

 <p>Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN: 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 1 de 6

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General	Comité de Archivo SIGEDO	Agosto 13 de 2013

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.	SECRETARIO GENERAL	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Coordinador de Gestión Documental	Sala de Juntas Rectoría	
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	8.00 AM
	Hora de Finalización	11.00 AM

1. Informe de Gestión Sistema de Gestión Documental

- Diagnostico Archivos a nivel Nacional y Acciones de mejora a nivel Nacional en materia archivística

2. Presentación y Aprobación Programa de Gestión Documental PGD

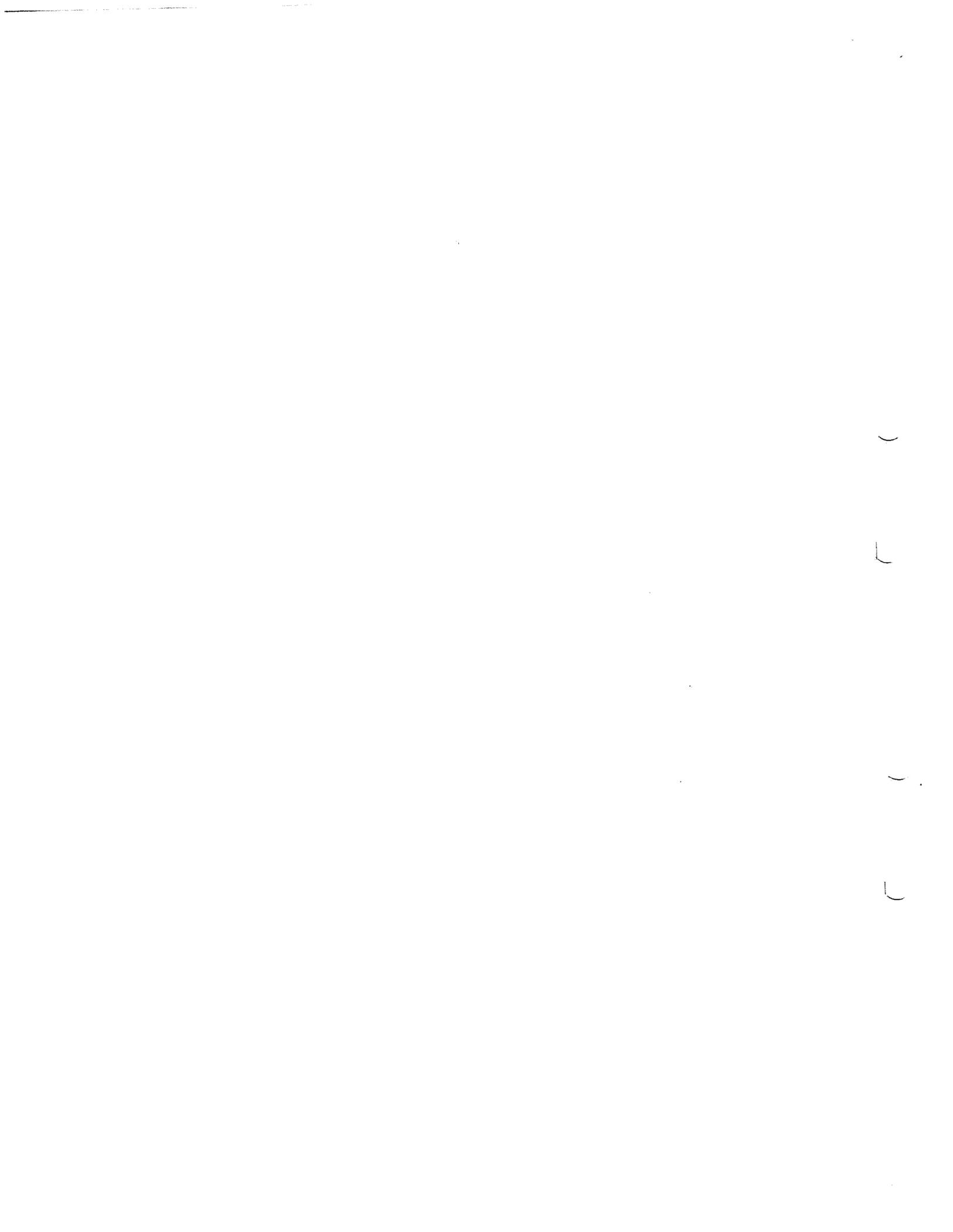
3. Presentación de Procedimiento e Instructivos de Gestión Documental

