



Tema: Revisión Resultados FURAG Política de Gestión Documental

Lugar: Gestión de Documentos

Fecha: 3 de diciembre de 2.024

Hora de Inicio: 8:00 am

Hora de Finalización: 9:30 am

Objetivo de la Reunión: Revisar los resultados del FURAG con respecto al Índice de desempeño institucional (IDI) – Índice de Control Interno (ICI)

Asistentes:

Diana Patricia Jurado Ramírez
Gloria Yamile Parra Marín
Sandra Yamile Calvo Cataño
María Teresa Vélez Ángel
Juan Manuel Álvarez Jácome
Lina María Valencia Giraldo

Jefe Gestión de Tecnologías Informáticas
Líder Gestión del Sistema Integral de Calidad
Jefe Control Interno
Secretaria General (E)
Jefe Jurídica (E)
Líder Gestión de Documentos

Ausentes:

Yetsika Natalia Villa Montes

Jefe Planeación (E)

Invitados:

Enio Aguirre Torres
Luis Fernando Guzmán Betancur
Hugo Armando Pérez Ortégón
Laura Gabriela Velandia Rodríguez
Yuleizi Melo Cárdenas

Control Interno
Gestión de Documentos
Gestión de Documentos
Gestión de Documentos
Gestión de Documentos

1. Temas a Tratar:

- a. Intervención Gloria Yamile Parra. Aclaración resultados de la medición en la Política de Gestión Documental
- b. Estado actual componentes Política Gestión Documental
- c. Plan de Acción vigencia 2025
- d. Propositiones y varios



2. **Seguimiento Tareas/Compromisos Acta Anterior:**

Descripción de la Tarea/Compromiso	Estado

3. **Desarrollo de los Temas:**

La profesional Lina María agradece a los integrantes del Comité y a los invitados la asistencia a la reunión del Comité teniendo en cuenta lo complejo que es el fin de año para todos.

Lina María aclara que la citación a la reunión de carácter urgente obedece a los resultados del FURAG y a las recomendaciones reportadas mediante el Índice de desempeño institucional (IDI), y el Índice de Control Interno (ICI). Conforme a los resultados en relación a la Política de Gestión Documental se dieron 53 recomendaciones respecto a la Política, situación que preocupó a Gestión de Documentos y por tal motivo solicitó reunión con Control Interno para aclarar el tema de las recomendaciones. Para la reunión con Control Interno se elaboró un plan de acción que unifica las recomendaciones por componente documental. Dicho plan incluía el estado actual de los instrumentos, las acciones por cada ítem y la fecha de ejecución de las mismas. A la par, por parte del Sistema Integral de Calidad se había citado a una reunión para explicar los resultados. Dicha reunión también se llevó a cabo y al respecto hubo más claridad frente a las recomendaciones.

Por parte de Control Interno y del Sistema Integral de Calidad se sugirió revisar nuevamente las preguntas, ejercicio que se hizo minuciosamente y del cual se determinaron que los ítems que más tenían relevancia en el ejercicio fueron el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación SIC con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, la Política de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD). De los anteriores instrumentos se realizó una presentación, la cual hará parte integral del acta.

Lina María indica que para mayor claridad con relación a las recomendaciones por parte del FURAG, la Profesional Gloria Yamile Parra explicará cómo se realizó la medición y de dónde salen las recomendaciones.

a. **Intervención Gloria Yamile Parra. Aclaración resultados de la medición en la Política de Gestión Documental**

La profesional Gloria Yamile inicia la presentación con los resultados, indicando que el ejercicio es una autoevaluación, y que las políticas que se evalúan corresponden a los ítems creados por los Ministerios de Hacienda, de Justicia, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Secretaría de Transparencia, el Departamento Nacional de Planeación y la Función Pública, reitera, que dicho ejercicio es una autoevaluación y que en la Institución se mide por los índices



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	3 de 18

de desempeño institucional y de Control Interno (IDI-ICI). En resumen, son 19 políticas que se crearon para las entidades públicas, divididas en 7 dimensiones, pero que no todas las políticas aplican a la Institución.

