
	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 8

## I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
SECRETARIA GENERAL	COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Abril 4 de 2019

## II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO		Sala de Juntas Rectoría, UNAD Sede Calle 53			
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	8.00 am			
	Hora de Finalización	10.00 am			
1. Saludo y verificación del Quorum					
2. Presentación de informe del Sistema de Gestión Documental, en relación con las actividades ejecutadas a la fecha y en concordancia con el plan de desarrollo 2015 – 2019.					
3. Presentación de informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, producto de la visita de inspección, seguimiento y vigilancia del Archivo General de la Nación AGN llevada a cabo los días 18-21 de octubre de 2016.					
4. Propuesta Unidad de Correspondencia JCM.					
5. Presentación Plan Institucional de Archivos – PINAR					
6. Propositiones y varios.					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Dr. JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR	Rector	JALA	REC	X	
Dra. ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO	Secretaria General	ECVC	SGRAL	X	
Ing. ANDRES ERNESTO SALINAS DUARTE	Gerente de Innovación y Desarrollo Tecnológico	AESD	GIDT	X	
Ing. CHRISTIAN LEONARDO MANCILLA	Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario	CLM	OCAL	X	
Dr. DANIEL BEJARANO GARRIDO	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	DBG	OCONT	X	
Dr. ALEXANDER CUESTAS MAHECHA	Gerente de Talento Humano	ACM	GTHUM		X
LILIANET ALVAREZ CAVIEDES	Profesional	LAC	SGRAL		X

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN.</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 8

	Universitario				
OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO	Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial	OJHF	SGRAL	X	
Dra. DIRLEY YOLIMA GARCIA CARO	Coord. Grupo Jurídico y de Contratación	DYGC	SGRAL		X

### III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

#### 1. Saludo y verificación del Quorum

En relación con la necesidad de realizar la verificación del quorum deliberatorio necesario para iniciar la reunión, el Señor Rector JALA solicita a la Secretaria General ECVC y al Secretario del Comité OJHF realizar la confirmación del número de asistentes y confirmación del quorum, para lo cual se tiene que de los 8 miembros principales en la mesa se encuentran presentes 6 personas. Por lo anterior se procede a dar inicio al Comité de Gestión Documental y Archivo.


Así mismo se expone el orden del día y se pone a consideración por parte de la Presidente del comité ECVC, para lo cual se aprueba por parte de los asistentes.

#### 2. Presentación de informe del Sistema de Gestión Documental, en relación con las actividades ejecutadas a la fecha y en concordancia con el plan de desarrollo 2015 – 2019

El señor Rector JALA da la bienvenida a todos los asistentes al Comité Nacional de Gestión Documental y Función Notarial, dando la palabra a la Secretaría General ECVC quien da un saludo a los asistentes e inicia exponiendo la metodología a utilizar de acuerdo con la reglamentación interna del comité y da la palabra a OJHF para iniciar el punto No. 2 para lo cual a continuación se detalla:

OJHF inicia exponiendo el avance que se tiene frente a la microfilmación de archivos que para esta vigencia de exposición 2015 – 2019 se enfatizó en la microfilmación de información financiera de la Universidad, detallando el superávit que se cuenta con respecto a la actividad, llegando a más de 1.500.000 fotogramas en rollos de microfilmación.

OJHF expone el avance de meta frente a las actividades de digitalización de archivos, para lo cual se cuenta con un superávit de esta con más de 1.500.000 imágenes digitalizadas que en promedio cuentan con 3 folios por imagen, las cuales se encuentran alojadas en servidores de la Universidad y que corresponden a las aplicaciones ARCHI para las vigencias 1982 – 2007 y GESDOC de 2008 en adelante y que hasta la fecha se sigue cargando esta información administrada desde la Secretaría General, mostrando así las bondades de esta práctica frente a la agilidad de la información en confrontación de información para estudiantes graduados de la Universidad en el transcurso de la vida institucional, la información de actos administrativos que en esencia son las series que han tenido prelación a la hora de realizar la digitalización. Seguidamente el Ing. CLM realiza una pregunta para dar claridad respecto de la diapositiva de las aplicaciones y del como o con qué criterios se ha digitalizado esta información y para lo cual LAC responde que nuestro avance está supeditado a las transferencias documentales y OJHF complementa que el derrotero para los tiempos de retención y disposición final es la tabla de retención documental, lo cual indica cuales series se deben vincular a

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN.</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 8

un medio técnico como la microfilmación o digitalización.


