

ACTA DE REUNION No. 005-2021		
Tema: CONVOCATORIA REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESEMPEÑO: SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.		
Nombre de la reunión: SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.		
Fecha de la reunión: 30 de noviembre de 2021		
Lugar de la reunión: SALA VIRTUAL TEAMS		
Modalidad: VIRTUAL		
Asistentes:		
Nombre	Cargo	Dependencia
1. ADIB SALOMON JANNA LAVALLE	1. PROFESIONAL	1. S. PLANEACION
2. JAIRO ALBERTO JEREZ ESCOBAR	2. PROFESIONAL	2. HACIENDA
3. TULFRENIS GONZALEZ PEREZ	3. PROFESIONAL	3. SECRETARIA GENERAL
4. TAIRO ELIAS MENDOZA	4. PROFESIONAL	4. TIC
5. DIANA DEL VALLE QUIROZ	5. PROFESIONAL	5. JURIDICA
6. NESLY MARTINEZ MONTALVO	6. PROFESIONAL	6. ATENCION AL CIUDADANO
7. MARÍA MARGARITA MONTERROSA	7. PROFESIONAL	7. SECRETARIA PRIVADA
8. KELLY VILLALOBOS	8. PROFESIONAL	8. CONTROL INTERNO
9. MONICA ALVAREZ SIMANCAS	9. PROFESIONAL	9. S. HABITAD
10. ANA CRISTINA CARABALLO	10. PROFESIONAL	10. CONTROL INTERNO
11. MANELLA	11. PROFESIONAL	11. SECRETARIA PRIVADA
12. NESLY MARTINEZ MONTALVO	12. PROFESIONAL	12. GESTION DOCUMENTAL
13. KELLY VILLALOBOS	13. PROFESIONAL	13. CONTROL INTERNO
14. ADRIANA GÜETE	14. PROFESIONAL	14. GESTION DOCUMENTAL
15. LEIRA CAIROZA OLIVO	15. PRACTICANTE	15. S PLANEACION
16. MURIEL CHAMORRO RUIZ	16. PROFESIONAL	16. FUNCION PUBLICA
17. GENOVEVA MOGOLLON	17. PROFESIONAL	17. ATENCION AL CIUDADANO
18. LUIS GARCIA	18. PRACTICANTE	18. S.PLANEACION
19. ANTONIO ALMANZA	19. PROFESIONAL	19. S. HACIENDA

Siendo las 10:00 de la mañana se da inicio formal a la reunión. Se ingresa formal a la sala Teams, por la practicante LEIRA MARINA CAIROZA de la secretaria de planeación. Luego de esto se procede a continuar de manera oficial con la reunión virtual. Se realiza la presentación de todos los integrantes de la respectiva reunión junto con sus cargos y dependencias a las que representan. También se hizo la respectiva verificación de quorum. Se procede de manera inmediata a la lectura del acta anterior de fecha 18 de noviembre del año 2021 y el orden del día de la presente reunión, a saber: ORDEN DEL DIA NOVIEMBRE 30 DE 2021 Asunto: Convocatoria reunión extraordinaria a Comité institucional gestión y desempeño, para sustentación y aprobación de instrumentos archivísticos. 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM 2. LECTURA ACTA ANTERIOR 3. Presentación y aprobación del Plan de preservación digital a largo plazo. 4. Presentación y aprobación de la Política de Preservación digital. 5. Presentación y aprobación del Modelo de Requisitos de Gestión para documentos electrónicos, en el que se establecen los requisitos mínimos para crear el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos. 6. PROPOSICIONES Y VARIOS 7. CIERRE DE REUNION A continuación se hace la sustentación de las herramientas archivísticas por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar para su aprobación. Se otorga el uso de la palabra a la Dra. Irma Guerra – Profesional especializado, quien hace la presentación a los miembros presentes y agradece su asistencia para la aprobación de los citados instrumentos archivísticos, cuya implementación es de suma importancia en los procesos de gestión documental, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. En ese orden, se inicia con la sustentación del Plan de preservación digital a largo plazo, el cual se encuentra enmarcado dentro de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 103 de 2015, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 003 de 2014 y representa el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los		

documentos digitales, así como la protección del contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Al respecto, manifiesta que el Plan de preservación digital a largo plazo con vigencia de aplicación 2021-2024, se desprende el Sistema Integrado de Conservación SIC orientado en los principios de integridad, equivalencia, economía, actualidad, cooperación, normalización y está compuesto de una introducción, componente de preservación digital, conceptualización, definiciones asociadas a la preservación digital, objetivos: General – específicos y alcance del Plan de preservación digital.

