

Acta No.	008	Hora Inicio		08:30 a.m.	Hora Final	10:00 a.m.	Ciudad:	Ciénaga, Magdalena
Fecha de la Reunión	15	12	2022	Lugar:		Sala de Juntas		
	Día	Mes	Año	Programa:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

No.	ASISTENTES	CARGO / INSTITUCIÓN	ASISTIÓ
1	Leonardo Pérez Suescun	Rector	Sí
2	Johanna Escobar García	Secretaria General	Sí
3	Rosalba Marriaga Moreno	P.U Con funciones asignadas de Control Interno	Sí
4	Mildred Ospina Pacheco	Vicerrector Académico	Sí
5	Luis Anaya Palacio	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sí
6	Félix Algarín Maldonado	P.U Planeación	Sí
7	Alexander Villamizar	Contratista (invitado)	Sí

OBJETIVOS

Aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD de Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP De Ciénaga – Magdalena, acorde con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 (Ley de Archivos) que establece que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y de igual manera con el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo general de la Nación que señala que se deben presentarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación ante la instancia competente.

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del Orden del día e Instalación de la reunión por parte de la Secretaria General
3. Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD.
4. Lectura y aprobación de la presente acta.

DESARROLLO:



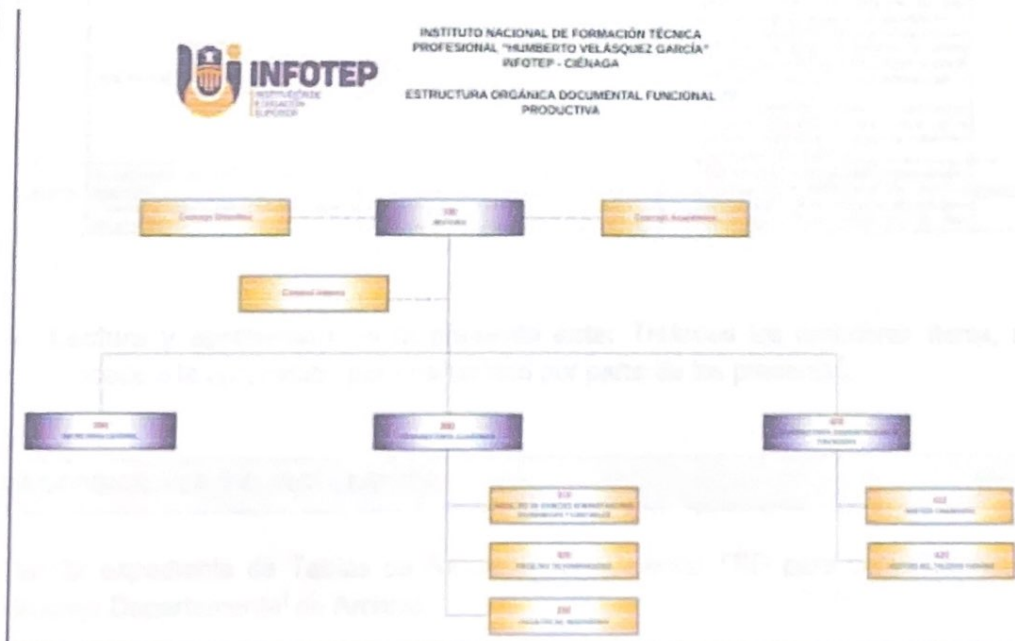
1. Llamado a lista y verificación del quórum: Por parte de la Secretaria General se determina el número de asistentes convocados y se da inicio a la reunión. Se procede a iniciar la reunión a las 08:30 a.m.

2. Aprobación del Orden del día: Una vez verificado el quórum, la Secretaria General procede a leer el Orden del día, el cual es aprobado por unanimidad, se procede a instalar la reunión, agradeciendo a los presentes la asistencia y atención a la convocatoria.

3. Aprobación Tablas de Retención Documental TRD:

El presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño agradece la asistencia y les da la bienvenida a los presentes, una vez verifica el quórum procede a dar lectura del orden del día y al ser puesto en consideración es aprobada por unanimidad, seguidamente el presidente del comité señala que el propósito de la sesión, es la Aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD de Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP De Ciénaga – Magdalena. Lo anterior teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) deben presentarse dentro de los Treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación ante la instancia competente, que para el caso de la IES INFOTEP HVG, es el Consejo Departamental de Archivo, conforme a lo establecido por el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 expedido Archivo general de la Nación.

