

**ACTA No. 003**

Neiva, abril 11 de 2023.

HORA DE INICIO: 9:00 pm

HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00: am

LUGAR: INDERHUILA

ASUNTO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN CONTROL INTERNO

ASISTENTES:

MIEMBROS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL	
MAURO SAÛL SÀNCHEZ ZAMBRANO	ELIZABETH LEAL AVILA
GERARDO PINZON ZUÑIGA	
INVITADOS	
RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO	MARTHA LILIANA TRUJILLO SANCHEZ
JAIDELINE VARGAS CHALA	CRUZVAL ALBERTO RODRIGUEZ MOREN
CARLOS ANDRES VARGAS TAMAYO	JONATHAN RIVERA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	ADRIANA MARCELA ARIAS VARGAS
FRANK GARCIA CARDOZO	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ
ROBINSON OSSA	WILLIAM PARRA OLAYA
MARGERY ESCANDON MOSQUERA	BLEYDI JOAQUIN ARDILA PINZON

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Aprobación del Orden del día.
2. Verificación del Quórum.
3. Lectura del acta anterior.
4. Seguimiento tareas acta anterior.
5. Socialización informes Control Interno a enero 31 de 2023.
6. Informe PQRSD.
7. Presentación Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de las información
8. Boletín No. 03
9. Varios.

 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1- VERIFICACIÓN DEL QUORUM; Seguidamente se dispone a verificar la asistencia presentándose quórum, así: Director; Mauro Saul Sánchez Zambrano, Elizabeth Leal Ávila, Gerardo Pinzón Zúñiga; **Invitados:** Martha Liliana Trujillo Sánchez, Camila Calderón, Cruzval Alberto Rodríguez Moreno, Carlos Andrés Vargas, Frank García, William Parra Olaya, Jaideline Vargas Chala, Juan Ernesto Castillo, Ana María Iriarte Castiblanco, Adriana Marcela Arias Vargas, José Alfredo Murcia, Robinson Ossa, Martha Liliana Rodríguez, Bleydi Joaquín Ardila Pinzón y Esperanza Patricia Ausique Ramírez.

2- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA; La Sra. **ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ**, en su calidad de secretaria técnica del Comité da lectura al orden del día, el cual es aprobado por unanimidad, por el director Mauro Saul Sánchez Zambrano, y el licenciado Gerardo Pinzón Zúñiga.

3- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DEL ACTA ANTERIOR: La secretaria del comité Esperanza Ausique, procede a dar lectura al acta anterior una vez se da lectura, solicita si tienen alguna observación, no se presenta ninguna observación, Se da por aprobada el acta anterior.

4- SEGUIMIENTO TAREAS ACTA ANTERIOR; la secretaria del comité Esperanza Ausique da a conocer a el seguimiento de las tareas anteriores así;

- Seguimiento a CDP Y RP

La señora Esperanza Ausique, informa que se solicitó a financiera dicha información, la cual fue validada y se evidencia que se han venido cumpliendo con lo propuesto.

- Gestión Documental

Esperanza Ausique, comenta que el líder de Gestión documental está llevando a cabo el cronograma establecido.

