

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
Acta número 03 de 24 de noviembre de 2016

**SESION VIRTUAL**

**Apertura de la sesión:**

Siendo las 10:00 am del día 24 de noviembre de 2016, se inició la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo virtual, correspondiente al tercer trimestre de 2016, de acuerdo con la convocatoria enviada mediante correo electrónico por el Dr. Mauricio Ospina Gómez, Secretario Técnico del comité – CIDA, de conformidad con las instrucciones del presidente del comité, doctor Álvaro Gómez Trujillo – Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, quién solicitó que se realizara el comité en forma virtual en razón a que el día anterior no se logró el quorum necesario para llevar a cabo el comité en forma presencial.

**Temas a discutir en el orden del día:**

1. Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Presentación del estado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con corte a Septiembre de 2016.
3. Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.

Estos son los nombres con los que quedó la citación con relación al comité virtual.

**Verificación del quorum:**

Al inicio del comité todos los convocados confirmaron su participación virtual en el comité CIDA.

**Principales:**

Álvaro Gómez Trujillo - Secretario General  
Mauricio Ospina Gómez - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Consuelo Sandoval – Directora de Política Criminal y Penitenciaria ( E)  
Claudia Milena Díaz Ulloa - Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  
Diana Alexandra Remolina Botia - Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico  
Marisol Palacio Cepeda - Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas  
Catalina Díaz Gómez - Dirección de Justicia Transicional,  
Ramiro Vargas Díaz - Director de Justicia Formal y Jurisdiccional  
Martha Paredes Rosero - Subdirectora de Estratégica y Análisis  
Héctor Henry Pedraza Piñeros - Subdirector de Sistemas

*de*

*[Handwritten signature]*

Natalia Gaona Cifuentes - Jefe Oficina de Información en Justicia  
Gloria Patricia Crispín A. - Subdirectora de Control de Sustancias Químicas  
Carolina Murillo Junco - Jefe Oficina Jurídica  
Carolina Bayona Parga - Jefe de Asuntos Internacionales (E)  
Gloria M. Cabrera - Jefe Oficina de Control Interno

### Desarrollo del Comité:

Al comité se le entregó para su análisis los siguientes temas, de los cuales se incorpora en esta acta el siguiente resumen:

1. Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### Concepto de TRD

La Tabla de Retención Documental es un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

### Legislación:

**Acuerdo 004** del 15 de marzo de 2013 "*Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*".

**Acuerdo 09** del 18 de octubre de 1995. la Junta de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "*Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995*".

**LEY 594** de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones:

**Artículo 24.** Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

**Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

### Beneficios de las tablas de retención documental

Facilitan el manejo de la información.

Contribuyen a la adecuada producción documental.

Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.





Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos

**Beneficios de las tablas de retención documental desde el punto de vista archivístico**

Clasificación de la documentación

Permiten el manejo integral de los documentos.

Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.

Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

**Aplicación**

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

Se presenta ante el comité los siguientes anexos, los cuales son instrumentos evidencia de la elaboración de las Tablas de Retención Documental:

**Anexo 1.** Entrevistas con los productores de los documentos de la Institución.

**Anexo 2.** Valoración y selección documental

**Anexo 3.** Cuadro de Clasificación

**Anexo 4.** Tablas de Retención Documental de 33 dependencias del Ministerio de Justicia.

2. Presentación del estado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con corte a Septiembre de 2016.

En general el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG del Ministerio de justicia y del Derecho presentó un avance del **69, 61%** al 30 de septiembre de 2016, en desarrollo de las cinco (5) políticas de desarrollo Administrativo, las cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Política	Programado	Avance Ejecutado	Cumplimiento respecto de lo programado
1: Gestión Misional y de Gobierno	60.25%	<b>74.27%</b>	123.275
2: Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	64.68%	<b>57.16%</b>	88.38%
3: Gestión del Talento Humano	87.88%	<b>90.07%</b>	102.50%
4: Eficiencia Administrativa	66.71%	<b>40.38%</b>	60.53%
5: Gestión Financiera	82.95%	<b>86.18%</b>	103.90%