Seguidamente, procede con la socialización de la Política de Preservación digital, cuyo anexo hace parte integral del Plan de preservación digital a largo plazo y contiene acciones, técnicas, estrategias alienadas a la articulación de la Preservación digital con la gestión del riesgo institucional, Política de seguridad de la información institucional, instrumentos de la gestión institucional y procedimientos.

Sobre el particular, expone que la política de Preservación digital de la Gobernación de Bolívar se estructura como un pilar en los procesos de gestión documental que permite generar estrategias y mecanismos para asegurar la adecuada administración, disposición, uso, perdurabilidad, permanencia y accesibilidad de los archivos digitales, garantizando la construcción de un modelo lógico que permita la Preservación digital a largo plazo.

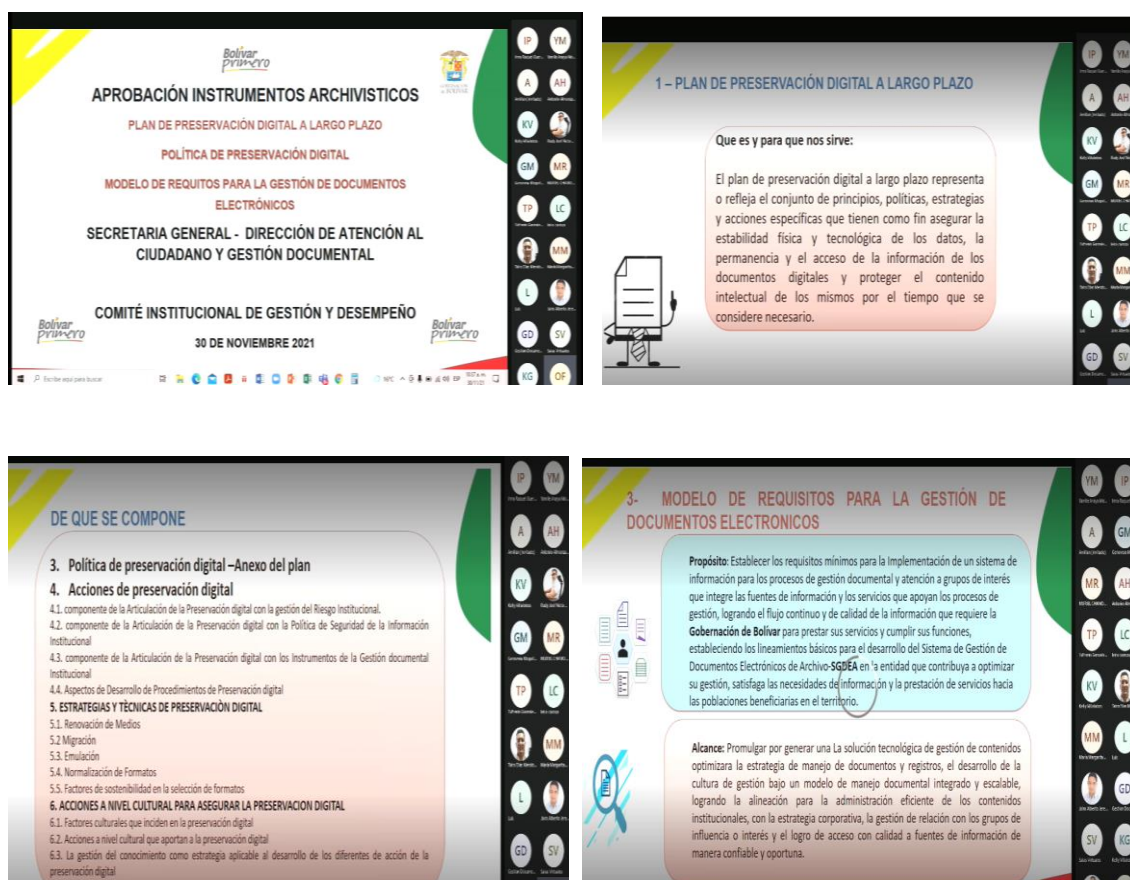
Así, una vez culminada la sustentación del Plan de Preservación digital a largo plazo y la Política de preservación digital se somete a votación, siendo aprobados de manera unánime por parte de los miembros presentes.

