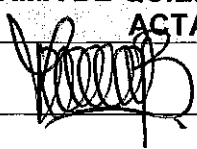


 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

ACTA N°	COMITÉ / GRUPO	HORA DE INICIO- HORA FIN
	COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	02:30 PM 05:00 PM

LUGAR Y FECHA	NOMBRE DE ENCARGADO DE ELABORAR ACTA	FIRMA DE QUIEN ELABORA ACTA
CSC Septiembre 28 de 2021	ANA ROCIO DEL PILAR BELTRAN NIÑO	

1. ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUÓRUM
2. VISITA CONTRALORIA
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUÓRUM

Se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el llamado a lista y verificación del Quórum, por parte del Dr. Omar Díaz, Secretario técnico del Comité.

Gerente General: Dra. Adriana Serrano - Presente
 Jefe Oficina Asesora Jurídica: Dr. Julián Duarte - Presente
 Asesoría Planeación: Dr. Omar Díaz – Presente
 Subgerente de servicios Corporativos: Fabio Miranda – Presente
 Jefe de la Oficina de Atención al Cliente y de Prensa: José Ayala – Presente
 Jefe de oficina de Contratación: Dra. Ivonne Torres - Presente
 Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Dra. Yelisabel Ospina - Presente
 Director de la Unidad de Cartera y Ahorro: Edilberto Salazar - Presente
 Subgerente Administrativo y financiero: Javier Castro - Ausente, pero envía delegado
 Control Interno: Jusbleidy Vargas – Ausente (vacaciones)

Verificado la asistencia que permite determinar que existe quórum deliberatorio y decisorio se da inicio al comité con el segundo punto del orden del día.

2. VISITA CONTRALORIA

Interviene la Dra. Adriana Serrano donde de nuevo anuncia la visita por parte de la Contraloría, en donde ha hecho contacto con quien va a ser el funcionario que va a dirigir esta auditoria quien es la Dra. Lida Pilar Sarmiento (CONTRALORIA), persona que es muy receptiva, quien va a revisar la parte de control de la entidad y la parte de contratación y otra parte de petición en el 2020, iba a tener presente la parte de pandemia, algunas cosas tenían justificación de cierto modo pero iban a revisar otra parte de gestión de la entidad y que ese iba a ser para el día 5 de octubre, para que todos estén presentes, pues ella llega con su equipo y la idea es



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 @CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13 VERSIÓN: 2 VIGENTE DESDE 15/10/2020
---	--------------------------------	--

recibirlos e instalarlos, ella estará en la entidad y tendrá contacto con cada uno de ustedes, recuerden que hay plazo hasta el día de hoy para enviarle a la Dra. Jusbleidy Vargas la información que les imprimió, en contratación, es sentarse y organizar la información con un plazo hasta el día de hoy a las 12 de la noche, quiero pedirles y recomendarles encarecidamente el entregable de una manera consolidada la información, que todos se apersonen de la información. Es por esto que el Dr. Javier Castro el cual no pudo acompañarnos el día de hoy pero envió como delegada para esta reunión a Jeimy Romero Acuña (secretaria), recuerden que ya nos están evaluando el 2020, todos los que estamos son los que comenzamos, recuerden que la responsabilidad es conjunta, para que todos empiecen a apersonarse de que es lo que van a reportar a la Dra. Jusbleidy solo ustedes son los responsables en cada área del envío de la información, revisen a detalle los datos, cualquier detalle puede traer inconvenientes en el desarrollo de la auditoria, siéntense y revisen datos, información que todo quedo bien o que está mal, que puede complementar, las cosas se han hecho bien y se ve en los resultados y lo importante es eso, que este evidenciado en toda la información que están reportando, entonces súper apersonados con la información.

Entonces por favor Jeimy, decirle al Dr. Javier para que organice dos puestos de trabajo para las dos personas que vienen, 2 buenos computadores, por favor coordinen con la ingeniera, dos escritorios con sus cajones para que ellos puedan organizar la documentación, dejarlos instalados y por favor un kit institucional de la Corporación.

El Dr. Julián Duarte, jefe Oficina asesora jurídica, interviene, excusándose por no estar de forma presencial en el comité y pregunta cuales si los van a citar a todos. La Dra. Adriana Serrano contesta que van a citar a todos por que gestión incluye a todos, la funcionaria de la Contraloría le manifestó que van a auditar los procesos jurídicos que van ligado con el recaudo y el recaudo va ligado con toda la fase jurídica, todo el tema de cómo van los procesos, ella le hablo del hallazgo que hay en la Procuraduría, va a revisar eso como va, muy probablemente van a revisar la parte jurídica.

En gestión administrativa dice: 1. certificar si la Corporación cumplió con las obligaciones laborales en la vigencia 2020, hay tienen que definir el tema que hable con Javier con el tema del requerimiento que está haciendo una funcionaria el cual se le ha dado respuesta varias veces, pero está pendiente el pago de la liquidación, los pagos de prestaciones, salarios, recobros de incapacidad, aunque se ha hecho una buena tarea hay algunos temas pendientes con salud total. 2. En caso de existir obligaciones pendientes de cobro o pago de las EPS de la vigencia 2020, especificar el funcionario, la fecha y el motivo del no cobro y pago; hay están todos los soportes y las evidencias, pero creo que solo queda un pago pendiente de 2020 de salud total, 3. Allegar la relación de obligaciones de las cuales la Corporación es acreedora e indicar si las firmas están vigentes o si se encuentran prescritas; entonces esto va ligado con jurídica 4. Allegar el estado de cartera a 31 de diciembre de 2020, desagregado por edades y por conceptos 5. Allegar informe ejecutivo de recuperación de cartera, e informe ejecutivo de la depuración de cartera versus contabilidad, revisar la vigencia de 2020, allegar el acto administrativo por el cual se reglamenta y se definen la tarifa de viáticos y la relación en medio magnético de los funcionarios por los cuales se les otorgo comisión, nombre, cargo, fecha de comisión, De acto administrativo de la comisión en el 2020, tenemos que hacer un Excel en donde se muestre el 2020 relacionado con el acto administrativo y la fecha de pago, eso es lo que es administrativo.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 @CundiGob @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

Por otra parte, la Dra. Jusbleidy Vargas habla del numeral 7. Que tiene un plazo hasta el 6 de octubre, el cual es anexar el medio magnético las fichas técnicas, nos toca coordinar con ellos cuáles son esas fichas técnicas que ellos están solicitando, porque son documentos anexos, esto lo están pidiendo para esta auditoría, nunca las habían pedido en anteriores auditorías.