La profesional Sandra Yamile, interviene indicando que es necesario hacer una claridad e indica que el FURAG no siempre ha sido manejado por Control Interno, aclaró que la Ley 87 de 1993 tiene la exigencia de realizar una evaluación anual del Sistema de Control Interno, inicialmente se hacía dicha evaluación en una encuesta en un formato de Excel. Aclara que hace unos años salió el Sistema de Gestión de Calidad para las entidades públicas y que posteriormente salió el MIPG, en ese momento la Función Pública implementó el FURAG el cual es un aplicativo que se diligencia, y por este formulario, las entidades que no están obligadas al MIPG, deben reportar el informe de Control Interno. Inicialmente la institución no tenía la obligación y se reportaba en el formato de Excel con preguntas más claras y sencillas.

Añade además que hace 4 años por el tiempo de pandemia, la Universidad tomó la decisión de solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública alinearse con el MIPG y de allí se resultó midiendo el índice de control interno y el índice de desempeño institucional. El ICI lo maneja directamente el Sistema de Control Interno y es una obligación, pero el MIPG fue decisión de la Institución. Aclara que el IDI contempla las políticas mencionadas por Gloria Yamile y que inicialmente el IDI lo manejaba Planeación, posteriormente en un Comité de Control Interno fue asignado a Calidad y desde allí se han ido articulando todas las respuestas. En resumen, todos los resultados del IDI le aportan al ICI, por lo anterior, las recomendaciones salen del IDI pero son publicadas como parte del índice de control interno.

La ingeniera Diana Jurado tiene la inquietud si el FURAG es obligatorio, la profesional Sandra Yamile responde que el índice de control interno es obligatorio, y que el MIPG fue decisión de la Institución y aclara que el IDI evalúa las políticas del MIPG

La profesional Gloria Yamile continúa con su explicación e indica que el MIPG mide la buena gestión en las Instituciones. El Archivo General de la Nación también participó de las políticas en Gestión Documental y las 19 políticas fueron agrupadas en 7 dimensiones (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, Información y comunicación, gestión del conocimiento e innovación y Control Interno). Gestión documental se encuentra en la 5 dimensión "Información y Comunicación". Continúa su explicación indicando que el desempeño que tuvo la institución fue del 74.8%, el de las Universidades fue del 75,3% y la institución quedó por debajo del promedio, comparando los dos años anteriores la institución bajó 5 puntos de un año a otro. Aclara que a pesar que la institución está por debajo del promedio de las Universidades, hubo políticas en las que se mejoró, pero que hay 2 dimensiones en las que el promedio bajó y se tuvo una disminución notoria en Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento. En Información y comunicación donde se encuentra Gestión Documental, y en Gestión del Conocimiento que es una política que tiene un alto porcentaje, debido a que todas la Universidades la habían interpretado de manera diferente enfocada a la Vicerrectoría de Investigaciones, y realmente, la política está enfocada es en las personas y en los procesos administrativos, en la innovación que se hace con los procesos y pone como ejemplo el caso de la jubilación de una persona ¿Qué pasaría con la gestión del conocimiento de la persona y del cargo?. Gloria Yamile aclara que dicha política a partir de la próxima vigencia se medirá con Gestión del Talento Humano porque es de su competencia.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	4 de 18

La profesional Sandra Yamile indica algo muy importante con el tema de Gestión de Documentos, porque el IDI será uno de los indicadores del PDI, y la profesional Gloria Yamile indica que el tema se trató con Planeación, y al respecto de querer integrar todas las políticas del MIPG, aclaró que era muy complejo hacerlo, dado que hay políticas que la Universidad no va a poder cumplir completamente, y con relación al IDI aclaró que no lo podían poner en un nivel de 80 % o 90% de satisfacción, porque la idea del IDI es que la institución se compare con otras instituciones pero que tampoco sea una camisa de fuerza, por ejemplo la política de gestión del conocimiento bajará en la autoevaluación.

Explica también los inconvenientes con algunas dimensiones y políticas como racionalización de trámites, que en la institución se realiza correctamente, sin embargo, el porcentaje está bajando por el tema de accesibilidad web. Lo anterior, dado que preguntan por otro tema que no corresponde a la política, para mejorar este aspecto y evitar el cruce de políticas habría que definir a quién le corresponde directamente para que no afecte el indicador.

Con el tema de Gestión Documental aclara que en el formulario del FURAG se presentan preguntas que tienen como respuesta selección única o selección múltiple de respuesta, citó como ejemplo la pregunta "frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos" que tenía 5 respuestas de selección múltiple, sólo se seleccionó una respuesta, por ende las que no se seleccionaron se convierten automáticamente en recomendaciones, de allí las 29 preguntas con las 53 recomendaciones en relación a la política de gestión documental.

