	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FI-GQ-GCMU-001-001
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 001-27-01-2010
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 5

# I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General	Comité de Archivo SIGEDO	Octubre 26 de 2015


# II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?	
Presentar los diferentes avances y documentos susceptibles de ser aprobados para el desarrollo del SIGEDO a los miembros del Comité de Archivo y Aprobación de Ajustes a las Tablas de Valoración Documental UNISUR.		SECRETARIO GENERAL	
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión	
Coordinador de Gestión Documental		Salón de Consejos.	
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	10.00 AM	
	Hora de Finalización	12.00 M	

1. *Presentación y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental.*
2. *Informe de Gestión Sistema de Gestión Documental y Proyección de la vigencia 2015-2019.*
3. *Proposiciones y Varios*

## Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pnte	Invi
Jaime Alberto Leal Afanador	Rector	JALA	REC	X	
Leonardo Evemeleth Sanchez Torres	Secretario General	LEST	SGRAL	X	
Leonardo Andrés Urrego Cubillos	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	LAUC	OPLAN		
Andrés Ernesto Salinas Duarte	Gerente de Innovación y Desarrollo tecnológico	AESD	GIDT		
Christian Leonardo Mancilla	Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario	CLM	GCMU	X	
Nancy Rodríguez Mateus	Gerente Administrativa y Financiera	NRM	GAF	X	
Daniel Bejarano Garrido	Jefe de Control Interno	DBG	OCONT		
Constanza Venegas Castro	Coordinadora Grupo	CVC	SGRAL	X	

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FI-GQ-GCMU-001-001
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.</b>	<b>VERSIÓN.</b> 001-27-01-2010
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 5

	Gestión Documental y Función Notarial				
Lilianet Alvarez Caviedes	Profesional Universitario	LAC	SGRAL		X
Oscar Julian Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SGRAL		X
Alexander Cuestas Mahecha	Gerente de Talento Humano	ACM	GTHUM		X

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


- El Señor Rector JALA hace la apertura del Comité de Archivo, dando una inducción del comité y resaltando las necesidades en materia archivística que tiene la Universidad y la evolución institucional con el aporte del Sistema de Gestión Documental.

Toma la palabra el Presidente del Comité LEST, quien recuerda la agenda de actividades a tratar en el comité y da la palabra a los integrantes del Sistema de Gestión Documental, quienes actúan como invitados para reportar el informe de gestión:

OJHF informa el proceso realizado para la elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental en donde producto del proceso de levantamiento de inventarios documentales surgieron los 3 periodos históricos en la línea de tiempo de estas TVD. Así mismo se elaboraron los organigramas correspondientes a cada uno de los periodos históricos, finalmente se construyó el documento introducción metodológica de las TVD en el que se contó la historia evolutiva de los periodos históricos desde el inicio de la UNISUR en los años 1982 – 1993.

El Señor Rector JALA manifiesta que hay necesidad de hacer un único ajuste de fondo y es ampliar la información respecto de las referencias a clarificar, los criterios de actuación desde los inicios de esta Universidad en la antigua UNISUR, en donde no se actuaba con criterios de planificación en los que hoy como UNAD se han retomado los conceptos cibernéticos de las estructuras educativas y que desde el año 2002 con la ley 30 la UNAD queda registrada como una Institución Universitaria. Es por esto que se debe dar claridad en el documento metodológico "Introducción de las Tablas de Valoración Documental" en el que se mencionen cuáles eran las exigencias de las estructuras de la UNISUR en su época. Por lo demás los aspectos técnicos y funcionales están bien dados y se somete a aprobación por parte del comité, quedando por unanimidad aprobadas las TVD y sometido a esa adición o ajuste solicitada por el Señor Rector JALA.

OJHF adiciona que la justificación para no poder presentar los organigramas tradicionales al Archivo General fueron los criterios de actuación, del como ha venido trabajando y evolucionando en lo que hoy por hoy es la UNAD, así mismo se presentan los organigramas estructurados por secciones y subsecciones en donde se determinan los niveles jerárquicos o líneas de dependencia plasmados en los diferentes Acuerdos normativos y tomados como base para elaborar la estructura orgánica de la antigua UNISUR para cada uno de sus 3 periodos históricos.

 <p>Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FI-GQ-GCMU-001-001
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 001-27-01-2010
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 5

El presidente LEST manifiesta que esta información fue diagramada y determinada de acuerdo a los Acuerdos normativos del cómo se reglamentaron las estructuras orgánicas de cada uno de estos periodos.

**2.**

OJHF presenta un informe de las actividades adelantadas por el Sistema de Gestión Documental a nivel nacional y de acuerdo a la proyección de cada una de las metas establecidas por Plan de Desarrollo para el cuatrienio 2015 – 2019:

MICROFILMACIÓN: 2015 – 2019: 1.500.000 imágenes

DIGITALIZACIÓN: 2015 – 2019 1.050.000 imágenes

CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO. 18 visitas anuales para el cuatrienio 2015 – 2019

Consultas, Préstamos y Trasferencias documentales: Todas las Unidades proyectadas para la vigencia 2015 – 2019.

Proyecto Gestión Electrónica de Documentos en la UNAD: 2015 – 2019 en 3 fases a nivel nacional.

Comité de Instituciones de Educación Superior del Archivo General de la Nación: Continuar participando 2015 – 2019

Diplomado GESDO: Continuar oferta para el 2015 – 2019

Por lo anterior el Señor Rector JALA manifiesta el agrado por este estado de avance y por esta proyección de metas evolutivas para el Sistema de Gestión Documental.

**3.**


OJHF informa que como proposiciones y varios existen 3 temáticas a saber:

1. Proposición técnica y financiera: al respecto se proponen los diferentes aristas de que trata la presentación en 5 pilares necesarios como son el Personal, Infraestructura Física, Gestor Documental Electrónico, Microfilmación, Insumos para la Organización de Archivos.
2. Proposición de la unidad Gerencia de Talento Humano de regresar la Administración de la serie documental Historias Laborales de los Docentes Ocasionales a la Sede Nacional.
3. Actividades Publicables de la Universidad con ocasión a la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información" y Decreto Reglamentario 103 de 2015 "Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la Transparencia del Estado" Lineamientos Gobierno en Línea 3.1 Por lo que OJHF solicita que las diferentes Unidades antes de realizar publicaciones de información sea revisado desde los aspectos técnicos, financieros y jurídicos previo a la publicación web, en procura de evitar la publicación de información sensible sin una previa revisión o verificación.

Frente a la temática 1 de los aspectos técnicos y financieros el Señor Rector JALA solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera para tener en cuenta las necesidades de infraestructura y de esta manera en el comité de infraestructura poder visualizar y planificar esta inversión.

Al respecto de las necesidades de personal el Señor Rector JALA solicita a la Gerencia de Talento Humano para ser tenida en cuenta esta necesidad para suplirla desde la vigencia 2016, de acuerdo a los planteamientos socializados.

El Gerente de talento Humano ACM solicita ver la posibilidad de tener en cuenta personas practicantes para el desarrollo de estas actividades en las que se dejen unas tareas específicas y unas metas para suplir esta necesidad.

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FI-GQ-GCMU-001-001
		<b>VERSIÓN:</b> 001-27-01-2010
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 5

OJHF informa que ya se ha verificado esta opción y no es tan viable teniendo en cuenta que este personal en el SENA debe ser vinculado con el 75% del salario y no tendría una dedicación completa en horario laboral como tradicionalmente una persona graduada podría invertir a la Universidad y de esta manera hacer más efectiva esta vinculación.

El Señor Rector JALA solicita al Gerente de Talento Humano ampliar la información acerca del traslado de los documentos Historias Laborales de los NODOS a la Sede nacional, por lo que el Gerente de Talento Humano ACM informa que de acuerdo a responsabilidad de la Gerencia y a la necesidad de poseer de forma centralizada la información concerniente a la vinculación de los Docentes Ocasionales se hace necesario contar con todos los procedimientos y trámites de la vinculación de este personal en la Sede Nacional precisamente por la responsabilidad que esta información implica.

La Gerente Administrativa y Financiera NRM manifiesta la necesidad de ser estudiada la posibilidad de transferir dicha información organizada y digitalizada a la Sede Nacional y para lo cual OJHF le informa que esta serie documental por TRD están previstas con soporte documental en medio físico y por normatividad nacional esta serie debe estar por lo menos 80 años conservada en este mismo medio o soporte.

Por todo lo anterior el señor Rector JALA solicita al Gerente de Talento Humano verificar las especificaciones técnicas, logísticas y de infraestructura y allegar con este contexto y formalización al Comité de Gestión Documental y Archivo para dar viabilidad a esta propuesta.


#### Varios

N/A

#### IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Presentación de las Tablas de Valoración Documental	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	Secretaria General	30/10/2015
Diplomado de Gestión Documental.	Continúa oferta en la vigencia 2015 - 2019.	Secretaría General Y VIDER.	Permanente
Adquisición del Gestor Documental, infraestructura y dotación tanto física como tecnológica.	Adquisición de acuerdo a la planificación 2015 - 2019	Secretaria General Y Gerencia De Innovación Y Desarrollo Tecnológico, Gerencia Administrativa y financiera, Gerencia de	Vigencia 2015 - 2019

Asegúrese de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consúltelo en <http://calidad.unad.edu.co>.

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FI-GQ-GCMU-001-001
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 001-27-01-2010
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 5

		talento Humano.	
<b>Observaciones adicionales</b>			
No Aplica.			



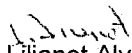
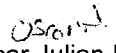
**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
Rector



**LEONARDO EVEMELETH SANCHEZ TORRES**  
Secretario General – Presidente del Comité



**ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO**  
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Función Notarial

Proyectó:  Lilianet Alvarez y  Oscar Julian Herrera.  
Profesionales Sistema de Gestión Documental

Anexos: Introducción de las Tablas de Valoración Documental  
Tablas de Valoración Documental por cada Periodo Histórico  
Cuadros de Clasificación Documental  
Presentación del informe de Actividades