¿La Dra. Adriana le pregunta a la Dra. Jusbleidy acerca del cuestionario de control fiscal interno, quien lo diligencia?, la Dra. Jusbleidy le contesta que ese cuestionario lo diligencia porque es muy presupuestal.

La Dra. Adriana continua con el cuestionario: ¿Cuenta la entidad con procedimientos para la formulación y preparación de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2020, con su correspondiente soportes, seguimiento y aplicaciones, la entidad imputo sus operaciones presupuestales en cumplimiento de los principios reguladores normativos, el presupuesto de ingresos y gastos contiene los mismos acápites del decreto presupuestal de rentas del departamento? En estos tenemos que contestar si y cuáles son los soportes, en el caso de presupuesto la aprobación que hacemos por junta.

El Dr. Julián Duarte interviene diciendo: el plan de mejoramiento, creería lo lógico de la Contraloría, para empezar, ellos miran que hallazgos hubo en la anterior visita, porque el plan de mejoramiento es lo primero que revisa la auditoría interna que hace la Dra. Jusbleidy.

La Dra. Adriana acota que la Contraloría va a mirar toda la información que está solicitando, más los hallazgos que quedaron pendientes de la visita pasada, los comités de conciliación van a revisar que se estén haciendo con periodicidad, que estemos revisando el tema del seguimiento del tema de las prescripciones. Todo ese tipo de incumplimientos han sido subsanados o no, es importante que ustedes revisen.

La Dra. Yelisabel Ospina, interviene diciendo que algunas solicitudes que hizo la contraloría en el mes de marzo cuando ella llego tuvo que responder sobre información solicitada del año anterior es decir del 2019.

La Dra. Adriana recomienda en tema de contratación de que el cargue este, aunque sabe que está bien; sin embargo, La Dra. Ivonne Torres Jefe de oficina de Contratación, acota que: Por recomendación de la Dra. Jusbleidy Vargas, nos solicita actualizar información de los años 2018 y 2019 en temas de SIA OBSERVA, nosotros hemos venido haciendo un trabajo acuisioso en el sentido de que nuestra prioridad es el año 2020, 2021 y mejorando el proceso, como lo venimos haciendo, aprendiendo, creo que el año 2020 hasta ayer nos reportaba el 95% de cargue total de la información, esperamos que durante esta semana podamos completar ese 5 % que nos está haciendo falta, para lograr el 100%. Sin embargo, frente a los años anteriores, el equipo, con la autorización de la Dra. Adriana, vamos a organizar un cronograma de trabajo para realizar unas jornadas direccionadas a la actualización de esos años, sin embargo es importante precisar que para el año 2019 de 95 contratos equivalentes a 1485 documentos que se debieron cargar, se cargaron 680, ese es en porcentaje viene a ser el 46% durante todo el año, esto quiere decir que el 54% restante tenemos que con nuestro equipo de trabajo organizarnos y deber subsanar, esto debería ser de manera posterior a la auditoría, pues obviamente en los contratos que rendimos en ejecución y que finalizaron en el año 2020 por supuesto están cargados y están al día, entonces hago la acotación y quiero que quede en el acta por que vamos a hacer las jornadas y demás pero es importante precisar que

[Handwritten signatures and initials]



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

en la corporación no existe el cargue en SIA OBSERVA 2016 y 2017, por que en 2018 si hay incluso está un poco mejor que en el 2019, pero estamos hablando del 56% tampoco está logrado el total del cargue; Sin embargo la Dra. Jusbleidy añade que en el 2018 se hizo una jornada para poner al día el 2016, sin embargo la Dra. Ivonne dice que se debe revisar bien porque en el SIA OBSERVA no se ve reflejado, cuando nosotros recibimos contratación 2020, recibimos algunos contratos en ejecución, que son inmobiliaria, los arrendamientos, la vigilancia, etc. Obviamente estos contratos los seguimos rindiendo durante nuestra vigencia mientras estuvieron vigentes. Después iniciamos nuestra contratación y empezamos a rendir SIA 2020 del cual estoy haciendo referencia en el 95 % al día de hoy y nos faltan unos temas de liquidación y demás que nos queda pendiente para cargar; Pero ya hablando del 2019 puntualmente previo a tu requerimiento nos solicitas de manera legal tener en la plataforma al día, pues quiero precisar que vamos a hacer las jornadas que a nosotros como contratación no solo nos precisan de tiempo si no también verificar que están las carpetas, tenemos que escanear la información, va a quedar cargado de esta fecha, nosotros no encontramos evidencias de auditorías internas, ni en auditorias de la Contraloría, nada al respecto decía, entonces es valioso que dejemos en el acta que no hay nada que hacer que hay que cumplir en aras de la legalidad, obviamente este trabajo debió rendirse y que puede ser objeto de un disciplinario, pues es importante que quedemos claros en ese aspecto, ya estuvimos haciendo las averiguaciones, nosotros no podemos cambiar información de los procesos, es decir, contratistas, modalidades, nada de eso, pero si podemos cargar documentos, el cargue sobre la información que ya está, pues a nosotros que nos queda, revisar que la información esta escaneada en la red en debida forma y empezar a rendir, contrato por contrato en la parte precontractual, contractual y pos contractual y si no está cargado en nuestra red compartida que es algo que en contratación hemos procurado mantener al ritmo de la documentación que se va produciendo, nos toca escanear, es un trabajo arduo, que vamos a apostarle a poder actualizar esos dos años.