	DOCUMENTO SOPORTE		CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020

6. INFORMES PQRSDF MES DE MARZO 31 2023

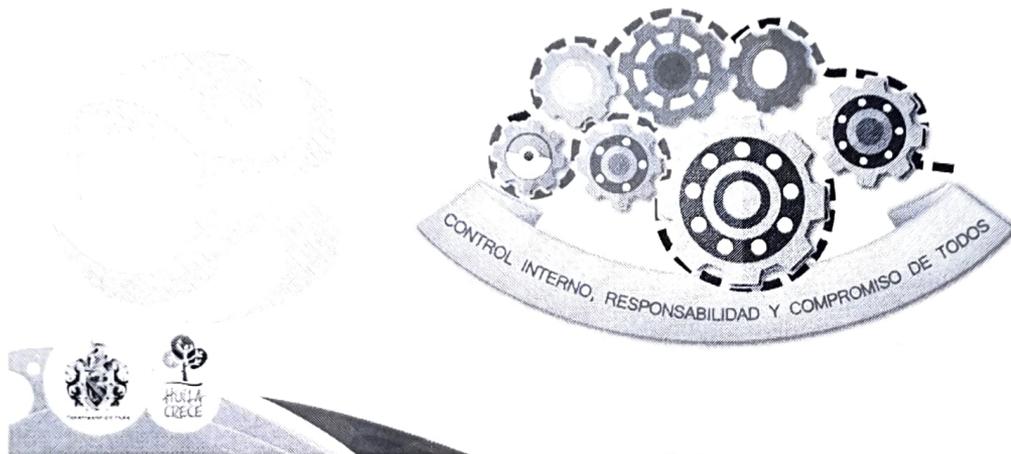
Área	Total de PQRSDA Recibidas	PQRS CONTESTADAS		PQRS SIN CONTESTAR	
		Dentro del término	Fuera del término	Dentro del término	Fuera del término
Dirección	21	21	0	0	0
Jurídica	9	7	0	1	1
Contratación	6	5	0	1	0
Infraestructura	40	26	6	6	2
Recreación	39	32	3	4	0
Bienes y servicios	53	43	0	10	0
Fomento y Liderazgo Deportivo	36	19	12	3	2
Intercolegiados	2	2	0	0	0
CRD	23	16	1	5	1
Talento Humano	13	8	0	5	0
Financiera	25	20	0	1	4
Tesorería	1	1	0	0	0
Planeación	1	1	0	0	0
Control Interno	0	0	0	0	0
SG-SST	0	0	0	0	0
TIC	0	0	0	0	0
Secretaría	18	0	1	1	16
TOTAL	287	201	23	37	26

HUILA
 CRECE

	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

7. BOLETIN 003

MODELO DE LAS TRES LINEAS DE DEFENSA



	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

1er. Boletín de Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES



Custodia y Conservación de la Documentación.



En atención a los parámetros establecidos por la **Ley de Archivo**



Cada gestor documental de la entidad debe realizar el proceso de archivo y ordenación documental y aplicar los procesos técnicos archivísticos exigidos, ubicar dentro de cada unidad de conservación (Carpetas) los tipos documentales en el orden en que se dieron, proceso lógico-cronológico, donde al momento de abrir la carpeta se encuentre el documento de fecha mas antigua arriba y el de fecha mas reciente abajo.

Cada tipo documental a ubicar dentro de la Unidad de Conservación (Carpeta), debe corresponder exclusivamente al descrito en la Tabla de Retención Documental TRD, serie y subserie documental intervenida o producida.



GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES



PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS



ARCHIVO DE GESTIÓN

Los documentos producidos o elaborados en cada uno de nuestros cargos, deben tener unos criterios y normas técnicas jurídicas para hacer efectiva la organización, se hace el procedimiento de organizar los documentos por cada una de las series y subseries documentales de forma cronológica y de acuerdo al principio de orden original y de procedencia.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARCHIVOS CENTRAL

ARCHIVOS HISTÓRICO



GESTIÓN DOCUMENTAL
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES



PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

En su clasificación, ordenación y organización para su ubicación en cada unidad de conservación (carpeta) se debe respetar el principio de procedencia y el principio de orden original de los documentos.

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Acuerdo 027 de 2006



PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

La ordenación y organización debe mantener la secuencia original como se dieron los trámites durante su proceso cronológico. Se trata del principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



8. VARIOS

- La licenciada Eliza, sugiere que se realice seguimiento a la entrega de los uniformes, para dar ingreso a almacén.
- El director solicita que se verifique la posibilidad de adecuar la bodega para el archivo.
- Desde las TIC, pasar las necesidades que se requieren a contratación.
- De igual manera el Director solicita el continuo seguimiento a las diferentes PQRSDF
- Realizar seguimiento a los convenios que se encuentran sin liquidar a 31 de diciembre de 2022.
- Igualmente, desde Talento humano se realizarán mesas de trabajo para mejorar los canales de comunicación y trabajar articuladamente.

Siendo las 11:00 am., se da por terminada la reunión.

 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-G5C-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

La presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma; dado que se envió mediante correo electrónico, los relacionados en la misma manifestaron su aceptación no presentaron observación alguna en su contenido.



MAURO SAUL SANCHEZ ZAMBRANO
Director.

Proyecto:

Esperanza P. Ausique R

HUILA
CRECE