Seguidamente OJHF, da paso a LAC para que exponga los avances en recepción de transferencias documentales y resalta las Unidades que producen mayor cantidad de metros lineales y en datos estadísticos se expone esta misma práctica en la que se toma como ejemplo el año 2018, posteriormente LAC da a conocer el avance en la producción documental de la UNAD y la cantidad de metros lineales con que cuenta el archivo histórico de la UNAD, resaltando que en zonas contamos a diciembre de 2018 con una recepción de 8.193 metros lineales de archivo y para el caso del archivo histórico de la Sede JCM ubicado en la carrera 30 No. 1d-25 un total de 12.350 metros lineales a diciembre de 2018.

LAC inicia a exponer la distribución de los espacios y almacenamiento de la información en el edificio archivo histórico de la Sede JCM carrera 30 No. 1d-25, en el que en un primer piso se cuenta con la información histórica de la Universidad y con un lleno total en cuanto a la capacidad de almacenamiento, en el segundo piso se encuentra custodiada la información de las unidades como GRI, OCIDIS, RYC, y VIACI con una capacidad total de almacenamiento, en el tercer piso está ubicado la información de las Unidades como GTHUM, SGRAL, y ESCUELAS con una capacidad total de almacenamiento, en el cuarto piso las oficinas de UNADCOOP, SINTRAUNAD, en el quinto piso las oficinas del Sistema de Gestión Documental, REDEUNIPAZ, ACESAD y Oficina de Administración. De esta manera se expone la distribución del edificio y enfatizando en la necesidad de contar con más espacio para el almacenamiento de las transferencias documentales y la salvaguarda de la información histórica de la Universidad.

OJHF continua con la exposición de este informe, en el que se detalla las visitas realizadas a las unidades en la Sede Nacional JCM, igualmente las 33 visitas que se han realizado a los diferentes centros de la Universidad, en las cuales se ha dado mayor prelación a los centros que requerían mayor atención por condiciones de organización y seguimiento al avance de estos.

OJHF expone los diferentes servicios de archivo que desde el Sistema de Gestión Documental a nivel nacional se adelantan y para lo cual resalta los tiempos reducidos de respuesta para la atención de préstamos o consultas de requerimientos para información soporte a entes de control.

OJHF, informa sobre la participación que desde el Sistema de Gestión Documental se cuenta en el Archivo General de la Nación en el Comité Nacional de Instituciones de Educación Superior - CNAIES y para lo cual menciona la construcción de documentos informacionales y de control archivístico que sirve como referente para otras Universidades participantes o no de este comité CNAIES, así mismo menciona que este año participaremos en el V Coloquio Nacional de Buenas Prácticas en Gestión y Patrimonio Documental en Instituciones de Educación Superior, en el cual para esta y las anteriores versiones del evento hemos participado tanto en el comité organizador del evento como en ponencias académicas en el marco de la agenda de estos Coloquios. Por otra parte, se ha representado en el encuentro de consejos territoriales de archivo exponiendo a sus participantes ala guía de buenas prácticas para la organización y administración de las historias académicas como producto adelantado en cooperación con las Universidades UNAD, Universidad Cooperativa de Colombia, Universidad de la Sabana y con la coautoría de las demás Universidades participante del comité CNAIES.

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 8

OJHF expone el adelanto que se ha tenido en las 6 cohortes académicas ya ejecutadas del Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos en el que se ha logrado recaudar un total de \$141.000.000 que se lidera desde la Secretaría General de la Universidad y para lo cual el Sistema de Gestión Documental participa desde la promoción y difusión, hasta la certificación de los estudiantes que han superado los requerimientos académicos del programa.

OJHF manifiesta que ya contamos con los diferentes instrumentos informacionales y de control archivístico solicitados por la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Colombia, el cual fue evaluado por el FURAG y cumplidos así estos requisitos.


OJHF expone los diferentes convenios interadministrativos que se han suscrito con la Gobernación de Cundinamarca en la oferta de un Diplomado de Gestión Documental para capacitar 235 estudiantes pertenecientes a municipios, ESES municipales y demás entidades adscritas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, distribuidos estos estudiantes en 3 contratos interadministrativos. En este punto ACM pregunta si estos son a parte de los estudiantes de la oferta del Diplomado de la Universidad y para lo cual OJHF responde que son estudiantes adicionales en matriculas y cohortes diferentes con ocasión a 3 contratos interadministrativos que ascienden a \$ 160.000.000.00, así mismo la Dra. ECVC manifiesta que hemos presentado 5 propuestas para apoyar en necesidades de la gestión documental a la Gobernación de Cundinamarca y estamos a la espera de ser materializadas.


Con esto la Dra. ECVC manifiesta al Señor Rector JALA que estos son los avances y logros con que cuenta el Sistema de Gestión Documental en esta vigencia 2015 – 2019 y para lo cual el Señor Rector JALA resalta estos logros, sugiriendo que se incluyan datos estadísticos de las transferencias documentales de zonas, pues si bien se expone la recepción de más de ocho mil metros lineales y eso denota esta gestión, así como también difundir y visibilizar el trabajo que se realiza de forma articulada con el Sistema Nacional de Archivos en el Comité CNAIES pues se considera una alianza interesante de continuar potencializando y difundiendo. Por lo demás resalta y felicita el Señor Rector JALA a la Secretaría General por el trabajo demostrado en este informe de gestión.