Por otra parte, el Dr. Omar Díaz asesor de gerencia, pregunta a la Dra. Ivonne si en el empalme le entregaron alguna novedad, la Dra. Ivonne contesta que le fue entregado auditorias internas y auditoria por parte de la Contraloría con cero no conformidades a excepción del hallazgo de la auditoria del año pasado donde nos dice textualmente La Contraloría de Cundinamarca exhorta a la entidad a realizar el cargue de conformidad y nosotros dentro de nuestro plan de mejoramiento planteamos hacer actas mensuales una vez se rinda la cuenta de los contratos del mes, una vez se rinde la cuenta de los contratos de ese mes por que la cuenta se rinde respecto a los contratos nuevos de ese mes, pero es claro que todos los días la parte de ejecución se mueve, pagos, hay que rendir los informes, adiciones, prorrogas, es decir el SIA OBSERVA se mueve todo el tiempo. Nuestro plan de mejoramiento lo hemos venido haciendo actas con la persona encargada y la jefe, verificado que se haya reportado la información de manera correcta, las excepciones que pasen durante la ejecución es el caso de ese mes se miren, pero lo planteamos desde octubre pero en nuestro plan de mejoramiento planteamos nada con retroactividad, por esa razón el tema del 2019 estaba más que claro pues al recibir un tema con no conformidades es como recibir una torre nueva. Pero la semana pasada cuando control interno nos advierte del tema de los años anteriores esta inconcluso, ya prendemos nuestras alarmas entramos a mirar y pretendemos ayudar, pero nos damos cuenta que lo que falta es bastante.

La Dra. Adriana pregunta y reitera que quede claro que no hay reporte de auditoria interna ni

[Handwritten signatures and initials]



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
			VERSIÓN: 2
			VIGENTE DESDE 15/10/2020

de Contraloría de años anteriores, contestando la Dra. Ivonne que no, sin embargo, La Dra. Adriana menciona que hizo la consulta en la Contraloría para ver si era necesario que nosotros hiciéramos el cargue de la información, no es obligatorio que yo lo cargue pues finalmente la responsabilidad del cargue era de la administración anterior, y finalmente la voy a cargar pero sale con fecha extemporánea, la idea es que acá no estamos hablando de personas, si no que estamos hablando que la entidad quede con la documentación que le compete, entonces nosotros vamos a hacer el cargue progresivo, pero no ahorita, porque es mucha documentación.

La Dra. Jusbleidy manifiesta diciendo: No importa ahorita por que iniciamos auditoria pues no se tiene el tiempo, lo que considero que hace la Contraloría en sí y es clarísimo las responsabilidades son claras y la Dra. Adriana no va a responder respecto a ese tema, el sistema debe estar muy transparente, en algún momento pueden llegar a decir que puede estar mal y no nos importa.

La Dra. Ivonne revela con total tranquilidad al respecto que el tema que recibió en su acta de entrega las auditorias con no conformidades de ninguna índole de las internas y las externas tenían un tema de archivo, por eso llegó a organizar todo el tema de archivo.

La Dra. Adriana sugiere: Porque no empezar a cargar de a 10 documentos que en el momento en que llegue la Contraloría vean que se está haciendo el cargue de vigencias anteriores para que evidencien que no fue nuestra responsabilidad pero que ya estamos iniciando el tema de cargar dicha información, por temas de legalidad, porque la plataforma debe hablar sola, porque lo que más están castigando es la extemporaneidad. Por favor darle prioridad a todo este tema por si se necesita alguna firma por parte de alguno de los supervisores, porque ustedes son finalmente corresponsables de la vigilancia y de esa contratación, cojan las carpetas revisen que todos los soportes estén y que las evidencias, es decir que la carpeta hable por sí sola, que este foliadas, se solicita al área de archivo que apoyen con el tema de foliar las carpetas.

En el 2019 hubo un reajuste en cuanto a las tablas de retención documental en contratación, veníamos en conjunto con jurídica, separaron las dos oficinas y ya contratación tiene las tablas para contratación, en esas tablas tampoco se hizo mayor tema en los contratos.

La Dra. Adriana, solicito a la Dra. Jusbleidy solicitar el cierre definitivo de los hallazgos del 2019 aprovechar la reunión del 5 de octubre para firmar el acta que la Dra. Jusbleidy proyecta el oficio de los hallazgos del 2019 que son 14, La Dra. Adriana solicita que estos hallazgos sean enviados al grupo de directivos por WhatsApp para que sean revisados y enviar la auditoria interna para que cada uno revise y no delegue.

La Dra. Yelisabel Ospina comenta que la Contraloría saca la muestra de la plataforma SIA OBSERVA por que la plataforma debe tener toda la información de los contratos, es decir la plataforma habla por sí sola, cuando ellos sacan la muestra ellos ya solo se van a el contrato en el que ven anomalías, porque por eso se llama SIA OBSERVA, pues lo que mas castigan es la extemporaneidad.

La Dra. Adriana recomienda que quienes son supervisores de contratos, son corresponsales de los contratos; por favor cojan las carpetas las revisen, que todos los soportes estén, las evidencias, es decir que la carpeta hable por si sola. Que muestre la evidencia de todas las actuaciones, que este organizada, que tenga todas las firmas.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
			VERSIÓN: 2
			VIGENTE DESDE 15/10/2020

El Dr. Omar Díaz acota que en la entidad a la visita de la Contraloría no se le solicita el cierre definitivo de los hallazgos del 2019, donde la Dra. Adriana responde que ya le solicito a la Dra. Yusbleidy que proyecte la solicitud para que en la visita del 5 de septiembre se pueda formalizar el cierre definitivo de esos hallazgos del 2019.