Por lo anterior, el Sistema Integral de Calidad decidió revisar los resultados para definir a qué pregunta e ítem pertenecían con el fin de darle claridad a las personas para tomar medidas diferentes frente a los resultados. Ya con el análisis de los ítems y las recomendaciones, las dependencias buscarán que se debe hacer con el talento humano y los recursos de cada oficina. Por lo anterior, se recomienda realizar un plan de acción que reúna los aspectos con los que se puedan cumplir, describiendo actividad por actividad e indicando la fecha de inicio y fin de las mismas.

La profesional Sandra Yamile le recuerda al Comité que hay temas legales y de cumplimiento frente a la Gestión Documental y por este motivo es importante comprometerse y actuar frente a lo que sí se puede hacer, además que es importante incluir dentro de los planes o programas de la institución dichas actividades, menciona lo contemplado en el taller del programa de ética pública, que las acciones a adelantar deben estar ligadas a estos programas para no duplicar las tareas.

El profesional Juan Manuel Álvarez manifiesta que, conforme a la solicitud de Control Interno frente a las recomendaciones, él si envió el plan de mejoramiento, sin embargo, indica que revisó en la página de la función pública y que la relación de las recomendaciones era diferente. La profesional Sandra Yamile explica que ella también revisó el ejercicio y que en realidad las recomendaciones eran diferentes, para aclarar el tema, revisarán nuevamente las recomendaciones relacionadas con el IDI y dejarán únicamente las relacionadas con el ICI.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	5 de 18

La profesional Gloria Yamile finaliza su presentación, recordando que el formulario es una autoevaluación y que efectivamente se deben realizar las mejoras frente a las recomendaciones con el talento humano y las herramientas con que cuenten las dependencias y la institución.

b. Estado actual componentes Política Gestión Documental

Lina María continúa con la presentación de los resultados del FURAG y con la explicación del plan de acción que implementarán conforme a los resultados del ICI y el IDI. Aclara que se revisaron las preguntas minuciosamente y se concluyó que las respuestas fueron centradas sólo en la oficina y no de manera institucional.

Posterior a la revisión se identificó que, de las 29 preguntas, sólo 5 afectan directamente el componente documental. Las preguntas son la 251 (Política de Gestión Documental), la 262 y 272 (Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación y preservación digital a largo plazo), la 257 (actualización y convalidación de las TRD) y la 264 (gestión de documentos electrónicos de archivo).

Por lo anterior, el plan de acción vigencia 2025 contemplará dichos aspectos y cada ítem tendrá actividades específicas para realizar, además de fecha de inicio y fin de las mismas. Lina María aclara que, la política de gestión documental no está formulada, pero que se hará para la vigencia 2025. En cuanto al PINAR ya está realizado, formulado, aprobado por el Comité de Gestión Documental. Está pendiente la revisión y seguimiento a las tareas contempladas en el Plan conforme al mapa de ruta.

Con relación al SIC, en la actualidad sólo existen dos informes de verificación de los planes (de conservación documental y de preservación digital a largo plazo) realizados por Gestión de Documentos. Aclara que, para el momento están en conversaciones con la oficina de GTI&SI para la formulación del plan de preservación digital. La ingeniera Jurado indica que ya está listo y al respecto Lina María y Luis Fernando aclaran que aún no conocen el plan, sólo el proyecto de lo que se quiere realizar, también recalcan que se han acordado dos reuniones para la presentación del plan indicado por la Ingeniera, sin embargo, por cruce de agendas no ha sido posible realizar dicha reunión. Lina María indica que el plan de conservación documental perfectamente se puede actualizar y ejecutar desde Gestión de Documentos, sin embargo, el plan de preservación digital a largo plazo sí tiene que ver directamente con la oficina de GTI&SI, porque ya es toda la parte de modelo y requisitos, de los metadatos y la descripción de las series conservadas en formato electrónico.

Lina María añade que los informes de verificación incluyen 6 programas, los cuales son aplicables conforme a los planes (conservación documental y preservación digital a largo plazo), dichos programas son: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas, saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres. En este último programa Lina María indica que, conforme a una recomendación muy válida por parte de Control Interno, es importante alinearse con el Grupo de emergencias institucional para validar que se podría realizar en caso de fenómenos naturales que se puedan dar con relación a los archivos



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	6 de 18

conservados en físico, sin embargo, los riesgos frente a la pérdida de información conservada en soporte físico están contemplada en el mapa de riesgos institucional.