OJHF, realiza la socialización de las metas de La UNAD a un clic de distancia, sede electrónica de la UNAD, microfilmación híbrida, gestor de documentos electrónicos por parte de OJHF y para lo cual el Señor Rector JALA avala la puesta en marcha de estas metas y felicita estas iniciativas puesto que van en concordancia con la estrategia blockchain del plan de desarrollo “Más UNAD, Más País”.

Finalmente fue socializado el presupuesto a requerir para la vigencia 2019 – 2023 y por lo cual el Señor Rector JALA aprueba el mismo y solicita dar continuidad con estos planes y proyectos trazados.

Finalmente se exponen las necesidades económicas para el funcionamiento del SIGEDO para las vigencias 2019 – 2023 y para lo cual quedan aprobadas por unanimidad por parte de los integrantes del comité de Gestión Documental y Archivo, a saber:

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-12-08-2016
			<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 8

<b>PROYECCION DE NECESIDADES VIGENCIA 2019 - 2023</b> 		
NECESIDAD	DETALLE	INVERSIÓN \$
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Técnicos o Tecnólogos de Gestión Documental Archivo Histórico Cra. 30 No. 1d-25.</li> <li>1 Profesional de Restauración de Bienes Muebles y 1 Profesional Archivista – Sistema Integrado de Conservación, e instrumentos informacionales y de control archivístico (6 meses).</li> <li>1 Docente Prof. Bibliotecología y Archivística – Diplomado GESDOC.</li> <li>8 Líderes Zonales de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos: \$9,400,000 mes</li> <li>Profesional: \$3,500,000 mes</li> <li>Docente: \$4,200,000 por cohorte de 9 semanas.</li> <li>Líderes Zonales: 15,040.000 mes</li> <li><b>Total: \$310,840,000 para la vigencia 2019</b></li> </ul>
INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO	<p>Opción 1 (Adecuación 3 pisos edificio Cra. 30 No. 1d-25).</p> <p>Opción2 (Adquisición bodega nueva y adecuación d la misma para oficinas y laboratorios de microfilmación y digitalización.</p>	<p>Opción 1 \$800,000,000 Aprox. (crecimiento en metros lineales 1-2 años ampliación de parqueadero a bodega)</p> <p>Opción 2 \$1,800,000,000 Aprox. (crecimiento en metros lineales 8 años)</p>
GESTOR DOCUMENTAL	Adquisición de la herramienta llave en mano y su implementación en 3 fases a nivel nacional junto con las ventanillas únicas de correspondencia.	\$2,800.000.000
MICROFILMACIÓN	Suministro e Insumos para Microfilmación	\$ 199,125,000.00 inversión para las vigencia 2019 (recurso en ejecución)
INSUMOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Insumos necesarios para la organización de archivos (carpetas, ganchos, cajas e insumos de proyección y seguridad industrial).	\$327.447.005,00 (inversión para vigencia 2019 y en ejecución)
TOTAL.....		<b>\$5,238.287.005,00</b>

### 3. Presentación de informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, producto de la visita de inspección, seguimiento y vigilancia del Archivo General de la Nación AGN los días 18-21 de octubre de 2016.

Para esta temática OJHF socializa el estado de avance del PMA que se encuentra vigente con el Archivo General de la Nación y la cual cuenta con una prórroga de entrega para 2 (Actualización de TRD y TVD) de los 6 hallazgos a diciembre de 2020 y para los otros 4 ya quedaron cumplidos en un 100% a la fecha.

Concomitante a lo anterior se presentan los avances y logros que se entregaron para lograr dar por concluidos 4 de los hallazgos que fueron verificados por la Oficina de Control Interno de Gestión, así como por la reunión o visita de verificación realizada en diligencia el día 12 de diciembre de 2018.


Por lo anterior el Señor Rector manifiesta la necesidad de informar en el reporte como un estado de avance a la actualidad y evidenciando el cumplimiento de estos hallazgos a un 100%, en un gráfico de cumplimiento para ser más comprensible la información.

Finalmente se resalta la necesidad de la contratación del personal adicional para el cumplimiento de estos dos hallazgos pendientes con un Archivista y un Restaurador de Bienes Muebles, por lo cual el Señor Rector JALA avala esta contratación de personal por este periodo solicitado de 8 meses.

