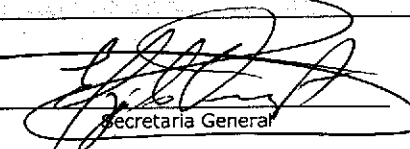
 <p>1889 Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR CREAMOS FUTURO.</p>	<p align="center">INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</p>	Código: GA-FO-010
	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Versión: 1
	<p align="center">FORMATO ACTA REUNION COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO</p>	Fecha de aprobación: 30/10/2009
AGENDA DE REUNIONES		
FECHA d/m/a: 30/01/2023	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	
LISTADOS DE ASISTENTES:		
1. SECRETARÍA GENERAL	2. ASESOR DE PLEANEACION	3. ASESOR DE PRENSA
4 DIRECTOR DE CALIDAD	5. VICERRECTORA ACADEMICA	6, VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
7, VICERRECTORA FINANCIERA	8. DIRECTOR DE INVESTIGACION	9, P.U BIENESTAR UNIVERSITARIO
10, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	11. INVITADO ASESOR DE CONTROL INTERNO	12, P.U BLIBLIOTECA
<p>AGENDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Quorum 2. Actualización de Resolución No.664 del 2017, sobre los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3. Aprobación de los instrumentos archivísticos (PINAR, P.G.D.) 4. Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Vigencia 2023 5. Socialización de los planes Institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018. 6. Sistema Integrado de Conservación Documental (S.I.C.) 7. Revisión de actualización y articulación de las política de Gestión Documental y con la política de seguridad digital 8. Proposiciones y varios 		
<p>OBJETIVOS</p> <p>Actualizar la Resolución de los integrantes, mejorar la gestión y el desempeño organizacional, garantizar el cumplimiento normativo y promover la transparencia y la eficiencia en la organización mediante la revisión y discusión de diversos aspectos relacionados con su funcionamiento y operación.</p>		
<p>DESARROLLO DE LA AGENDA DE REUNIONES:</p> <p>La reunión se llevó a cabo con éxito, comenzando con la verificación del quórum. Se revisó y discutió la actualización de la Resolución No. 664 del 2017 sobre los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Posteriormente, se presentaron y aprobaron los instrumentos archivísticos, Incluyendo el PINAR, P.G.D. Se socializó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2023, así como los planes institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018. Se ofreció una actualización sobre el Sistema Integrado de Conservación Documental (S.I.C.). Se brindó un espacio para proposiciones y temas varios, donde los miembros manifestaron lo siguiente:</p> <p>El Dr. Jorge Villa Orozco, Vicerrector Administrativo (E) manifiesta que las reuniones se deben realizar cada 3 meses y que estas deben ser notificadas con anterioridad, para lo que el Dr. Robinson Tejedor, jefe de control interno manifiesta que además de estas se deben realizar las extraordinarias que se requieran, para lo cual sugieren que se dejen en esta reunión las fechas tentativas de cada reunión ordinaria; por parte del profesor Juvenal, director de programa aprovecha el espacio en compañía del representante de estudiantes para exponer el caso de una estudiante que requiere revisión de su nota final por algunos inconformismos que hace saber a través de un correo electrónico.</p> <p>por otro lado los miembros del comité sugieren realizar mejoras en la infraestructura tecnología y capacitar al personal administrativo en la plataforma Orbis.</p> <p>Los miembros del comité consideran de suma importancia la revisión para la actualización y articulación de estas dos políticas por lo que se propone se designe una pequeña comisión para que revise y haga una propuesta para presentar en una próxima reunión Considerando que el Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, se hace necesario implementar acciones para el cumplimiento del plan correspondiente. Se proponen unas acciones por la Secretaria general de capacitar al personal de las diferentes áreas con relación al cumplimiento de este plan y un acompañamiento a las dependencias para el debido cumplimiento de dicho plan.</p>		
COMPROMISOS	OBSERVACIONES:	EVALUACION
Enviar el presente acta anexando las fechas de las próximas reuniones ordinarias		
OBSERVACIONES:		
FIRMAS DE ASISTENTES		
 Secretaria General	_____ Asesora Planeación	