El Dr. Julián Duarte le pide a la Dra. Adriana una moción, y aporta lo siguiente: Cuando dice depuración de cartera, no sé si el Dr. Salazar está en la reunión, el cual le contesta que si esta, el Dr. Julián dice que es un tema muy fuerte dentro de la Corporación, la primera recomendación, nosotros no vamos a hablar nada que no nos pregunten.

La Dra. Ivonne Torres, pide el apoyo de archivo, pues algunas carpetas están foliadas pero que se revise que estén organizadas de acuerdo a la norma.

¿La Dra. Adriana recuerda que hoy hasta las 12 de la noche se recibe la información, tienen alguna duda, pregunta o inquietud sobre la auditoria?, en la cual los integrantes del comité no manifiestan ninguna pregunta, La Dra. Adriana pide que por favor toda la disposición y la buena energía.

La Dra. Adriana continua con su intervención explicando que: Hay un punto que dice del seguimiento, acerca del resultado de todo el proceso estratégico que es como el plan de acción, pero el año pasado quedo el resultado que impacto. Sin embargo, piden el resultado estratégico del 2020, ese es el de plan de acción. Con el tema del indicador que se tiene presente y claro, que está planeado, que fue una realidad con pandemia y que se han tomado este año todas las medidas para la recuperación considerablemente.

Dr. Edilberto Salazar, aclara que el informe de cartera que solicita la Contraloría va con corte a junio de 2021. En este informe se responde que todo va bien hasta la etapa pre jurídica está bien, la difícil es la etapa jurídica, sin embargo, la Dra. Adriana justifica que en la etapa jurídica los juzgados estuvieron cerrados, se reactivaron en el mes de agosto del año pasado y no se activaron en un 100%, ha sido de forma progresiva y de manera intermitente, adicional a esto de manera virtual y no presencial el manejo de los expedientes ha sido demasiado complejo.

El Dr. Julián, expresa que es fundamental cual fue el propósito que tuvo la alta dirección de apoyar sus afiliados en la presentación de 3 o 4 acuerdos que se presentaron en el año 2020 para apoyar a los usuarios, hacer una relación de cuantos usuarios se ha apoyado, cuantas refinanciaciones y cuantos acuerdos de pago se han realizado. La corporación ha sido solidaria en el proceso de la reactivación económica, se ha hecho una muy buena recuperación de cartera. Sin embargo, importante aclarar que se presentó ante la junta directiva 2 proyectos de acuerdo para la condonación de interés corrientes y de mora en el proceso de reactivación económica por la pandemia, pero el último no fue aprobado por considerarse que podría ocasionarse un detrimento patrimonial; Tan solo se aprobó el de prescripción, cosa juzgada y desistimiento tácito; se pidió concepto a la contraloría y nunca se contestó.

La Dra. Adriana recomienda que metan ese oficio en la presentación, porque en esa emergencia y en ese afán de darle solución a la gente se hizo la solicitud a la Contraloría la cual no fue respondida, ser francos con el punto de vista financiero, mostrando lo que se presentó en pandemia y que tratamos de darle solución a las personas la alguna manera, sin



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

embargo se hicieron algunos requerimientos, no fue escuchado y pues el resultado es este, pero este año hemos hecho algunas otras actividades que nos han permitido mejorar.

La Dra. Jusbleidy le sugiere al Dr. Julián que realice una presentación de la reactivación que hizo la Corporación, contarles que es la Corporación, evidenciando la situación que se vivió en el 2020 y como la Corporación ha flexibilizado acuerdo de pago, la refinanciación.

Dr. Omar Díaz interviene diciendo que tiene varias solicitudes de diferentes oficinas para la aprobación de algunos formatos de procedimientos.

La Dra. Adriana solicita que se apruebe lo de archivo pero antes de iniciar con el siguiente punto quiere pedir un favor pues se va a empezar a hacer el modelamiento atara vez de la actualización del DATADOF, que ya se han visto los beneficios en el tema de archivo y la actualización de todos los documentos que ya se van a dejar generados electrónicamente que eso es un gran avance para la entidad pero obviamente esto es de aquí para adelante, en conversaciones con ellos, nos van a dar el tema de la digitalización de procesos de créditos, lo que yo quiero es dejar a la entidad, el proceso más grande que es el de créditos 100% digital, con firma digital del Dr. Fabio y de la mía, entonces comienza con DATADOC, la idea es que lleve un cerdito y que este se radique todos los documentos desde DATADOC, llegue y empiece su proceso en articulación con NOVASOF, digamos que si es viable el proceso y dejarlo implementado este año, ya pedimos las tablas de retención de créditos, la idea es que en enero del siguiente año, dependiendo de la agilidad de la persona que se encargue, entonces necesito una persona que se encargue y que este constante me parece que Sandra es ideal para que este hay pendiente de que la información este de acuerdo a lo que está en la ruta, ella sabe todo el proceso y también articular de nuevo lo digo el NOVASOF, ya le doy el teléfono de Adrián el encargado por parte del sistema de DATADOF para que se contacten o que hablen con la ingeniera Milena, para que este todo el tiempo con ella, pendiente de la información que le va pidiendo, ellos dicen que se demoran más o menos dos meses, como para que todo quede listo y ya el tema de la firma digital hay que sacarla por contratación, esto es una noticia para que el comité la vaya teniendo en la presente, ya tenemos el tema de PQRS, y la idea es que se ligue con créditos y archivo queda digital.

La Dra. Jusbleidy adiciona, que se puede más adelante se pueda certificar el proceso específico de créditos por calidad, puede ser una buena vitrina para la Dra. Adriana para mostrar, no solo en certificados de calidad siendo este proceso misional.

