer una serie de entrevistas y una serie



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 2 de 3

de reuniones, en las cuales se determinan cuáles deben ser las series y las subseries, dependiendo los documentos que produce cada una de las áreas.

La Dra. Alexandra Herrera informa que existe el documento de actualización, pero cuando se empezaron a realizar las primeras actividades de verificación, se encontró que no se habían adoptado; primero porque había una inconsistencia en la conformación o funcionalidad del comité de archivo; segundo, porque no existió ese acto administrativo de adopción y por ende esto también tiene que surtir unos procesos internos y externos para poder convalidar esta información.

Se aclara también que un oficio es un documento externo, que lleva un número de radicado y de consecutivo de salida. Y un comunicado es un documento interno que no lleva número de radicado ni consecutivo.

Con relación a las circulares, se encuentran divididas en dos grupos, las circulares reglamentarias y las circulares informativas. La diferencia entre las dos radica en que las circulares informativas no van a dar ningún trámite sino solamente comunican algo y las reglamentarias indica una directriz.

#### 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD


La Dra. Liliana Medina informa que existen 136 formatos creados en el año 2017 y que nunca se hizo un comité de calidad para actualizar o implementar más formatos. Esta sería la primera vez que se realiza ese proceso.

La Dra. Alexandra Herrera manifiesta que dentro de la estructura no se encuentra un acto administrativo de conformación del comité de calidad, sin embargo, con la llegada del modelo integrado de planeación y gestión, este sistema de gestión de la calidad, lo asume el comité de gestión y desempeño y habla ahora de una gestión integral administrativa. Al tener esta recopilación, la funcionalidad del comité se va a dar dentro del comité de gestión y desempeño. Así mismo recuerda que a los servidores públicos, no solamente se investigan por acción u omisión de las funciones, sino también por los procedimientos y procesos quien tienen a su cargo.

Estos procedimientos son para tener el paso a paso de cómo, cuándo y dónde, realizar y ejecutar una actividad y cuál sería la documentación que se debe utilizar de acuerdo a ese procedimiento. En este contexto, lo que se va a hacer, es continuar con la gestión de calidad o con la sistematización de los procesos y los procedimientos, en cumplimiento con ese modelo integrado de planeación de gestión.

La Dra. Liliana Medina realiza una presentación sobre el sistema de calidad e indica que este sistema según la Ley 872 de 2003 de diciembre 30 en su artículo primero, dice que la creación del sistema gestión de calidad créese el sistema de gestión de calidad de las entidades del estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcado en los planes estratégicos y desarrollo de tales entidades; el sistema de gestión y calidad, adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surtan al interior de ella, en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico y vigente.

Por lo anterior, la Dra. Liliana Medina procede a socializar los diferentes formatos de acuerdo a cada área del Instituto, con el fin de hacer una revisión y depuración de los mismos.

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 3

**5. PROPOSICIONES Y VARIOS**

- La secretaría general se compromete a enviar todos los formatos a todo el personal de planta.
- El personal de planta se compromete a revisar y actualizar los formatos de acuerdo a su área, utilizando el formato de "modificación de formato", en el cual va a indicar la justificación de la actualización o inactivación del mismo.
- Próxima reunión de comité de gestión y desempeño para el día jueves 25 de mayo de 2023 a las 3:00 p.m.

Siendo las 5:45 p.m. se da por terminada la reunión.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.

  
**ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA**  
 Director

  
**ANA LILIANA MEDINA POLANÍA**  
 Secretaria General

  
**ALEXANDRA HERRERA AGUILAR**  
 Jefe de Control Interno

  
**FABIÁN RUBIANO HERNÁNDEZ**  
 Tesorero General

Proyectó y Digitó: Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo  
 Revisó y Aprobó: Elvis Yonjan Cortes Garcia - director  
 Gestión Documental  
 Original Destinatario: Carpeta Actas de Comité Gestión y desempeño



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211