### 4. Propuesta Unidad de Correspondencia JCM.

La Dra. ECVC informa respecto de la propuesta para la creación del Grupo de Correspondencia con un control realizado por personal de la UNAD en el que entre otras funciones tendría el control de firmas, control de comunicaciones electrónicas para determinar así que documentos serían eminentemente electrónicos y cuales en medio físico con el ánimo de minimizar costos, control de



	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN.</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 8

currier de correspondencia, diseñar procedimientos instructivos y formatos para el control de las comunicaciones oficiales, cumplimiento de los lineamientos normativos exigidos por el Archivo General de la Nación para los detalles técnicos que tiene la administración de la correspondencia y administrar los servicios de la correspondencia de la Sede Nacional JCM y las Ventanillas de Correspondencia de los centros a nivel nacional.

Así mismo se presenta un análisis cuantitativo, cualitativo y financiero de los últimos 3 años en cuanto a los costos de la correspondencia en la UNAD, con el ánimo de soportar que la creación de esta unidad de correspondencia con la administración del personal propio de la UNAD y con un contrato de un currier de correspondencia con un presupuesto de menos del 50% actual de costos podríamos funcionar, teniendo en cuenta la inmersión tecnológica de la información y el control de los servicios de mensajería, asociando así los servicios de carga y aeromensajería a los costos de los proyectos como leasing y contratos de laboratorio para no asociarlos al costo interno de la gestión de la correspondencia de la Universidad, de esta forma se optimizarían los costos y la gestión misma desde esta administración de la correspondencia con un grupo adscrito a la Secretaría General.


Se exponen los instructivos, formatos y demás lineamientos técnicos con que cuenta el Sistema de Gestión Documental y que están estandarizados en el Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad de la UNAD; De esta misma manera se exponen las necesidades de periféricos tecnológicos e insumos necesarios para el funcionamiento de este grupo de apoyo.

Por esta propuesta el Señor Rector JALA resalta los beneficios de esta iniciativa propuesta por la Secretaría General a la Universidad, en el sentido de la disminución de costos y la racionalización de estos a la hora de la eficiencia y la efectividad que tiene este proyecto de creación de grupo, por lo que se avala la creación de este grupo de trabajo adscrito a la Secretaría General con la denominación de Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información. Así mismo se solicita realizar una valoración promedio mensual para determinar los costos para generar un contrato de currier que solvante las necesidades de mensajería fe la Universidad y presentarlo en el comité financiero.

## **5. Presentación Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Para esta temática la Dra. ECVC manifiesta que este es un instrumento informacional y de control archivístico que permite la planeación de la gestión documental de las entidades públicas y privadas, para lo cual OJHF presenta la infografía donde se socializa el como se construyó la primer versión del mismo, por lo que se presenta a consideración, construcción colaborativa y participativa por parte de los integrantes del comité de gestión documental y archivo, así las cosas se deja como un documento a fortalecer por parte de las Unidades en competencia, el cual en una nueva sesión del comité se pueda traer a aprobación.

Por lo anterior el Señor Rector JALA, solicita incluir estas metas que resulten como producto de este PINAR en los, procesos o procedimientos, planes operativos anclados al Plan de Desarrollo como un mecanismo de control y efectividad de cumplimiento con la estrategia blockchain del plan de desarrollo “Más UNAD, Más País”.

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN.</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 8

#### 6. Propositiones y varios.


**NINGUNO.**

Finalmente, el Señor Rector JALA felicita a la Secretaría General y a los integrantes del Sistema de Gestión Documental por estos logros y metas trazadas, los cuales han generado una buena visibilidad del impacto de la gestión documental en la entidad, así como por entidades externas de las cuales somos ejemplo en la archivística.

#### IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES


<b>Acción</b>	<b>Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de entrega</b>
Visitas de inspección, seguimiento y capacitación a Unidades y Centros de la UNAD.	PREVENTIVA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Permanente y de acuerdo con las necesidades del servicio.
Estudio de factibilidad de ampliación de espacios en la Sede Cra. 30 No. 1D-25 o adquisición de una bodega.	MEJORA	INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO FÍSICO	Presentar a Comité Financiero y luego en Comité de Infraestructura
Informe de valoración mensual de los servicios de courier de correspondencia para proyección de contratación.	MEJORA	INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO FÍSICO – SECRETARÍA GENERAL	Presentar a comité Financiero
Fortalecer la versión 1 del PINAR con las Unidades en competencia y llevar a aprobación en una sesión nueva del comité de gestión documental y archivo.	MEJORA	PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO, GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.	Presentar a comité de Gestión Documental y Archivo

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN.</b> 0-12-08-2016
		<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 8

<b>Observaciones adicionales</b>
NINGUNA.

## V. FIRMA DEL ACTA

<b>Vo. Bo. RECTOR</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ</b>
<b>Nombre:</b> Dr. JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR	<b>Nombre:</b> Dra. ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>  ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO Secretaria General
<b>SECRETARIO DEL COMITÉ</b>	
<b>Nombre:</b> OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO	
<b>Firma:</b> 	