La Dra. Adriana solicita al comité que quien tenga contratistas a su cargo, solicitarles que divulguen las publicaciones de la Corporación en sus redes sociales, pues ellos trabajan en esta entidad y hacen parte de ella.

Antes del inicio del segundo punto del orden del día en tema de documentos el Dr. Julián pregunta acerca del acto administrativo del Comité de Archivo, por lo cual el Dr. Omar le responde que el Comité esta creado bajo la resolución 1418 del 6 de marzo del 2013. Conformación del Comité de archivo, donde los integrantes son: Gerente General Administrativo, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Asesor de Gerencia, Profesional Especializado de la Gerencia, Profesional Responsable del Área de Sistemas o de Tecnología de la Información. Sin embargo, la Dra. Jusbleidy pregunta al Dr. Julián si tiene alguna duda

[Handwritten signatures and initials]

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

acerca del Comité pues ella aclara que con la creación de MIPG Y EL Comité Institucional de Control Interno, ese Comité lo absorbe, entonces ya no se tiene que tener una resolución, porque tenemos un Comité de Gestión Institucional y desempeño.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Interviene la Dra. Luz Helena Thomson – contratista encargada del archivo, quien socializa ante el comité los siguientes temas:

- Programa de gestión documental (PGD)
- Aprobación para eliminación de documentos

¿Qué es un programa de gestión documental (PGD)?

El Programa de Gestión Documental es definido como un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una entidad, **desde la creación, hasta el destino final de la documentación.**

Hay que tener en cuenta que para llevar a cabo su creación se debe estar sujeto a las normas vigentes, tales como:

- Ley general de archivos 594 de 2000. Ley general de archivos. Título V: Gestión de documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17: Sistemas de información.

ALCANCE DEL PGD PARA LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

Con el Programa de Gestión Documental - PGD se pretende normalizar, estandarizar, orientar a los usuarios, y hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por la oficina de archivo de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, para el caso la División de Documentación de la CSC.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

El PGD de la Corporación Social de Cundinamarca, contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 ". Asimismo, es una herramienta archivística que orienta a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas y procesos de la entidad.

En este contexto el PGD interactúa con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Política de Gestión Documental. El PGD, además, contribuye al cumplimiento de las acciones del Plan Estratégico, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Y a los objetivos de la entidad.

VENTAJAS DE LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La implementación de las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental a nivel de programas específicos, permite:

- **Evolución:**

Mantener y consolidar medidas de control para la gestión documental, ayuda a **identificar los puntos de atención al interior de la entidad**, lo que lleva al fortalecimiento de las medidas para enfrentarlos.

- **Optimización:**

La evolución continua y la modernización de los modelos de gestión documental de la entidad impulsan la aplicación de prácticas más eficientes y avanzadas para el **mejoramiento de los procedimientos de gestión documental**.

- **Manejo integral:**

El Programa de Gestión Documental **determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información** generada y recibida en la entidad, lo que garantiza su acceso, consulta y control.

- **Fácil administración:**

El objetivo central de los Programas de Gestión Documental es contribuir a la mejora de la entidad en cuanto al manejo de la información. Es por ello que una de sus características se centra en el planteamiento de estrategias que lleven a la **clasificación de los documentos de manera eficiente**, esto les permite a los usuarios revisar, editar, crear, archivar y gestionar toda la información en menos tiempo y con menos riesgos, optimizando cada proceso ejecutado.

De este modo, se contribuye a la normalización de:

- Formatos y documentos electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Documentos Electrónicos.



 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

- Archivos descentralizados.
- Programa de Reprografía
- Documentos Especiales.
- Planes de capacitación.
- Planes de auditoría y control.
- Programa de Gestión del Cambio

¿Qué se logra con la aplicación del PGD?

Según el Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental permite:

- Reducir el volumen de los documentos innecesarios.
- Administrar la información para agregar valor al proceso de gestión.
- Apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de la entidad
- Brindar lineamientos para la gestión documental.
- Propiciar el uso de las TIC - Tecnologías de la Información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos,

El Programa de Gestión Documental - Decreto 2609 de 2012 - **Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.**

CAPÍTULO II en sus artículos

Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

APROBACION ELIMINACION DOCUMENTOS

El pasado 13 de septiembre del 2021 se envió al comité Institucional de Gestión y desempeño una solicitud Para realizar el procedimiento de disposición final eliminación de documentos que perdieron su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de las Tablas de Retención



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

Documental (TRD) de la entidad.

Se envió al correo institucional de cada uno de los miembros del comité.



Real: 21/09/2020

Bogotá, 13 de septiembre de 2021

Elaboró:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Corporación Social de Cundinamarca
Asesoría
Gerente General
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces - quien actúa como secretario del Comité.
Subgerente Administrativo y financiero
Subgerente de Servicios Corporativos
Jefe de la Oficina de Control Interno
Jefe de la Oficina Asesora de prensa y relaciones al cliente.
Jefe de la Oficina Asesora de contratación
Director Técnico de la Unidad de Competitividad y Puntaje
Director Técnico de la Unidad de Cuentas y Análisis

Asunto: SOLICITUD ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Aprobado Comité

Mediante la Ley 584 de 2000 y Ley General de Archivo, Circular Externa del AGN 03 de 2015, Decreto 1890 de 2015 - Artículo 2.9.2.2.5. Eliminación de documentos y asignando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No 4 de 2018 - Artículo 22. Eliminación de Documentos. La evaluación de documentos de archivo para fines como citados debe estar establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Solicito autorización Para realizar el procedimiento de disposición final eliminación de documentos que poseen su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

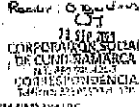
El tema está expuesto en el próximo COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO de la entidad y dando se exponerá la documentación y el paso a paso para eliminación de estos.