4. Presentación y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental.

Varios

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	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	X	
Andrés Ernesto Salinas Duarte	Gerente de Innovación y Desarrollo tecnológico	AESD	GIDT	X	
Luigi Humberto López Guzmán	Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario	LHLG	GCMU	X	
Nancy Rodríguez Mateus	Gerente Administrativa y Financiera	NRM	GAF	X	



 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN: 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 2 de 6

Daniel Bejarano Garrido	Jefe de Control Interno	DBG	OCONT		X
Constanza Venegas Castro	Coordinadora Grupo Gestión Documental y Función Notarial	CVC	SGRAL	X	
Lilianet Alvarez Caviedes	Líder Nacional Gestión Documental	LAC	SGRAL		X
Oscar Julian Herrera Fajardo	Asesor Sistema de Gestión Documental	OJHF	SGRAL		X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1.

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 a 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 que las actividades archivísticas institucionales en el proceso de reingeniería del SIGEDO, tuvo como fuente de partida para su derrotero un diagnóstico del panorama situacional de la gestión documental, para lo cual se expone el consolidado de este diagnóstico con las acciones a seguir necesarias en materia de insumos, adecuaciones locativas, mobiliario, capacitación, gestión de actividades y planes de mejoramiento reportados en la SSAM con una fecha máxima de entrega para el día 30/11/2013.

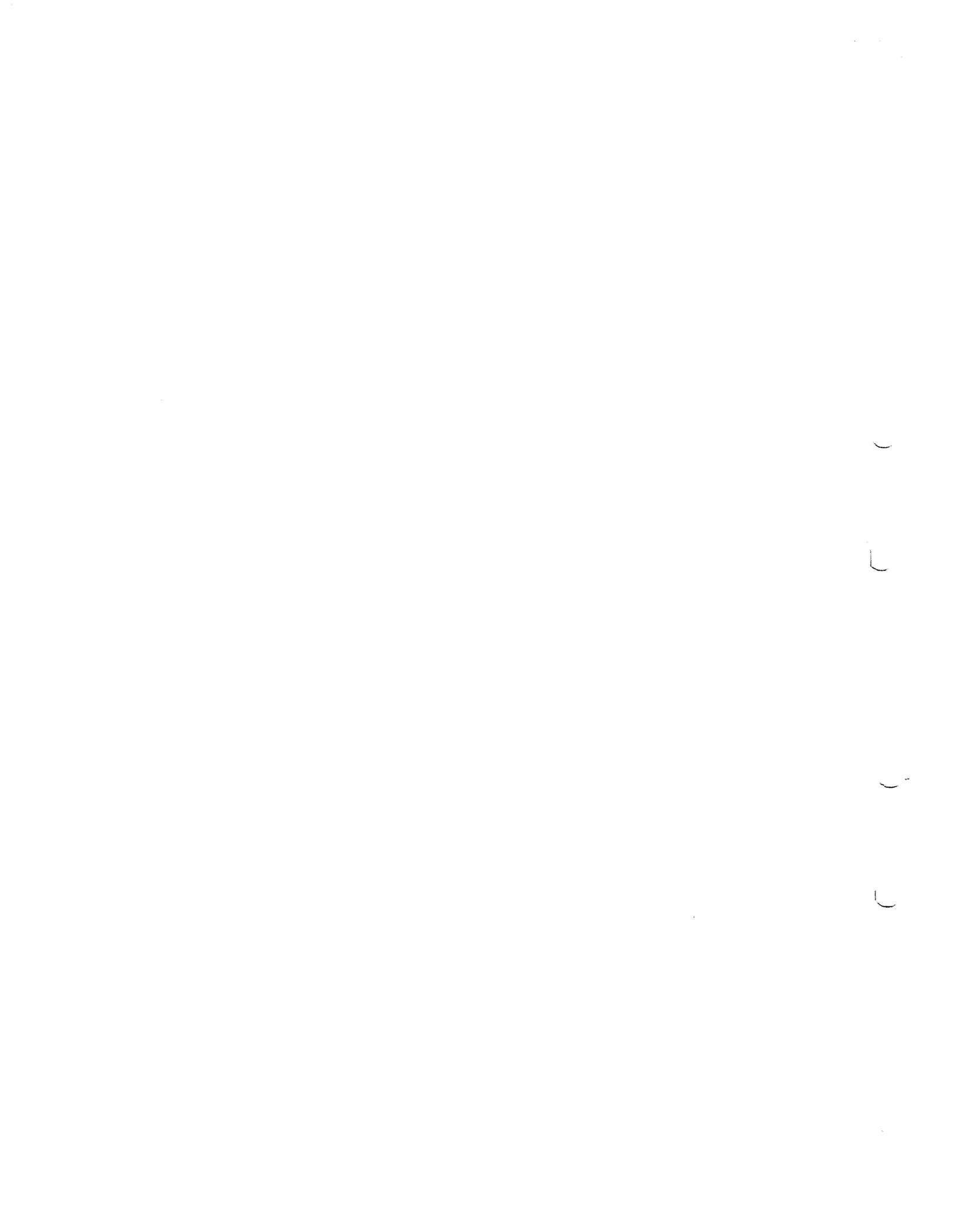
LAC informa que existen 46 acciones de mejora correspondiente a 2 hallazgos que actualmente se encuentran reportados y con seguimiento por el SIGEDO en la herramienta SSAM.