Aprobación organigrama de producción documental:



Apróbatión del Cuadro de Clasificación Documental CCD.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

No	Serie Documental	Código Serio	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código Subserie	Subserie Documental (SDd)	Código TRD
1	AC	100	01	ACTAS	01	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	100-01-01
2	AC	100	02	ACTAS	02	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100-01-02
3	AC	100	10	RECORDOS DE REUNIÓN			100-10
4	AC	100	20	INFORMES	01	Informes a Directores de Control y Vigilancia	100-20-01
5	AC	100	21	INFORMES	02	Informes de Control Interno	100-20-02
6	AC	100	25	INFORMES	03	Informes de propósito General de Planeación	100-20-03
7	AC	100	26	INFORMES	04	Informes de rendición de cuentas fiscal	100-20-04
8	AC	100	28	INFORMES	05	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno	100-20-05
9	AC	100	29	INFORMES	06	Informes gubernamentales del estado de Control Interno	100-20-06
10	AC	100	29	MANUALES	01	Manuales de Control Interno	100-29-01
11	AC	100	30	MANUALES	02	Manuales de Imagen Corporativa	100-29-02
12	AC	100	31	PLANES	01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	100-31-01
13	AC	100	32	PLANES	02	Planes Anuales de Autoevaluación	100-31-02
14	AC	100	33	PLANES	03	Planes de Acción Institucional	100-31-03
15	AC	100	34	PLANES	04	Planes de administración de página WEB	100-31-04
16	AC	100	35	PLANES	05	Planes de auditoría	100-31-05
17	AC	100	36	PLANES	06	Plan de Capacitación y Actualización en Temática de Seguridad Vial	100-31-06
18	AC	100	37	PLANES	07	Planes de Fomento a la Calidad	100-31-07
19	AC	100	38	PLANES	08	Plan de Fortalecimiento Institucional	100-31-08
20	AC	100	39	PLANES	09	Planes de medios de comunicación	100-31-09
21	AC	100	40	PLANES	10	Planes de mejoramiento institucional	100-31-10
22	AC	100	41	PLANES	11	Planes de Participación Ciudadana	100-31-11
23	AC	100	42	PLANES	12	Plan Estratégico OVERSEA	100-31-12

Apróbatión de las Tablas de Retención Documental TRD

Código	Serie - Sub Serie - Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CI	E	D	S				
100-01	ACTAS											
100-01-01	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno											
	* Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Papel										
	* Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Papel										
	* Registro de asistencia	Papel										
100-01-02	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño											
	* Actas de Comité Institucional de Desempeño Administrativo	Papel										

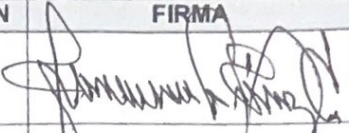
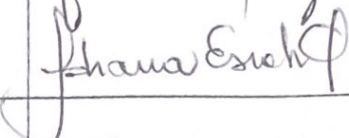
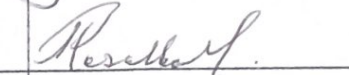
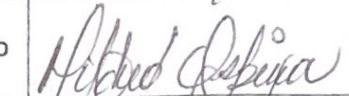
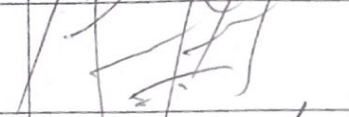
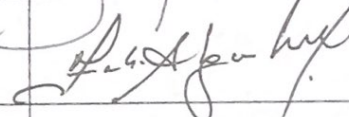
4. Lectura y aprobación de la presente acta: Tratados los anteriores ítems, se procede a la aprobación por unanimidad por parte de los presentes.

PROPOSICIONES Y CONCLUSIONES

Remitir expediente de Tablas de Retención Documental TRD para convalidación al Concejo Departamental de Archivo.



Se suscribe la presente acta, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022 y se aprueba por unanimidad por los que en ella intervienen.

No.	ASISTENTES	CARGO / INSTITUCION	FIRMA
1	Leonardo Pérez Suescun	Rector	
2	Johanna Escobar Garcia	Secretaria General	
3	Rosalba Marriaga Moreno	P.U Con funciones asignadas de Control Interno (invitado)	
4	Mildred Ospina Pacheco	Vicerrector Académico	
5	Luis Anaya Palacio	Vicerrector Administrativo y Financiero	
6	Félix Algarín Maldonado	P.U Planeación	
7	Alexander Villamizar	Contratista (invitado)	