Agradecemos la atención prestada


LUZ ELENA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinador Archivo
Corporación Social de Cundinamarca - CSC
CC 39 671 952

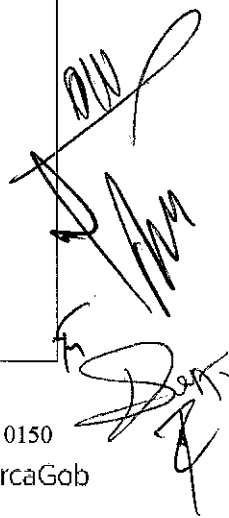


Real: 21/09/2020


CORPORACIÓN SOCIAL
DE CUNDINAMARCA
CALLE 39A #18-05 BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO 339 0150
WWW.CUNDINAMARCA.GOV.CO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
VERSION: 2		
VIGENTE DESDE 15/10/2020		

Mediante **ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)** - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

En su Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos (**CSC-GI-FR-08 Acta de eliminación documental**), la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.



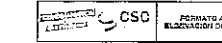
Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

 	FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13 VERSIÓN: 2 VIGENTE DESDE: 15/10/2020															
En Bogotá a los _____ días del mes de _____ del año _____, se reunió la comisión encargada de la eliminación de documentos de la Corporación Social de Cundinamarca, en el momento de la reunión se acordó la eliminación de los documentos de la siguiente manera: y en su virtud se le autoriza por el Consejo de Gestión y Documentación Nacional, mediante Acta No. _____ de 2020.																	
<table border="1"><thead><tr><th>CÓDIGO</th><th>SERIE</th><th>NÚMERO</th><th>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th><th>VOLUMEN</th></tr><tr><th>TÍTULO</th><th>ASUNTO</th><th>NÚMERO</th><th>CAJA</th><th>FOLIO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	CÓDIGO	SERIE	NÚMERO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	VOLUMEN	TÍTULO	ASUNTO	NÚMERO	CAJA	FOLIO							
CÓDIGO	SERIE	NÚMERO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	VOLUMEN													
TÍTULO	ASUNTO	NÚMERO	CAJA	FOLIO													
Se acuerda la eliminación de los documentos de la siguiente manera:																	
Canción de valores primarios o secundarios, ya no cumple el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental:																	
Eliminación con destino a:																	
<table border="1"><thead><tr><th>TÍTULO DEL RESUMEN</th><th>FORMA DE ELIMINACIÓN</th><th>PERSONA</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	TÍTULO DEL RESUMEN	FORMA DE ELIMINACIÓN	PERSONA														
TÍTULO DEL RESUMEN	FORMA DE ELIMINACIÓN	PERSONA															
Se autoriza la eliminación de los documentos de la siguiente manera:																	
Firma de los señores que participan en el proceso:																	
<table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			NOMBRE	CARGO	FIRMA												
NOMBRE	CARGO	FIRMA															

 	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13 VERSIÓN: 2 VIGENTE DESDE: 15/10/2020																																
IDIA No. _____ DE _____																																		
ENTIDAD REMITENTE: _____																																		
ENTIDAD PRODUCTORA: _____																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____																																		
OFICINA PRODUCTORA: _____																																		
OBJETO: _____																																		
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No. ORDEN</th><th rowspan="2">CÓDIGO</th><th rowspan="2">NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO</th><th colspan="2">FECHAS EXTREMAS</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th><th rowspan="2">No. DE FOLIOS</th><th rowspan="2">SOPORTE</th><th rowspan="2">FRECUENCIA DE CONSULTA</th><th rowspan="2">NOTAS</th></tr><tr><th>INICIAL</th><th>FINAL</th><th>CAJA</th><th>CARPETA</th><th>TOMO</th><th>OTRO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO													
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO				FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN								No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS															
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO																										
ELABORADO POR: _____			ENTREGADO POR: _____			RECIBIDO POR: _____																												
CARGO: _____			CARGO: _____			CARGO: _____																												
FIRMA: _____			FIRMA: _____			FIRMA: _____																												
LUGAR: _____			LUGAR: _____			LUGAR: _____																												
FECHA: _____			FECHA: _____			FECHA: _____																												

TIPOS DOCUMENTALES QUE SE VAN A ELIMINAR

Que mediante resolución 10910 de 2008 "por la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca y se ordena difusión y aplicación"

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN NÚMERO 10910 DE 2008

"Por la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca y se ordena su difusión y aplicación"

EL GOBERNANTE DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 684 del 14 de julio de 2003, "Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 2º determina el ámbito de aplicación de la misma, el cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma;

Estamos hablando de CAJAS: 470 – CARPETAS: 3.581 – FOLIOS: 565.521

Se eliminarán tres (3) tipos documentales

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

DEVOLUCIONES

OFICINA PRODUCTORA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVO

DEPENDENCIA – 1200

SERIE – 17

SUBSERIE - 00

CAJAS A ELIMINAR: 414

CARPETAS A ELIMINAR: 2.945

FOLIOS A ELIMINAR: 491.224



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ARTICULO 24, LEY 594 DE 2000



UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

OFICINA PRODUCTORA						SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS					
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sh		AG	AC	C T	E	I	S		
1200	14	03	-Certificado de disponibilidad presupuestal -Copia de resolución aprobación -Certificado de registro presupuestal de compromisos -Orden de pago -Comprobante de egreso -Certificado de tradición y libertad -Soportes de codificador declaración de renta, soportes de nómina / pago etc.	1	4		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Ley 962 de 2000 Art. 28 código de comercio Art. 60	
1200	17	00	DEVOLUCIONES -Solicitud de devolución -Copia de documento de identidad -Estado de cuenta -Certificado de disponibilidad presupuestal -Aplicación de pagos -Certificado de devolución -Copia de resolución -Certificado de registro presupuestal -Orden de pago -Comprobante de egreso	1	4		X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
1200	23	00	INFORMES							Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.	
1200	23	01	INFORMES ORGANISMOS CONTROL -Informe	1	10	X					

CONVENCIONES:

D= Dependencia S= serie Sh= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

CONTRATOS

OFICINA PRODUCTORA - OFICINA ASESORA JURIDICA

DEPENDENCIA – 1020

SERIE – 12

SUBSERIE - 04

CAJAS A ELIMINAR: 19

CARPETAS A ELIMINAR: 271

FOLIOS A ELIMINAR: 12.350

SE SELECCIONA EL 5% PARA SU CONSERVACIÓN COMO ARCHIVO HISTÓRICO – TOTAL DE CARPETAS 24.