Con relación a las TRD, Lina María explica que están actualizadas hasta la vigencia 2016, pero estas no están convalidadas ante el Archivo General de la Nación, porque el AGN no convalidó las TRD por la diferencia que hay entre el Acuerdo de estructura 14 de 2014 y el organigrama institucional. Lina María compartió apartes de la evaluación de convalidación y del informe de Carlos Amaya Niño funcionario del AGN donde claramente se evidencia que se presentaron 114 Tablas de Retención Documental, y en la estructura y en el acuerdo se visualizan sólo 37 dependencias. Añade, que el inconveniente con el acuerdo de estructura, es que hubo oficinas que se convirtieron en procesos internos, y adicionalmente hay proyectos de operación comercial y laboratorios que necesitan funcionar documentalmente pero no están contemplados en el acuerdo.

Otra gran problemática es la codificación, porque en el CCD (Cuadro de Clasificación Documental) no se visualiza la jerarquía de la entidad y ese tema es complejo, porque a la fecha Gestión de Documentos no tiene conocimiento de quién debe realizar la codificación de las unidades organizacionales académicas y administrativas de la Institución.

La mayoría de asistentes al Comité concuerdan en que el tema de estructura es complejo para todos, dado que el Acuerdo 14 no se lee en la Función Pública de ninguna manera, y que lo ideal sería retomar la estructura anterior del año 1984, y generar un nuevo acuerdo porque en todos las entidades del estado, las estructuras son jerárquicas, pero el modelo que se adoptó en la Institución es por procesos conforme a los del Sistema Integral de Calidad y eso ha dificultado el proceso de convalidación de las TRD.

Lina María agrega que el no convalidar las TRD dificulta también el proceso de eliminación porque en la actualidad dicha actividad se realiza con las últimas TRD convalidadas que son del año 2011. Conforme a lo anterior, el Comité está de acuerdo en generar una alerta a la administración en especial a la Rectoría y a la Vicerrectoría Administrativa, porque todo tiene que ver con estructura, porque el tema no sólo afecta la parte documental, sino que se ve reflejado en todos los procesos institucionales.

Lina María indica que la preocupación es grande porque se realizaron dos intentos de convalidación, incluso una visita técnica al Archivo General que contó con la asistencia de la Dra. Liliana Ardila y aun así no fue posible realizar el proceso. Lina María añade que el problema se da más en la parte administrativa, porque finalmente con la parte académica (programas de pregrado y posgrado) se sustenta su existencia con actos administrativos, pero con la parte administrativa en el caso de los procesos internos no se puede sustentar su existencia como dependencias.

Con relación al tema, se citan dependencias que cuentan como “oficinas” que no están creadas y otras dependencias que son creadas y no se visualizan en el organigrama, y en el acuerdo están denominadas como “procesos internos”. En el caso particular de Gestión de Documentos se visualiza como un proceso de Secretaría General, sin embargo, las funciones son totalmente diferentes.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	7 de 18

Para el caso de los Consejos Académico y Superior como máximos órganos de gobierno, y que aparecen en el organigrama por procesos, es difícil sustentar ante el AGN porque aparecen en el acuerdo de estructura y en el organigrama institucional teniendo la calidad indicada inicialmente.

Lina María agrega que lo ideal sería presentar unas Tablas de Retención para convalidación y que tengan relación plena con el organigrama, la estructura y los aplicativos, adicionalmente que cuenten con una codificación clara que muestre la jerarquía en la institución porque esto es lo que requiere el Archivo General.

Con relación a las TRD y a la imposibilidad de convalidar dicho instrumento, la Dra. María Teresa sugiere enviar comunicación a la Vicerrectoría Administrativa quien es la encargada del tema, informando los inconvenientes con el Acuerdo de estructura. La profesional Sandra Yamile sugiere que también se podría hacer una presentación al Comité Directivo por medio del Comité de Control Interno.

Con relación a las TRD, la profesional Sandra Yamile indica que es muy importante que en la actualización de las series documentales se identifiquen los materiales audiovisuales que hacen parte de las series, lo anterior, porque dicha información y formatos no están quedando registrados en las TRD y estos hacen parte integral de las series.

Para finalizar con el tema de las TRD, Lina María indica que es muy importante adquirir un software de gestión documental que cumpla con la normativa del Archivo General de la Nación y adicionalmente gestione los instrumentos archivísticos. Luis Fernando agrega que en conjunto con GTI&SI se visitó a la Universidad Libre para revisar el software SEVENET, pero que los resultados no fueron positivos.