Como caso crítico a nivel nacional se relaciona la Unidad de Registro y control en los diferentes Centros, igualmente estos centros ya cuentan con los diferentes planes de mejoramiento para trabajar estas necesidades institucionales.

La responsabilidad de la Gestión Documental a nivel institucional es de todo el Personal, que por el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales tienen la generación de documentos y para lo cual deben velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental.

OJHF expone el proyecto denominado Cultura Cero Papel en la UNAD y se define las actividades a emprender de acuerdo a la Hoja de Ruta que se tiene para el desarrollo e implementación de este mismo. Este proyecto estará soportado con un Gestor Documental, que permitirá a la UNAD soportar su Gestión Documental Electrónica a nivel nacional, siendo este desarrollo implementado por fases que paulatinamente obedecen a una parametrización informática.

El Señor Rector JALA, pregunta cuales son las estrategias que se han trabajado para la aplicación de



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN: 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 3 de 6

las diferentes capacitaciones desarrolladas, para lo que OJHF le manifiesta que se ha estructurado un Diplomado trabajado por la Secretaría General mediante el SIGEDO para capacitar a todo el personal en general. Este Diplomado se socializará con la Vicerrectoría de Desarrollo Regional para dar aplicabilidad a nivel institucional y posiblemente ser un medio de apalancamiento al Plan de Desarrollo en este mercado al cual la Universidad pueda vender estos servicios.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación LAUC interviene manifestando que es necesario incluir estas actividades de acuerdo a la proyección que resulto después de estos diagnósticos en el Plan Operativo de las Zonas, esto para ser congruentes con las metas que se trazan a nivel nacional los diferentes centros.

El Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario LHLG, manifiesta que las acciones de mejora sean cerradas una vez surta un proceso de auditoría de verificación, igualmente que las necesidades de gestión documental cumplan con la producción documental electrónica y física que tiene la UNAD. Por lo que se solicita al SIGEDO el seguimiento mediante auditorias constantes de seguimiento, control y verificación de los diferentes lineamientos archivísticos y la aplicabilidad de la Tabla de Retención Documental en los diferentes centros a nivel nacional.

El Señor Rector JALA pregunta a la Gerente Administrativa y Financiera acerca de la compra de los diferentes muebles de archivo relacionados en el diagnóstico de archivo y para lo cual la Gerente informa que actualmente se encuentra en un proceso de cotizaciones el Grupo de Adquisiciones e Inventarios para posteriormente darle viabilidad a esta compra.

2.

Respecto a la Presentación y Aprobación del PGD, el Secretario General LEST informa que actualmente el SIGEDO cuenta con un Programa de Gestión Documental Física y Electrónica, por lo cual le cede la palabra a OJHF quien detalla la labor articulada con el Sistema de Gestión Ambiental, Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario, Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico para sacar adelante este documento con los diferentes requerimientos de que trata el Decreto 2609 de 2012 emitido por el Ministerio de Cultura.

Igualmente los campos necesarios y solicitados fueron tenidos en cuenta para el desarrollo de este documento que sirvió como punto de partida para el desarrollo del Procedimiento e Instructivos necesarios.

Por lo que se somete a consideración la aprobación del PGD y los miembros del Comité dan aprobación para la implementación, seguimiento, auditoria, capacitación, monitoreo y posibles actualizaciones de ser necesarias por parte del SIGEDO, garantizando de esta manera el correcto funcionamiento de la Gestión Documental en la Universidad.