[Handwritten signatures and initials]



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ARTICULO 24, LEY 894 DE 2000



UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1020	01	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	01	02	ACCIONES DE TUTELA -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	01	03	ACCIONES POPULARES -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	09	00	CONCEPTOS JURIDICOS -Solicitud de concepto -Concepto -Anexos	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta documentación es importante por contener una doctrina jurídica de la gestión de la corporación.
1020	12	04	CONTRATOS -Certificación plan de adquisiciones -Certificación no existencia en la planta de personal. -Estudios previos de conveniencia y oportunidad -Resolución de justificación -Resolución de apertura. -Aviso de convocatoria pública. -Ficha técnica de los bienes a adquirir -Proyecto de pliego. -Pliego -CDP	1	19				X	Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.

CONVENCIONES:
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

CREDITOS ORDINARIOS

OFICINA PRODUCTORA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVO

DEPENDENCIA – 1200

SERIE – 14

SUBSERIE - 03

CAJAS A ELIMINAR: 37

CARPETAS A ELIMINAR: 365

FOLIOS A ELIMINAR: 61.947

[Handwritten signatures and initials]



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ARTÍCULO 24, LEY 594 DE 2000



UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C	T	E	I	S	
1200	14	02	- Copia de tarjeta de propiedad con garantía prendaria - Formato carta de desembolso - Factura de venta (vehículo) - Estado de cuenta - Concepto jurídico - Certificado de disponibilidad presupuestal - Copia de resolución de aprobación - Certificado de registro presupuestal - Orden de pago - Comprobante de egreso	1	9			X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
1200	14	03	CREDITOS ORDINARIOS - Formulario de validación - Solicitud de crédito - Liquidación de nómina - Copia documento identidad - Libranza - Liquidación del crédito - Pagare - Estado de cuenta - Concepto jurídico - Formato carta de desembolso	1	4			X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Inicialmente se habían solicitado al archivo central 484 cajas para eliminación, pero la empresa al momento de la entrega, solo enviaron 470 que correspondían al listado enviado por la corporación, 12 no fueron enviadas ya que la empresa expresa que no las tiene en custodia y 2 cajas fueron enviadas erróneamente.

Las 470 cajas fueron verificadas por los funcionarios de archivo tanto en sus, carpetas, folios fecha inicial y fecha final para confirmar si se podían eliminar.

Se muestran los FUID de los documentos a eliminar

Adicional se tenía trazada La eliminación de 835 cajas más de la serie documental "Créditos", con el archivo que la Unidad de Crédito y cartera nos generó de los usuarios con créditos cancelados, estas cajas fueron evidenciadas en un mapeo inicial del inventario total de cajas en Archivo Central, pero se desconoce su contenido real y algunas cajas tienen numeración distinta a las que están identificadas con CJ. Adicionalmente se incluyen 28 cajas con similar condición y que están identificadas con O o cajas rojas, sin embargo, el contenido es desconocido y la descripción es NTI (No tiene información)

Adicional bajo el contrato 08-044 en su informe final de la empresa SURTIMIA LTDA. En el punto 5. **DESCRIPCION DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS**

PUNTO B DEPURACION DE ARCHIVO

Se esta buscando el acta de eliminación mencionada en el informe final para saber que se eliminó, porque se han encontrado documentos sueltos (pagare) con esto, se tiene que confirmar si



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
VERSIÓN: 2		
VIGENTE DESDE 15/10/2020		

efectivamente se eliminaron o no los demás documentos anexos a la serie documental créditos.

Esta eliminación quedo planteada para el año 2.022 por las observaciones dadas anteriormente.

Se necesita saber el contenido de las cajas para ejecutar el inventario y realizar su respectiva aprobación y continuar realizando el inventario de archivo central de las 2.380 cajas aproximadamente que quedarían en custodia del archivo central y así poder entregar un buen instrumento archivístico

Que es un Inventario Documental: es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Es la columna vertebral del archivo y de una entidad

Por último... solito al COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

1. Que mediante el Decreto 2609 de 2012 - CAPÍTULO II el programa de gestión documental

Sea Aprobado el programa de gestión documental. - **Artículo 11.**

Sea Publicado el programa de gestión documental. - **Artículo 12.**

Teniendo en cuenta **Artículo 10.** Obligatoriedad del programa de gestión documental en las entidades

2. Que mediante ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) En su Artículo 22. Eliminación de Documentos.

Sea aprobada el procedimiento de disposición final eliminación de documentos que perdieron su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

470 cajas – 3.581 carpetas y 565.521 folios.

El Dr. Julián tiene una duda si toda la documentación esta digitalizada: no toda la información no está digitalizada; la Dra. Luz Helena le responde: ayer se comenzó a digitalizar, lo que se va eliminar, porque lo que estaba digitalizado no sirvió.

La Dra. Luz Helena aclara que lo que se apruebe el día de hoy con respecto a la eliminación de documentos, una vez se apruebe, se publica el inventario en la página web y dura 60 días hábiles para poder eliminar los documentos, los documentos ya deben estar digitalizados y escaneados.