La visita para revisar el software se dio posterior a la presentación de la empresa LEXCO quién es el distribuidor de dicho Software, añade además que la idea es conocer varios software y presentarle al Comité la mejor opción para la Institución, y que desde el Comité se sugiera la compra del mismo. La Ingeniera Jurado con relación a los software indica que, si se van a revisar, estos tienen que contar con el aval de la oficina de GTI&SI para su adquisición. Lina María indica que evidentemente debe ser como lo indica la Ingeniera Jurado, pero aclara que dichos software documentalmente cumplen con lo requerido por el AGN y con la parte técnica, porque aparte de ser desarrollados por ingenieros de sistemas cuentan con Bibliotecólogos y Archivistas para la construcción de los mismos.

Los miembros del Comité indican que ante los resultados del FURAG y el plan de acción que se realizará para registrar el avance en las tareas mencionadas en la presentación, es importante que el Comité sesione por lo menos una vez al mes. Lina María se compromete a citar al Comité cada que haya avance con respecto a las tareas.



c. Plan de acción Vigencia 2.025

Lina María aclara las actividades que se contemplarán en el plan de acción para la vigencia 2.025, así:

1. Política de Gestión Documental (I trimestre)
2. Plan Institucional de Archivos –PINAR- (febrero a noviembre)
3. Sistema integrado de conservación –SIC- con sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo (marzo a junio)
4. Tablas de Retención Documental –TRD- (febrero-diciembre)

Adicionalmente el plan de acción contará con las demás actividades que anualmente deben ejecutarse en la oficina (contratación proveedor de mensajería, eliminación documental, microfilmación, digitalización, capacitación, etc.)

Para finalizar Lina María agradece a los asistentes a la reunión la disposición y atención para la misma.

Siendo las 9:30 am se da por terminada la reunión.

d. Propositiones y varios

- Con relación a los software de Gestión Documental, la oficina se encargará de contactar a las empresas que ofrecen estos sistemas, con el fin de revisar la mejor opción para la Institución. Conforme a las propuestas recibidas y al software que cumpla con las necesidades de la institución se citará al Comité para la presentación del mismo, para sugerir la adquisición del mismo a la alta dirección.
- Enio Aguirre y la profesional Sandra Yamile indican que es de suma importancia que el Comité se reúna con mayor regularidad, los demás asistentes indican estar de acuerdo con dicha propuesta.
- La oficina de Gestión de Documentos será el lugar para realizar las reuniones del Comité.

4. Anexos: Presentación resultados FURAG IDI-ICI
Registro de asistencia



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	9 de 18



Secretaría
General

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE DOCUMENTOS

*El activo más valioso para una Institución
es su patrimonio documental.*

Director: Proceso de Información y Documentación (DIP) Tel: (57) 313 7168



Secretaría
General

SECRETARÍA GENERAL

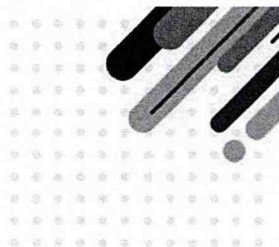
**RESULTADOS FURAG
ÍNDICES IDI - ICI**

03 de diciembre de 2.024

Director: Proceso de Información y Documentación (DIP) Tel: (57) 313 7168



Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	10 de 18



ACCIONES RECOMENDACIONES FURAG

Plan de Acción vigencia 2.025



RESULTADOS FURAG

Los resultados del FURAG conforme a la Política de Gestión Documental arrojaron 53 recomendaciones. Conforme a los resultados, por recomendación de las Oficinas de Control Interno y Sistema Integral de Calidad, se revisaron nuevamente las preguntas y se determinó que los componentes documentales a los cuales se les deben realizar acciones concretas son:

1. *Política de Gestión Documental*
2. *Plan Institucional de Archivos –PINAR–*
3. *Sistema integrado de conservación –SIC– con sus componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo*
4. *Tablas de Retención Documental –TRD–*



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	11 de 18



ESTADO ACTUAL PINAR

Conforme al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental* indica que la gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos, entre ellos el *Plan Institucional de Archivos PINAR*, dicho instrumento se encuentra actualizado, publicado y alineado con los planes institucionales, en especial con el Plan de Desarrollo Institucional 2.020-2028.