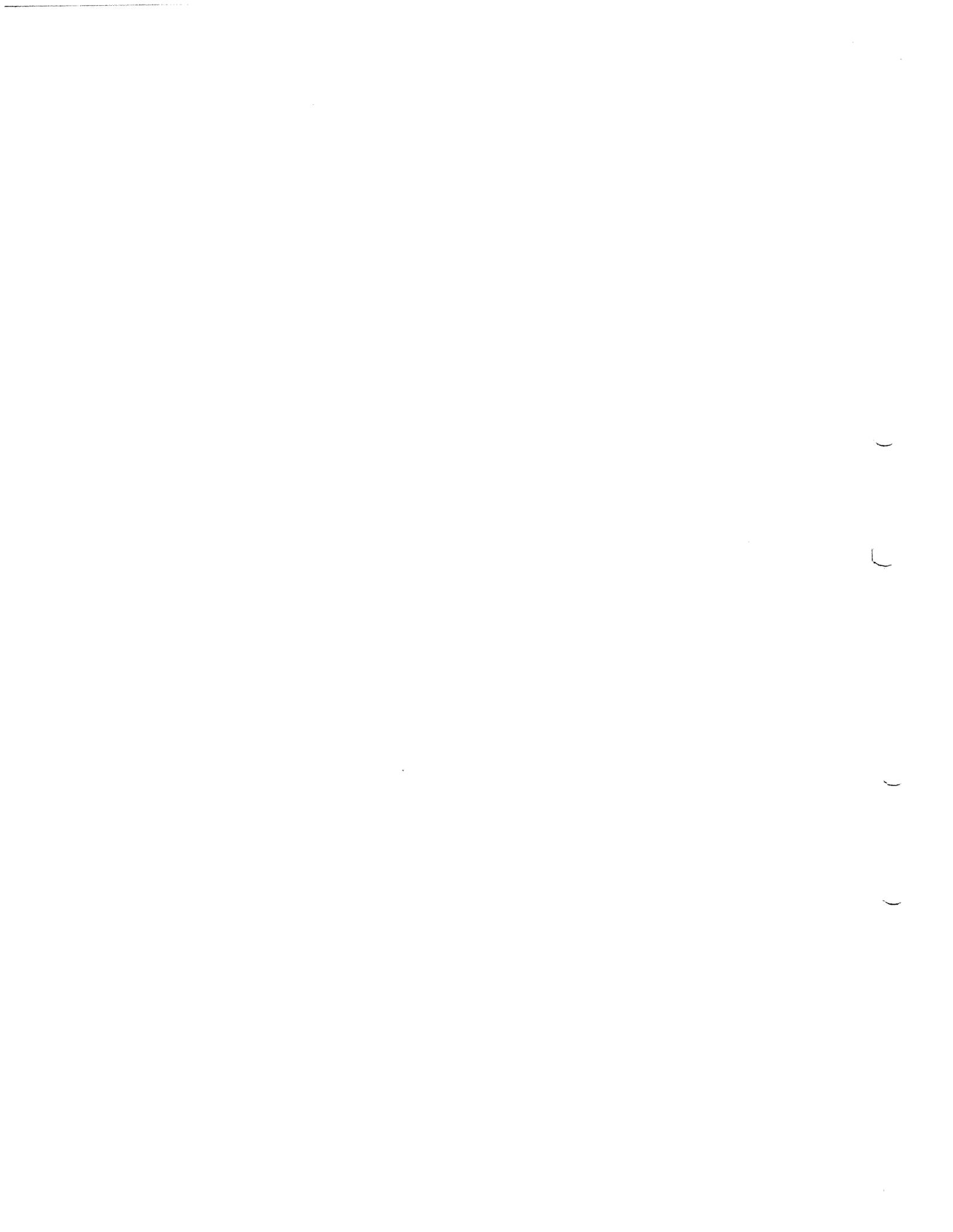
3.

El Secretario General LEST informa acerca del Procedimiento e Instructivos, los cuales permitirán fijar los lineamientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental a nivel Institucional y da la palabra a OJHF, quien complementa con el detalle de actividades adelantadas para el desarrollo del Procedimiento de Gestión Documental e Instructivos necesarios para ser vinculados al Proceso Gestión de la Información.

Este Procedimiento e Instructivos fueron desarrollados siguiendo los lineamientos de las cadenas de valor, en donde se trabajó articuladamente con el Sistema de Gestión de Calidad para el diligenciamiento de estos formatos.

El Señor Rector JALA, pone a consideración de los miembros del comité la aprobación de estos documentos y para lo cual se aprueban las versiones 000 de los mismos.