1. La Política 1, enfocada al logro de las metas establecidas por el Sector y por la entidad, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno define, alcanzó un avance del **74.27%** con corte a 30 de septiembre de 2016.
2. La política 2, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva, logró un avance del **57.16%** con corte a 30 de septiembre de 2016.
3. La política 3, dirigida al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, logró un avance del **90.07%**, con corte a 30 de septiembre de 2016.
4. La política 4, Encaminada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado, logró un avance del **40.38%**, con corte a 30 de septiembre de 2016.
5. La política 5, destinada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto, , logró un avance del **86.18%**, con corte a 30 de septiembre de 2016.

### 3. Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, adoptada en el Ministerio mediante la resolución 0289 de 2012, se presentó la revisión gerencial anual la cual consta de las siguientes entradas de información:

- Política y objetivos de calidad
- Resultado de las auditorías internas de calidad
- Resultado de la retroalimentación de los usuarios
- Desempeño de los procesos y conformidad de los productos o servicios
- Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Cambios que pueden afectar el sistema
- Recomendaciones para la mejora
- Gestión de administración de riesgos
- Seguimiento a los compromisos de las revisiones previas





Dentro del informe gerencial se realizaron los ajustes solicitados por la Dirección de Política Criminal, relacionado con la fecha de cumplimiento de los objetivos de calidad y las observaciones de la Oficina de Control Interno relacionados con las auditorías internas de calidad, las acciones de mejoramientos y las recomendaciones para la mejora.

El acta detallada de este ítem constará en un documento aparte de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y será socializada a todos los responsables de proceso a fin de tomar las acciones correspondientes que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.

**Observaciones:**

1. La doctora Gloria Margoth Cabrera, Jefe Oficina de Control Interno presentó observaciones respecto de los datos registrados en los documentos anexos al Comité Virtual en el sentido de que se deben tener en cuenta para los datos de las auditorías internas de calidad. Además, respecto a la recomendación de la certificación de calidad es importante revisar y reconsiderar el tema una vez se formalice el nuevo modelo de gestión para las entidades del Estado que está en revisión por parte del DAFP y a partir del cual se va a derogar la Ley 872 del 2003.

La Oficina de Planeación del MJD, mediante correo electrónico, envió las aclaraciones pertinentes a la Oficina de Control Interno.

2. La doctora Carolina Bayona, Jefe de Oficina de Asuntos Internacionales planteó la necesidad de modificar la fecha de aprobación por parte del CIDA de las Tablas de Retención Documental.

Esta observación fue acogida por el Grupo de Gestión Documental y se realizaron los correctivos del caso.

3. La doctora María Consuelo Sandoval Gómez, Directora (E) de Política Criminal y Penitenciaria solicitó que fueran incluidas en las presentaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión, algunos resultados que reflejan las metas alcanzadas por la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.

Estas observaciones fueron analizadas por los responsables y fueron incorporadas a los documentos.

**Conclusiones:**

Todos los participantes al comité manifestaron mediante correos electrónicos, su aprobación y validación de las Tablas de Retención Documental –TRD de cada una de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.


Resueltas las observaciones a los temas de MIPG y SIG, todos los miembros del comité manifestaron, mediante correos electrónicos, estar de acuerdo con los avances alcanzados en cada uno de los temas planteado.



### Cierre de la sesión

Siendo las 18:00 horas del 24 de noviembre de 2016, el Secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante correo electrónico, agradece a los participantes y cierra la sesión.

En constancia suscribe:



**ÁLVARO GOMEZ TRUJILLO**  
Secretario General  
Presidente del Comité



**MAURICIO OSPINA GÓMEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Secretario Técnico del Comité