Sin embargo la Dra. Adriana le aclara al Dr. Julián que el archivo ya hizo inventario de los documentos que se van a eliminar, de acuerdo a las tablas de gestión documental, ya está el inventario EL FUID ya está listo, ya se está adelantando la digitalización, una vez aprobado por



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
			VERSIÓN: 2
			VIGENTE DESDE 15/10/2020

parte del Comité, se suba a la página la aprobación, de la eliminación, y ya una vez termine la digitalización de todos esos documentos que ya fueron digitalizados, porque por tablas de retención ya cumple los tiempos para su eliminación, según el acuerdo 4 de 2019, revisaron caja por caja, ingresaron en un formato cada documento, el cual lo está entregando al Comité donde se evidencia el diligenciamiento de cada caja, carpeta y numero de folios, se tiene la tranquilidad que se puede identificar cada documento de cada carpeta que está en cada caja. El Dr. Julián queda con la tranquilidad para votar para la aprobación, pero acota que todos los créditos objeto a eliminación están cancelados.

Sin embargo, la Dra. Luz Helena le aclara al Dr. Julia y al Comité que la tabla de retención dice que se puede eliminar una vez este cancelado el crédito, no se puede eliminar si esta refinanciado, tendría que eliminar si ya está cancelado el crédito y tendría que esperar 5 años.

El Dr. Julián manifiesta que la Oficina Asesora Jurídica vota en positivo.

La Dra. Adriana exige a la Dra. Luz Helena que ese reporte que dio créditos donde dice que efectivamente que esos no se 10 mil créditos; esos mil créditos y son que objeto a eliminación estén cancelados en su totalidad, que me envíen el listado donde NOVASOF reporte se encuentren cancelados., sin embargo, se aclara que en esta eliminación no existen pagares.

El Dr. Julián acota que: la certificación debe decir exactamente que el titulo valor fue cancelado en efectivo.

El Dr. Omar somete a consideración la propuesta de la Dra. Luz Helena Thomson ante el comité; El Comité está integrado por el Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Oficina De Planeación o de quien haga sus veces, el Subgerente de Servicios Corporativos, el Subgerente Administrativos y Financieros, Jefe de Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente, Jefe Asesora de Contratación, Director Técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Director técnico de la Unidad de cartera y ahorro; entonces iniciamos con la aprobación o negación a esta modificación.

Gerente General: Dra. Adriana Serrano - Aprobado
Jefe Oficina Asesora Jurídica: Dr. Julián Duarte - Aprobado
Asesoría Planeación: Dr. Omar Díaz – Aprobado
Subgerente de servicios Corporativos: Dr. Fabio Miranda – Aprobado
Jefe de la Oficina de Atención al Cliente y de Prensa: Dr. José Ayala – Aprobado
Jefe de oficina de Contratación: Dra. Ivonne Torres - Aprobado
Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Dra. Yelisabel Ospina - Aprobado
Director de la Unidad de Cartera y Ahorro: Dr. Edilberto Salazar - Aprobado
Subgerente Administrativo y financiero: Dr. Javier Castro - Ausente
Control Interno: Jusbleidy Vargas – tiene voz, pero no voto

Es aprobada la proposición de la Dra. Luz Helena Thomson. Se anexan a esta propuesta en formato digital (CD) los archivos soportes de la propuesta de este punto en el orden del día y será enviado a Calidad para su publicación.

La Dra. Luz Helena enviara el Inventario a la ingeniera Milena para que lo suba hoy o mañana para que contemos los 60 días para la eliminación de los documentos.

[Handwritten signatures and initials]



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

Nota: QUEDA CLARIDAD EN EL ACTA PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE EN LA APROBACION DE ELIMINACION DE ESTOS DOCUMENTOS NO EXISTE NINGUN PAGARE PARA ELIMINAR.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

El Dr. Omar manifiesta que falta la aprobación de algunos temas de procedimientos que están a cargo de la oficina del Dr. Fabio, sobre los indicadores que ustedes aun no lo van a cambiar aún se va a cambiar como esta redactado.

La Dra. Adriana dice que va a reformular el indicador, es decir cambiar la fórmula del indicador, oportunidad a la gestión.

Se propone por parte del área de Planeación para el siguiente comité la aprobación de algunos procesos y procedimientos de algunas de las dependencias.

Definir fecha de la rendición de cuentas por parte de la Corporación Social de Cundinamarca.

Revisión por parte de la Dirección a la Corporación Social de Cundinamarca.

4. INDESARROLLO DE LA REUNION

ITEM	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE
1	Enviar a calidad la publicación	Luz Helena Thomson.	
2			
3			
4			

5. PARTICIPANTES

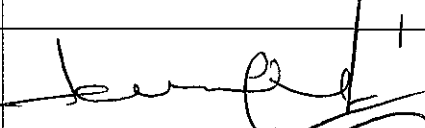
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Dra. Adriana Serrano	Gerente General	
Dr. Julián Duarte	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Dr. Omar Díaz	Asesor Gerencia	
Dr. Fabio Miranda	Subgerente de servicios Corporativos	
Dr. José Ayala	Jefe de la Oficina de Atención al Cliente y de	

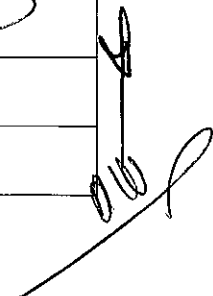


Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: CSC-GI-FR-13
		VERSIÓN: 2
		VIGENTE DESDE 15/10/2020

	Prensa	
Dra. Ivonne Torres	Jefe de oficina de Contratación	
Dr. Edilberto Salazar	Director de la Unidad de Cartera y Ahorro	
Dra. Yelisabel Ospina	Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	
Dr. Javier Castro	Subgerente Administrativo y financiero	
Dra. Jusbleidy Vargas	Jefe Oficina de Control Interno	




Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co