<https://secretariageneral.utp.edu.co/gestion-documentos/plan-institucional-de-archivos-2020-2028/>



ESTADO ACTUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

En la vigencia 2.023 se formularon los informes de verificación de los *planes de conservación documental y digital a largo plazo*. En los informes se contemplaron 6 programas así:

- ✓ *Capacitación y Sensibilización*
- ✓ *Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento de Instalaciones Físicas*
- ✓ *Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación*
- ✓ *Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales*
- ✓ *Almacenamiento y Re-almacenamiento*
- ✓ *Prevención de Emergencias y Atención de Desastres*



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	12 de 18



ESTADO ACTUAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD-

Las TRD actuales son de la vigencia 2016. Este instrumento está aprobado por el Comité de Gestión Documental de la institución, sin embargo, debe contar con el aval del Archivo General de la Nación (AGN) ya que la naturaleza de la Universidad es del orden nacional, por lo tanto, obliga a que sea el ente rector a nivel nacional el que otorgue la respectiva convalidación de las TRD. La actualización de este instrumento se inició en el año 2015 a raíz del último acuerdo de estructura orgánica ACS 14 de 2014, no obstante, el acuerdo tuvo grandes cambios que afectaron sin duda alguna la gestión documental de la institución.

Conforme al último concepto de convalidación emitido por el AGN el 12 de julio de 2017, las TRD de nuestra institución tienen grandes vacíos conforme al ACS 14 de 2014 de estructura orgánica, al organigrama y a la codificación institucional así:



CONCEPTO TÉCNICO CONVALIDACIÓN AGN

Si bien es cierto que la entidad presenta un texto, donde explica la conformación de la estructura orgánica funcional a partir del Acuerdo No. 14 de 2014, no existe relación entre el número de unidades administrativas que grafica el organigrama y el número de TRD que se presentan, en relación con lo descrito, este punto no cumple con los requisitos técnicos.

El cuadro de clasificación documental no identifica la jerarquización de las unidades administrativas, para este caso, se debe tener en cuenta el Acuerdo N° 005 del 15 de marzo de 2013, Artículo Quinto que indica lo siguiente:

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD

El proceso de evaluación de confrontación organigrama- TRD se realizó sobre los siguientes ítems:

1. El número de TRD presentadas es de 114 y número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente es de 37. En relación con lo descrito se puede establecer que no existe relación.

En el proceso de evaluación de la estructura orgánica - TRD, se puede establecer que cumple parcialmente con los requisitos técnicos, ya que se elaboró TRD a dependencias que no cuenta con su respectivo acto administrativo de creación.

ESTADO ACTUALTRD

CODIFICACIÓN

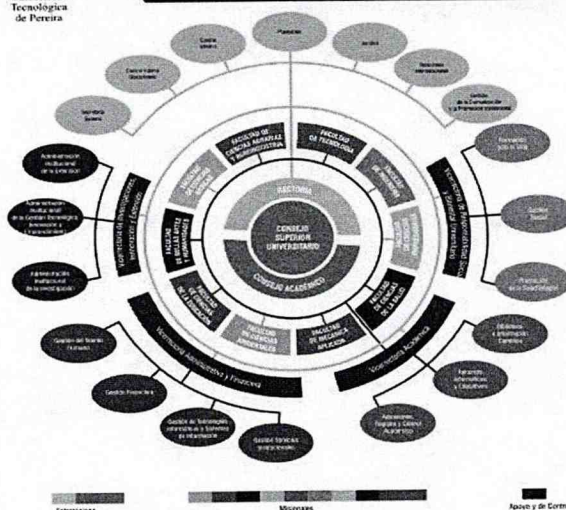
La evaluación de la codificación se efectuó sobre los siguientes ítems:

1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental.
2. La codificación registrada en las TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental no representa la jerarquía de las oficinas productoras. Pero en la introducción nos indica que la codificación de las unidades administrativas está directamente relacionada con el central de costos.

La codificación que presenta la entidad para las unidades administrativas.

UNIDADES ORGANIZACIONALES	CÓDIGO
Rectoría	111
Relaciones Internacionales	1114
Control Interno	1115
Control Interno Disciplinario	1119
Secretaría General	112
Planeación	113
Jurídica	114
Vicerrectoría Académica	121
Biblioteca e Información Científica	124
Admisiones, Registro y Control	125

Organigrama por Procesos





Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	14 de 18



ORGANIGRAMA VS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Consejo Superior: Máximo órgano de dirección y gobierno, se nombra en el ACS 14 de 2014 y se visualiza en el organigrama por procesos

Consejo Académico: Máxima autoridad académica de la Institución, se nombra en el ACS 14 de 2014 y se visualiza en el organigrama por procesos

Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario: Se visualizan 3 oficinas dependientes de la misma, pero en la realidad sólo la Vicerrectoría tiene una jefatura

Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y extensión: se visualizan 3 oficinas dependientes de la misma, pero en la realidad sólo la Vicerrectoría tiene una jefatura

Secretaría General: No se visualiza Gestión de Documentos porque se convirtió y denominó como un proceso interno.

VAF: Gestión Financiera: No son visibles Gestión de Tesorería, de Compras, de Contabilidad y de Presupuesto, se denominaron como procesos internos.

VAF: Gestión de Servicios Institucionales: No son visibles Mantenimiento Institucional ni Almacén General, se denominaron como procesos internos.

Doc: Recursos Humanos / Organigrama UTP del 01/11/2016



TOTAL TRD CONFORME AL ACS 14 DE 2014 Y ORGANIGRAMA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	TRD por UO	UO sin TRD	POC/LABORATORIOS SIN TRD
RECTORÍA	8	1	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	4	1	2
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	5	7	1
VIIE	1	3	2
VRSYBU	1	3	
FACULTADES Y PROGRAMAS	123		8
TOTAL	142	15	13

Doc: Recursos Humanos / Organigrama UTP del 01/11/2016



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	15 de 18



COMPONENTE DOCUMENTAL	ACCIONES	RESPONSABLE (S)
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Revisión acuerdo 001 de 2024 AGN "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental" 2. Formulación política 3. Presentación ante el Comité de Gestión Documental 4. Aprobación y adopción de la política.	Gestión de Documentos Comité de Gestión Documental



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ACCIONES	RESPONSABLE (S)
PINAR	1. Seguimiento a las actividades conforme al mapa de ruta contemplado en el plan 2. Instrumentos de seguimiento: Plan de acción interno y Mapa de riesgos. 3. Informes semestrales al Comité conform a la revisión de las actividades.	Gestión de Documentos Comité de Gestión Documental



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	16 de 18



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ACCIONES	RESPONSABLE (S)
SIC	1. Actualizar el informe de plan de conservación documental 2. Realizar un diagnóstico del informe de verificación del plan de preservación digital a largo plazo y presentarlo al Comité de Gestión Documental para definir un plan de acción en conjunto con GTI&SI para la formulación del plan. 3. Presentar ante el Comité de Gestión Documental la actualización de los informes para aprobación.	Gestión de Documentos Gestión de Tecnologías Informáticas Comité de Gestión Documental



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ACCIONES	RESPONSABLE (S)
TRD	1. Presentar informe al Comité Directivo con relación a la imposibilidad de actualización y convalidación de las TRD. 2. Solicitar propuestas de software de gestión documental que cumplan con la normatividad vigente en materia documental (SAIA, SEVENET, ADMIARCHI) 3. Remitir recomendación a la Institución para la adquisición del software documental que se ajuste a las necesidades de la institución. 4. Continuar con la creación de las TRD de las unidades organizacionales académicas y administrativas sustentadas por acto de creación.	Comité de Gestión Documental Gestión de Documentos

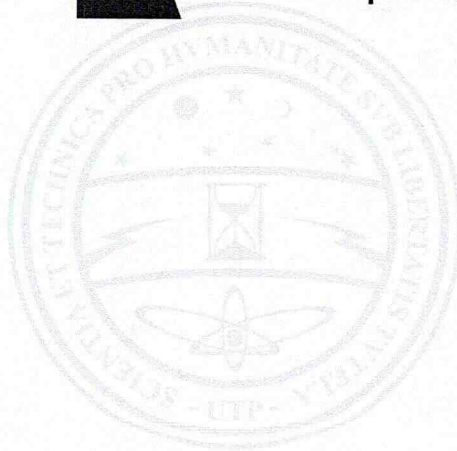


Universidad
Tecnológica
de Pereira

Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	17 de 18

!GRACIAS!



Universidad
Tecnológica
de Pereira



TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS

Descripción de la Tarea/Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega
Citar al comité para revisión de las actividades contempladas en el plan de acción	Lina María Valencia Giraldo	Permanente
Convocar a reunión a la oficina de Gestión de Documentos para la presentación oficial del plan de preservación digital a largo plazo	Diana Patricia Jurado	I semestre 2025
Solicitar la presentación del software de Gestión Documental que se ajusten a las necesidades institucionales	Lina María Valencia Luis Fernando Guzmán	I semestre 2025
Enviar comunicación oficial a Vicerrectoría Administrativa informando los inconvenientes con el Acuerdo 14 de 2014 para el proceso de convalidación de las TRD.	María Teresa Vélez Lina María Valencia	I Trimestre 2025

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

Lina M Valencia G.
Luis F Guzmán
Galeo P.M.
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

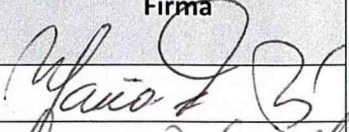
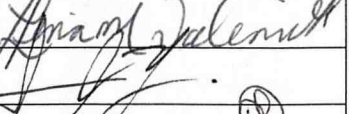
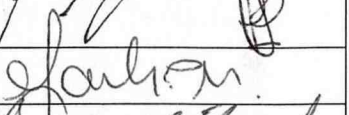
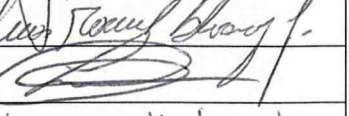
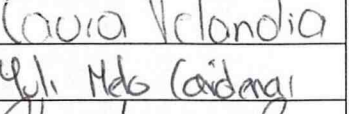
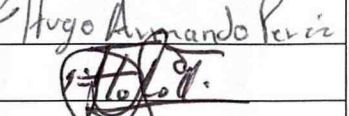
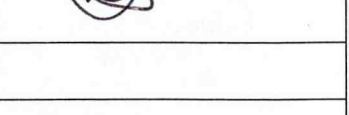
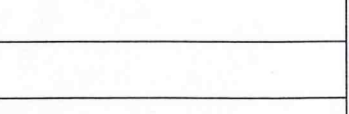
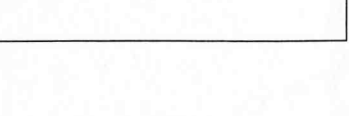
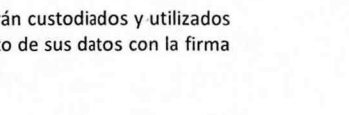
REGISTRO DE ASISTENCIA

Código	000 – F04
Versión	4
Fecha	2023-02-13
Página	1 de 1

TEMA/EVENTO: ACTA 01 DE 2024

FECHA: martes 03 de diciembre de 2024

A: Administrativo D: Docente Eg: Egresado
E: Estudiante O: Otro

NOMBRE	DEPENDENCIA/PROGRAMA ACADÉMICO/OEC	TELÉFONO	E-MAIL	ROL					Firma
				A	D	E	Eg	O	
MARIA TERESA VELEZ ANGEL	SECRETARIA GENERAL	3137145	mariavelez@utp.edu.co	X					
LINA MARIA VALENCIA GIRALDO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	3137320	linav@utp.edu.co	X					
SANDRA YAMILE CALVO CATAÑO	CONTROL INTERNO	3137186	sycalvo@utp.edu.co	X					
DIANA PATRICIA JURADO RAMIREZ	GTISI	3137287	caduseo@utp.edu.co	X					
GLORIA YAMILE PARRA MARIN	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	3137324	gloyapa@utp.edu.co	X					
JUAN MANUEL JACOME	JURIDICA	3137653	juan.alvarez4@utp.edu.co	X					
LUIS FERNANDO GUZMAN BETANCUR	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	3137344	luis.guzman@utp.edu.co	X					
LAURA GABRIELA VELANDIA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	3137344	lauravelandia@utp.edu.co	X					
YULEIZI MELO CARDENAS	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	3137108	y.melo@utp.edu.co	X					
HUGO ARMANDO PEREZ	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	3137108	hugoa@utp.edu.co	X					
ENIO AGUIRRE TORRES	CONTROL INTERNO	3137186	e.aguirre@utp.edu.co	X					

La Universidad Tecnológica de Pereira, en cumplimiento a la ley 1581 de octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos incluidos y recolectados a través de esta lista de asistencia serán custodiados y utilizados exclusivamente para el cumplimiento de su misión; de igual manera el registro multimedia que se obtenga del presente evento o reunión podrá ser utilizado con fines institucionales, autorizando a realizar el tratamiento de sus datos con la firma de la misma.

Para más información consultar la directriz de protección de datos personales en la página. <https://www.utp.edu.co/gestioncalidad/sin-categoria/286/manual-de-directrices>