



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 2

Tema: Aprobación nueva versión de Tablas de Retención Documental.

Lugar: Área Gestión de Documentos

Fecha: 28 de septiembre de 2010

Hora de Inicio: 15:00

Hora de Finalización: 15:22

Objetivo de la Reunión: Revisar procedimiento y documento final de Tablas de Retención Documental para recomendar su aprobación mediante Resolución de Rectoría.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General Presidente
Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Control Interno
Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Bertha Lucía Arango Thomas. Secretaria

Invitado: Carlos Andrés Cabrera Hurtado. Asistente Gestión de Documentos

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Revisión y aprobación de la Última versión de Tablas de Retención Documental
2. Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

No había tareas pendientes

Desarrollo de la reunión

1. La Coordinadora de Gestión de Documentos comunicó al grupo que la versión actualizada de Tablas de Retención Documental ha sido un trabajo riguroso donde se han comparado las series documentales con las funciones de cada una de las dependencias y se han concertado términos de retención convenientes en cada caso.

El Comité en pleno decidió dar el visto bueno a la última versión de Tablas de Retención Documental y recomendar su aprobación mediante Resolución de Rectoría.

2. En proposiciones y varios la representante de Control Interno manifestó su inquietud por la confusión de conceptos que tienen los auditores de Calidad al momento de revisar la aplicación de la Matriz de Registros y la Tabla de Retención Documental. Ella propone que haya mayor consenso entre Gestión de Documentos y los auditores de calidad o que se acompañe el procedimiento de auditoría internas por Gestión de Documentos.



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 3

La Coordinadora de Gestión de Documentos manifestó su total desacuerdo con que los auditores internos de calidad evalúen Tablas de Retención Documental, ya que se trata de un procedimiento especializado encomendado por el Archivo General de la Nación a integrantes del Sistema Nacional de Archivos según el decreto 4124 de 2004.

Ella considera que es Gestión de Documentos quienes una vez aprobada la Tabla de Retención Documental deben verificar su correcta aplicación y certificar a las dependencias en lugar de someter las Tablas de Retención generadas y firmadas por Gestión de Documentos al cuestionamiento de un auditor que desconoce el tema.

Comentó además que no existe apertura por parte de la oficina de Calidad para acoger pautas de Gestión Documental ya que se descartó la labor de Matriz de Registros que Gestión de Documentos adelantó con la mayoría de los procesos certificados.

Los demás integrantes del comité insistieron en que deberá ofrecerse capacitación a los auditores internos para realizar la labor.

De otro lado la Coordinadora de Gestión de Documentos solicitó información a la jefe de la División de Sistemas sobre la inclusión de la serie documental respectiva a los documentos generados en forma automática desde los aplicativos desarrollados internamente y su congruencia con el consecutivo de las diferentes dependencias. La jefe de la División de Sistemas comunicó que todo este tema está controlado.

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Preparar Resolución de Rectoría para aprobación de la versión actualizada de Tablas de retención Documental.	Carlos Alfonso Zuluaga Arango	15/10/2010
Enviar memorando de oferta de capacitación de auditores internos a la oficina de Calidad	Bertha Lucía Arango Thomas	30/10/2010

A las 15:22 se terminó la reunión

FIRMAS:

