

Acta de Reunión No: 01
Proceso: Gestión de Documentos
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	000 - f02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 4

Tema: Aprobación de Instrumentos Archivísticos por el Comité de Gestión Documental

Lugar: Sala de Reuniones Oficina de Planeación

Fecha: 19 de Abril de 2016

Hora de Inicio: 02:15 pm

Hora de Finalización: 04:15 pm

Objetivo de la Reunión: Socializar el PGD, el PINAR y las TRD para su respectiva aprobación en el Comité

Asistentes:

Liliana Ardila Gomez	Secretaria General
Maria Teresa Velez	Jurídica
Diana Patricia Jurado	Gestión de Tecnologías Informáticas
Diana Milena Aristizábal	Sistema Integral de Gestión
Francisco Antonio Uribe	Planeación
Sandra Yamile Calvo	Control Interno
Lina Maria Valencia	Gestión de Documentos

Invitados:

Viviana Marcela Carmona	Planeación
Enio Aguirre Torres	Control Interno
Carlos Andrés Cabrera H.	Gestión de Documentos
Hugo Armando Pérez O.	Gestión de Documentos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Temas a Tratar:

- Aprobación y firma del acta anterior (No. 01 de 2015)
- Aprobación Programa de Gestión Documental (PGD)
- Aprobación Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)
- Mejoras Aplicativo de Comunicaciones Internas
- Gestión Documental en la Oficina de Control Interno
- Revisión temas generales
- Proposiciones y Varios

2. Desarrollo de los Temas:

Se dio lectura al acta anterior, la cual fue aprobada. La doctora Liliana indica que estamos pendientes de un informe por parte del Archivo General de la Nación, producto de la visita técnica que se tuvo el 13 de julio del año 2015 en la cual se deben dar las indicaciones y especificaciones técnicas de un nuevo edificio para

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

la oficina de Gestión de Documentos, y solicita la ayuda de la Oficina de Planeación para la construcción de la nueva edificación, el Ingeniero Francisco Uribe dice estar atento a cualquier requerimiento, siempre y cuando la Oficina de Gestión de Documentos le suministre la información y las normas técnicas requeridas para este tipo de edificios.

La Doctora Liliana agradece la asistencia a todos los integrantes del Comité y a los invitados, posteriormente aclara que el Comité es el responsable de apoyar y aprobar todo lo concerniente a la Gestión Documental. Indica que lamentablemente no se le ha dado la importancia que amerita y que la oficina de Gestión de Documentos debe estar al nivel de las Oficinas de Control Interno y Sistema Integral de Gestión respectivamente. Sandra Yamile refuerza este concepto diciendo que sólo se ha concebido como una oficina para enviar correspondencia y que si bien existen falencias son oportunidades de mejora.

La Doctora Liliana da lectura al orden del día y la Profesional Lina Maria indica que el objetivo principal de la reunión es la aprobación de los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), dichos instrumentos son de carácter obligatorio para las entidades del estado.

Carlos Andrés Cabrera explica los componentes más importantes del PGD para aprobación, expone brevemente el contenido del documento que se envió para consideración de todos los integrantes, indicando que en esta primera etapa se tuvo en cuenta únicamente los procedimientos de la Oficina de Gestión de Documentos, para las siguientes etapas del PGD se hace necesario incorporar la información de los desarrollos de software realizados en la Oficina de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información así como también las políticas de seguridad de la información que se vienen trabajando y definiendo en la Oficina de Sistema Integral de Gestión. La ingeniera Diana Jurado tiene dudas en cuanto al tratamiento de los documentos digitales en la TRD, pregunta que si existe unas tablas aparte para dicha información y Carlos Andrés le explica que en las TRD ya están contempladas las series documentales en soporte digital.

La doctora Liliana con referencia al tema digital pregunta cómo es el manejo al interior de la Universidad referente a las firmas digital y electrónica. La ingeniera Diana Jurado responde que en la Institución dicho tema se maneja adecuadamente y complementa indicando que el concepto de digitalización no está claro por algunas dependencias de la Universidad que con frecuencia solicitan equipos a su proceso para convertir la información de físico a digital. Además, informa que en su proceso se cuenta con un procedimiento de digitalización claramente establecido, y que se han realizado desarrollos específicos para las oficinas de Gestión del Talento Humano y Admisiones, Registro y Control. Aclara que existen dos clases de firmas y que la oficina de Gestión del Talento Humano cuenta con el modelo de firma digital para los contratos.

La Doctora Ardila recalca la importancia que la comunidad universitaria conozca en qué consiste realmente lo que significa el procedimiento de digitalización, al igual que el de firmas electrónicas y digitales.

La Doctora Ardila tiene una inquietud referente al recibo de comunicaciones personales en la oficina de Gestión de Documentos y todos los asistentes coinciden que no es la razón de ser de la oficina por lo tanto se emitirá una circular que indique que a partir del 1 de junio solo se recibirán comunicaciones internas y externas de carácter institucional.

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ingeniera Diana Jurado pregunta por qué recibe el oficio por medio digital y también en físico y la doctora Ardila propone que todo lo que se radica se haga para la oficina no por persona.

Referente a las mejoras en los aplicativos de Gestión de Documentos la ingeniera Diana indica que se debe tener mucha claridad al revisar los aplicativos y cuales son todos los requerimientos del nuevo software que soportará todo el proceso de Gestión Documental.

La doctora Sandra Yamile solicita a la oficina de Gestión de Documentos tener más cuidado al colocar adhesivo con el sello de radicación ocultando la referencia de la comunicación que viene de los entes de control, ya que al contestar estos requerimientos deben mencionar este código.

La Doctora Ardila somete a consideración del Comité el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para aprobación, en este documento se observa un diagnóstico del estado actual de los archivos de la Universidad y la visión de los mismos hacia el futuro. Este plan se considera de tipo estratégico y debe servir para apoyar el desarrollo de los archivos de la entidad.

A partir de esto, se realiza la presentación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental (TRD), se informa que para esta versión se ha tenido en cuenta las series que se encuentran conservadas en soporte digital, a las cuales se les debe aplicar el tiempo de retención tan estrictamente como a las series en soporte físico. Se aclara que en la elaboración de las TRD se tuvo en cuenta la nueva estructura orgánica en concordancia con el Acuerdo 14 de 2014 del Consejo Superior Universitario que modificó la estructura anterior. El Comité revisó las Tablas y considera que para una próxima versión es necesario hacer una revisión total del Organigrama de la Universidad con el fin de ajustar las dependencias académicas y administrativas que realmente deben pertenecer al Sistema de Gestión Documental.

La doctora Sandra Yamile comparte las observaciones que tiene la Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo analizado en la encuesta realizada por el Departamento de la Función Pública (DAFP) para la evaluación del Sistema de Control Interno de la vigencia 2015, para que sean tenidas en cuenta como actividades a desarrollar en el plan de acción de la Oficina de Gestión de Documentos.

La Profesional Lina Maria, luego de la exposición de los diferentes instrumentos archivísticos solicita la aprobación de los mismos, a lo cual los integrantes del Comité por unanimidad dan su visto bueno y autorizan su aplicación inmediata.

Siendo las 4:15 pm se da por terminada la reunión.

3. Anexos:


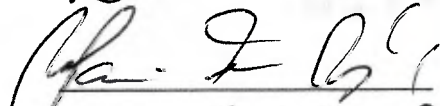
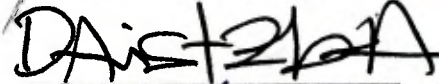
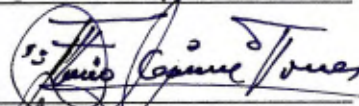
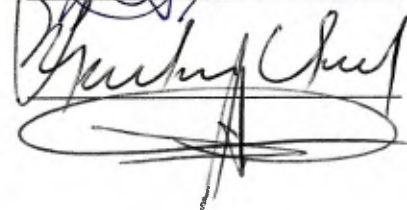
- Listado de Asistencia
- Requerimientos Gestión Documental 2015 según DAFP (Encuesta evaluación SCI)

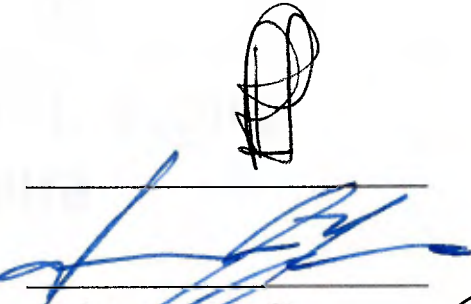
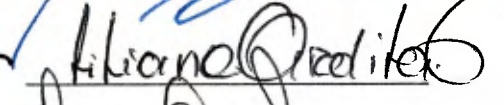
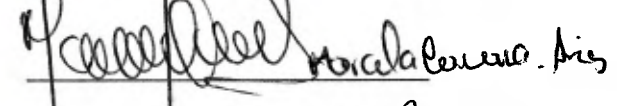
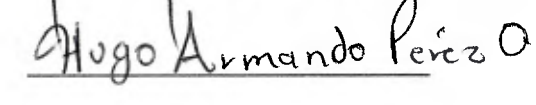
TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Elaborar comunicación donde se indique el procedimiento correcto de digitalización de documentos y el uso correcto de firmas electrónicas y digitales	Ing. Diana Patricia Jurado	15/05/2016
Elaborar circular recordando la importancia de fotocopiar los soportes que se encuentren en papel de FAX	Comité de Gestión Documental	15/05/ 2016
Elaborar circular donde se indique que a partir del 1 de junio sólo se recibirán comunicaciones internas y externas de carácter institucional	Comité de Gestión Documental	15/05/ 2016

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

PROCESO: Gestión de Documentos
 Reunión Comité de Gestión Documental
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código	000 - F
Versión	1
Fecha	19/08/2006
Página	1 de 1



TEMA: Aprobación Instrumentos Archivísticos (PIMR- PGD- TRD) FECHA: 19 de Abril de 2016.

NOMBRE	DEPENDENCIA/EQUIPO	TELÉFONO	E-MAIL
Orlando Marcos Corman	Planeación/PDI	3137315	vmcormanc@utpedu.co
Sandra Yamile Gallo Cabra	Control Interno	3137101	controlinterno@utpedu.co
Enio Aguirre Torres	OCI	3137187	e.aguirre@utp.edu.co
Diana Patricia Jurado R.	G.TI y S.I	3137287	cajuseo@utp.edu.co
Frenas ca R Uribe Gómez	Planeación/Jefatura	3131172	f.uribe@cetp.edu.co
Carlos Andrés Cabrera	Gestión de Documentos	3137108	gpidb@utp.edu.co
Lina ml. Valenm V.	Gestión de DOC	3137320	lina.v@utp.edu.co
Hugo Amando Peña O.	Gestión de doc.	3137108	hugo@utpedu.co
Diana Aristizabal	Eq. calidad	7324	dianaarist@utp
Maria Teresa Velez	Of. Jurídica	7217	maria-velz@utpedu.co
Liliana Ardito G	Secretaría. Oral	3137145	liliana.ardito@utp.edu.co

Requerimientos Gestión Documental 2015 según DAFP (Encuesta evaluación SCI)

- Actividades Requeridas

Abril de 2016, Pereira

Actividades Requeridas

1. ¿Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:
 - a. Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo en el PDI.
 - b. Elaboró y **aprobó** el Plan institucional de archivos PINAR.

2. ¿La gestión documental contempla:
 - a. El Programa de Gestión Documental PGD.
 - b. El PGD incluye riesgos?

3. ¿Con respecto al **Fondo Documental Acumulado** la Entidad:
 - a. Elaboró las Tablas de Valoración Documental TVD.
 - b. Aprobó TVD.
 - c. Tramitó el proceso de convalidación de la TVD.
 - d. Publicó TVD en página web.
 - e. Implementó TVD.

4. Frente a la Tabla de Retención Documental TRD, la Entidad:
 - a. Se elaboró de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
 - b. Refleja la estructura orgánica vigente de la Entidad.

5. Índice de Información (Pública, reservada, Clasificada) y activos de información.

CIRCULAR

06-112-02

FECHA: 10 de Mayo de 2016

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: SECRETARÍA GENERAL "COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

ASUNTO: Recepción de Información no Institucional (112000-0)

Debido a la cultura institucional a través de los años en Gestión de Documentos se ha recibido todo tipo de información y comunicaciones (paquetes, facturas, revistas, libros, etc.) de carácter personal y no institucional. Esto ha generado que Gestión de Documentos se responsabilice por la distribución de documentos que no son de competencia institucional.

Por lo tanto, el Comité de Gestión Documental en reunión celebrada el 19 de abril del año en curso, determinó que a partir del próximo 1 de junio de 2016, no se recibirán documentos ni comunicaciones de carácter personal.

Lo anterior para que actualicen su información en las diferentes entidades, bancos, editoriales, etc., para evitar que la información sea devuelta al mensajero externo.

Agradecemos su atención y colaboración.



LILIANA ARDILA GOMEZ

Presidente Comité de Gestión Documental



LINA MARIA VALENCIA GIRALDO

Secretaria Comité de Gestión Documental

CIRCULAR

06-112-03

FECHA: 10 de Mayo de 2016

PARA: ASISTENTES Y PRODUCTORES DOCUMENTALES

DE: SECRETARIA GENERAL "COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

ASUNTO: Información en soporte papel químico (FAX) (112000-0)

Se recuerda a todas las oficinas que en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo décimo segundo, la información que se encuentre en soporte de papel químico debe ser reproducida en otro soporte que garantice su permanencia y durabilidad.

Lo anterior porque se ha evidenciado en transferencias internas que algunos documentos vienen en dicho soporte y ya no es posible observar claramente la información.

Agradecemos su atención y colaboración


LILIANA ARDILA GOMEZ
Presidente Comité de Gestión Documental


LINA MARIA VALENCIA GIRALDO
Secretaria Comité de Gestión Documental