Continuando con el orden del día, se procede a agotar el 5° punto correspondiente a la presentación y aprobación del Modelo de Requisitos de Gestión para documentos electrónicos. Al respecto, el enlace del Grupo de Gestión Documental expone que dicho instrumento archivístico tiene como propósito establecer los requisitos mínimos para la implementación de un sistema de información aplicable a los procesos de gestión documental y atención de grupos de interés, que integre las fuentes de información y los servicios que apoyan los procesos de gestión, estableciendo lineamientos básicos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo –SGDEA.

Sobre este punto, señala que el Modelo de Requisitos de Gestión para documentos electrónicos se encuentra enmarcado normativamente dentro de la Ley 594 de 2000, norma ISO/TR 26122: 2008, ISO 42010, UNE-ISO 30301:2011, Ley 1581 de 2012 y la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.

Respecto a sus componentes, involucra canales de comunicación de la Gobernación de Bolívar, esquema general de manejo de datos en el Sistema de Gestión Documental, requisitos funcionales de creación e ingreso de documentos, configuración, clasificación, organización, retención, disposición final, búsqueda, recuperación y reproducción, acceso, seguridad, controles de acceso, ejecución de controles de seguridad, gestión de Metadatos y flujos de trabajo del SGDA.

Culminada la sustentación del Modelo de Requisitos de Gestión para documentos electrónicos, se somete a votación siendo aprobado por parte de los miembros presentes por unanimidad.



The screenshots show a video conference interface with a grid of participants on the right. The main content area displays four slides:

- Slide 1:** Titled '1 - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO'. It lists the components of the plan: APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL, MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, and COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. The date is 30 DE NOVIEMBRE 2021.
- Slide 2:** Titled '1 - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO'. It explains the purpose: 'Que es y para que nos sirve: El plan de preservación digital a largo plazo representa o refleja el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.'
- Slide 3:** Titled '3- MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS'. It states the purpose: 'Propósito: Establecer los requisitos mínimos para la Implementación de un sistema de información para los procesos de gestión documental y atención a grupos de interés que integre las fuentes de información y los servicios que apoyan los procesos de gestión, logrando el flujo continuo y de calidad de la información que requiere la Gobernación de Bolívar para prestar sus servicios y cumplir sus funciones, estableciendo los lineamientos básicos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en la entidad que contribuya a optimizar su gestión, satisfaga las necesidades de información y la prestación de servicios hacia las poblaciones beneficiarias en el territorio.'
- Slide 4:** Titled '3- MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS'. It states the scope: 'Alcance: Promulgar por generar una La solución tecnológica de gestión de contenidos optimizara la estrategia de manejo de documentos y registros, el desarrollo de la cultura de gestión bajo un modelo de manejo documental integrado y escalable, logrando la alineación para la administración eficiente de los contenidos institucionales, con la estrategia corporativa, la gestión de relación con los grupos de influencia o interés y el logro de acceso con calidad a fuentes de información de manera confiable y oportuna.'

En este estado de la reunión, siendo las 11:25 a.m. se da por terminada la reunión, no habiendo proposiciones.

Para constancia de la presente, se firma por parte de la Secretaria General (Presidencia) y la Secretaria de Planeación (Secretaria Técnica), adjuntando el registro fílmico de la videoconferencia, documento que forma parte integral de esta acta.

--	--	--

Elaborada por: Mirian Reyes Ortega	Vo. Bo:	Fecha elaboración:30 noviembre 2021
Secretaría General Presidencia	Secretaría de Planeación Secretaría Técnica	