

	ACTAS	
Código: GMC-FRT-05	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/09/2014

AREA		SECRETARIA GENERAL						No Consecutivo No. 01	
PROCESO		REUNION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
Reunión	Ordinaria x	Extraordinaria	Fecha	10	06	2026	Hora inicio 10:00 AM		
Lugar	SECRETARIA GENERAL					Hora finalización 11:50 AM			
Asistentes			Institución / Cargo / Delegación / Representación						
1. NEYL GRISALES ARANA			RECTOR						
2. IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO			SECRETARIO GENERAL						
3. FERNANDO YARPAZ			VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
4. JORGE EDUARDO MARTINEZ			VICERRETOR ACADEMICO						
5. MARIA LIGIA CASTILLO			CONTROL INTERNO						
6. CARLOS ANDRES COPETE			PLANEACIÓN						
ORDEN DEL DÍA									
1. Llamada a lista y verificación del Quorum									
2. Presentación del Plan de Gestión Documental (PGD) 2026-2030									
3. Revisión y Análisis del Plan de Gestión Documental									
4. Proposiciones y varios									
5. Lectura y aprobación del acta									
DESARROLLO DE LA SESIÓN									
Verificado el quórum reglamentario, el presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dio apertura a la sesión, agradeciendo la asistencia de los integrantes y procediendo con la lectura y aprobación del orden del día, el cual fue puesto a consideración de los asistentes y aprobado sin modificaciones.									
1. Presentación del Plan de Gestión Documental – PGD 2026-2030*									
Como segundo punto del orden del día, el responsable del proceso de Gestión Documental realizó la presentación del Plan de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2026-2030, instrumento archivístico elaborado de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones y lineamientos aplicables en materia de gestión documental y función archivística.									
Durante la presentación se expuso la estructura general del PGD, su alcance, objetivos, principios orientadores, componentes y líneas de acción, destacando su importancia como									

Intenalco es Excelencia!

	ACTAS	
Código: GMC-FRT-05	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/09/2014

instrumento para fortalecer la planeación, producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Asimismo, se explicó que el PGD busca contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la implementación de acciones orientadas a garantizar la adecuada administración de los documentos y archivos, facilitar el acceso a la información, preservar la memoria institucional y dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas aplicables.

2. Revisión y análisis del PGD 2026-2030

Los integrantes del Comité realizaron la revisión y análisis del documento presentado, verificando la correspondencia de sus objetivos, programas, metas, actividades, cronograma e indicadores con las necesidades institucionales y con los procesos definidos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la revisión se analizaron aspectos relacionados con la organización y administración de los documentos, la implementación y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la conservación documental, la gestión de los archivos de gestión y del Archivo Central, así como las acciones encaminadas a garantizar la disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional.

Los miembros del Comité formularon las observaciones y recomendaciones que consideraron pertinentes, las cuales fueron atendidas y aclaradas por el responsable del proceso de Gestión Documental. Como resultado de la revisión, se realizaron las precisiones correspondientes al contenido del documento, con el propósito de fortalecer su coherencia, alcance y articulación con la planeación institucional.

3. Consideraciones del Comité

Una vez atendidas las observaciones, el Comité consideró que el Plan de Gestión Documental 2026-2030 constituye un instrumento fundamental para orientar y fortalecer la gestión documental de la entidad durante el periodo establecido, al definir las acciones, responsables, metas y mecanismos de seguimiento necesarios para el adecuado manejo de la información y los documentos institucionales.

De igual manera, se resaltó la importancia de garantizar la articulación permanente entre Gestión Documental y las diferentes dependencias de la institución, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el PGD y fortaleciendo la responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente a la adecuada gestión de los documentos a su cargo.

Intenalco es Excelencia!

2. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, actividades e indicadores establecidos en el PGD. Gestión Documental Periódicamente

3. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances y resultados de la ejecución del PGD. Gestión Documental Según programación institucional

4. Articular las acciones de gestión documental con las diferentes dependencias y procesos institucionales. Gestión Documental Responsables de las áreas Permanente

	ACTAS	
Código: GMC-FRT-05	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/09/2014

5. Atender las observaciones y oportunidades de mejora que se identifiquen durante la implementación del PGD. Responsable de Gestión Documental Cuando corresponda.

CIERRE DE LA REUNIÓN

Agotados los puntos establecidos en el orden del día y no habiendo otros asuntos por tratar, el presidente del Comité agradeció la participación de los asistentes y dio por terminada la sesión a las 11:50 a. m. del 10 de junio de 2026.

Quien Cita: SECRETARIA GENERAL

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN						
NEYL GRISALES ARANA		RECTOR		IVAN ORLANDO GONZALEZ	SECRETARIO GENERAL	
Nombre		Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma
Anexos	Si	No				
FERNANDO YARPAZ		VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		JORGE EDUARDO MARTINEZ	VICERRECTOR ACADEMICO	
Nombre			Firma	Nombre	Cargo	Firma
Anexos	Si	No				
MARIA LIGIA CASTILLO		CONTROL INTERNO		CARLOS ANDRES COPETE	PLANEACIÓN	
Nombre		Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma
Anexos	Si	No				