PROCESO:	Planeación Institucional
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:	Eduardo Mateus Camacho
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:	Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2026

_____ Consejo
__X__ Comité
_____ Reunión
_____ Otro

ACTA No.	**02**	**FECHA**	24 de julio de 2026
LUGAR	Sala de Juntas IDUVI - Centro Administrativo Municipal CAM		

	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Jaime Eduardo Muñoz Vera	11.201.297	Gerencia	jaime.munoz@iduvichia.gov.co
	Jeyson Hernando Sánchez	1.072.648.810	Subgerencia de desarrollo	jeyson.sanchez@iduvichia.gov.co
	Luisa María Gómez Córdoba	1.061.718.339	Oficina Jurídica y de Contratación	luisa.gomez@iduvichia.gov.co
	Nancy Janeth Agudelo Moreno	35.476.702	Subgerencia Administrativa y Financiera	nancy.agudelo@iduvichia.gov.co
	Eduardo Mateus Camacho	11.187.507	Oficina de Planeación (E) y Secretaria Técnica del Comité.	eduardo.mateus@iduvichia.gov.co
	Alejandra Alarcón Garzón	1.018.421.119	Oficina Control Interno	alejandra.alarcon@iduvichia.gov.co

Al diligenciar y firmar este formato, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La información aquí suministrada será utilizada únicamente para fines institucionales relacionados con la actividad registrada. Para más información, los interesados pueden consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del IDUVI disponible en el siguiente enlace:
https://www.iduvichia.gov.co/Documentos/2018/POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS.pdf

	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
INVITADOS	Juan Guillermo López Roa	1.144.150.800	Profesional Universitario Gestion Documental	guillermo.lopez@iduvichia.gov.co
	Luz Marina Diaz	52.440.834	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	lunamary2929@Gmail.com

I. DESARROLLO DE TEMAS

De conformidad con la programación anual de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se dio inicio a la segunda sesión ordinaria del Comité a las 9:30 a. m.
Una vez constatada la existencia del quórum reglamentario para deliberar y decidir, se procedió a dar lectura y sometimiento a consideración del siguiente orden del día:

- Verificación de Quórum
- Aprobación Acta No. 1 – 2025 correspondiente al Primer Comité Institucional
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Subprogramas.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Tablas de Control de Acceso.

Desarrollo

1. Lectura y Aprobación del Orden del Día

La Oficina Asesora de Planeación quien actúa como Secretaría Técnica dio lectura al orden del día propuesto, el cual fue sometido a consideración y aprobado por unanimidad por los miembros integrantes del Comité.

Al diligenciar y firmar este formato, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La información aquí suministrada será utilizada únicamente para fines institucionales relacionados con la actividad registrada. Para más información, los interesados pueden consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del IDUVI disponible en el siguiente enlace:
https://www.iduvichia.gov.co/Documentos/2018/POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS.pdf

Adicionalmente, la Secretaría Técnica informó que las exposiciones correspondientes a los temas técnicos de gestión documental estarán a cargo del Profesional Universitario de Gestión Documental, el señor Juan Guillermo López Roa, abordando los siguientes puntos

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Subprogramas.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Tablas de Control de Acceso.

2. Presentación, Evaluación y Aprobación de Instrumentos Archivísticos

De manera previa a la sesión, la Secretaría Técnica remitió a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los instrumentos archivísticos elaborados por el Área de Gestión Documental para su revisión y análisis, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y los lineamientos de la Política de Gestión Documental del MIPG.

Durante el desarrollo de la sesión, el Profesional Universitario de Gestión Documental realizó la exposición detallada del alcance, los objetivos y la aplicación institucional de cada uno de los instrumentos, según se sintetiza a continuación.

2.1. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Se expusieron los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales necesarios para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IDUVI. El instrumento define las especificaciones para la adquisición de un SGDEA. Que le permita a la entidad la transformación digital y tener la gobernanza de datos, generación, tramite, gestión y administración de los documentos electrónicos de archivo en cada uno de sus ciclos de vida; y así mismo, garantizar los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad Autenticidad, Trazabilidad, Preservación Digital, Interoperabilidad y Gestión de Metadatos, de igual manera dando cumplimiento a los principios archivísticos (Procedencia y Orden Original) en alineación con las directrices del AGN y estándares internacionales (MoReq e ISO aplicables).

Al diligenciar y firmar este formato, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La información aquí suministrada será utilizada únicamente para fines institucionales relacionados con la actividad registrada. Para más información, los interesados pueden consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del IDUVI disponible en el siguiente enlace:
https://www.iduvichia.gov.co/Documentos/2018/POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS.pdf

2.2. Programa de Gestión Documental (PGD) 2026-2030 y sus Subprogramas

Se presentó el PGD como el marco estratégico de planeación para la gestión documental institucional durante el periodo 2026-2030, orientando los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental. Se destacó su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Asimismo, se sustentaron sus subprogramas específicos.

- **Subprograma de Documentos Especiales**

Diseñado para la administración del acervo documental especializado, con énfasis en la cartografía y planos del Instituto. Define criterios técnicos de organización, conservación, almacenamiento en planoteca, descripción y consulta.

- **Subprograma de Reprografía**

Establece las directrices técnicas para los procesos de digitalización, indexación, control de calidad, metadatos y preservación digital, en el marco de la estrategia institucional de transformación digital y la Política de Cero Papel.

2.3. Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Se fundamentó el SIC como el instrumento regulador de la conservación y preservación preventiva de documentos en diferentes soportes, abarcando programas de almacenamiento, monitoreo ambiental, mantenimiento de depósitos, saneamiento ambiental, prevención de emergencias y capacitación. En forma complementaria, se sustentó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado en mitigar la obsolescencia tecnológica y garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad sostenida de la información digital en el IDUVI.

2.4. Tablas de Control de Acceso (TCA)

Se expuso el instrumento que define las condiciones y perfiles de acceso a la información documental, fijando roles, niveles de permiso y restricciones de consulta de acuerdo con la clasificación de la información, la normatividad archivística vigente, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones en materia de protección de datos personales.

Al diligenciar y firmar este formato, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La información aquí suministrada será utilizada únicamente para fines institucionales relacionados con la actividad registrada. Para más información, los interesados pueden consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del IDUVI disponible en el siguiente enlace:
https://www.iduvichia.gov.co/Documentos/2018/POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS.pdf

Finalizadas las exposiciones, los miembros del Comité manifestaron que los instrumentos presentados cumplen con los requisitos técnicos, legales y reglamentarios vigentes, destacando su relevancia para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Sometidos a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Modelo de Requisitos para el SGDEA, el PGD 2026-2030 con sus subprogramas, el SIC, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y las Tablas de Control de Acceso (TCA) fueron aprobados por unanimidad.

Como consecuencia de esta aprobación, el Comité autoriza su adopción e implementación institucional e instruye al Área de Gestión Documental para adelantar los trámites administrativos necesarios para su formalización, divulgación, aplicación y seguimiento periódico.

3. Proposiciones y varios

No hay proposiciones

II. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

III. FIRMAS

Jaime Eduardo Muñoz Vera

Gerente

Eduardo Mateus Camacho

Jefe Oficina de Planeación (E) y

Secretario Técnico del Comité.

Al diligenciar y firmar este formato, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La información aquí suministrada será utilizada únicamente para fines institucionales relacionados con la actividad registrada. Para más información, los interesados pueden consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del IDUVI disponible en el siguiente enlace:
https://www.iduvichia.gov.co/Documentos/2018/POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS.pdf