 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN: 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 4 de 6

Igualmente se aprueba con el firme propósito de ser utilizados en el desarrollo de la Gestión Documental Institucional, en la implementación, seguimiento, auditoria, capacitación, monitoreo y posibles actualizaciones de ser necesarias por parte del SIGEDO.

4.

El Secretario General LEST informa acerca de las Tablas de Valoración Documental que fueron desarrolladas para darle tiempos de permanencia y salvaguardar los documentos vitales anteriores a la año 2000, fecha en la cual fueron aprobadas la primer versión de Tablas de Retención Documental en la UNAD, y da la palabra a OJHF, quien complementa con el detalle de actividades adelantadas para el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental.

El Señor Rector JALA, pone a consideración de los miembros del comité la aprobación de estos documentos y para lo cual se aprueba la versión 0001 de las mismas, quedando la necesidad de que realizados los ajustes de las Tablas de Valoración Documental se presenten ante el Archivo General de la Nación, y una vez aprobados por este ente dar inicio a su aplicación en tiempos de retención y disposición final a que corresponda.

Igualmente se aprueban ante el comité de Gestión Documental con el firme propósito de ser utilizadas para la documentación histórica perteneciente al archivo Histórico ubicado en la Carrera 30 No. 1d-25 y las cuales serán aplicadas para la documentación de las vigencias 1999 hacia atrás y que pertenecen tanto al Fondo Documental UNAD como al Fondo Documental UNISUR.

Varios

En el punto de Varios el Señor Rector JALA, manifiesta felicitaciones a la Secretaría General y por ende al SIGEDO, por la labor tan ardua que se ha venido desarrollando en procura del mejoramiento continuo de la Gestión Documental Institucional y para lo cual le solicita al SIGEDO continuar con la aplicabilidad de estos documentos, capacitación y los seguimientos respectivos.

Igualmente resalta la oportunidad de mercado que tiene la Universidad con la venta de servicios de Gestión Documental a otras entidades del orden nacional en donde con estos recursos se pueda apalancar el Plan de Desarrollo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno DBG manifiesta la necesidad de contar con un plan o proyecto a corto, mediano y largo plazo, el cual contemple todas las necesidades del SIGEDO a nivel nacional para así proyectar presupuestalmente esta gestión.

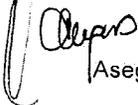
El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación LAUC, manifiesta la necesidad de focalizar las diferentes actividades de Gestión Documental en los diferentes Planes Operativos en las Zonas, para de esta manera dar continuidad a las acciones de mejoramiento y no dejar esto únicamente ceñido a las acciones de mejora.

La Gerente Administrativa y Financiera NRM manifiesta que las actividades de gestión documental son un igual a lo adelantado por el grupo de Inventarios y por lo tanto se requiere más de un cambio cultural frente a lo que implica la Gestión Documental.

El Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario LHLG, manifiesta que le parece muy acertados los documentos trabajados por el SIGEDO y que es muy importante darle continuidad a estas actividades con una campaña de posicionamiento al SIGEDO, en donde se convierta en una actividad del diario vivir y no una actividad operativa.

El Gerente de Innovación y Desarrollo Tecnológico AESD manifiesta que es una necesidad latente la de tener las TRD, TVD actualizadas para entrar en materia de Gestión Electrónica de Documentos, lo cual permita que los 2.000 metros lineales de archivo histórico y la diferente indexación que se tiene actualmente.

Lo anterior permitiendo subsanar esta necesidad a corto, mediano y largo plazo, ya que día a día la producción documental continua creciendo.



1

2

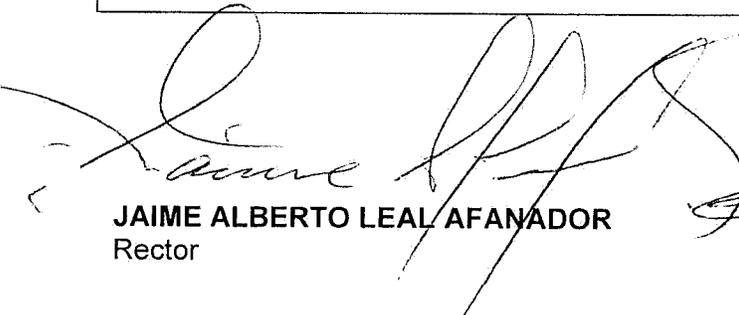
3

4

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN. 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 5 de 6

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Implementación del Programa de Gestión Documental, Procedimiento e Instructivos.	Seguimiento, auditoria, capacitación, monitoreo y posibles actualizaciones de ser necesarias por parte del SIGEDO	Secretaria General	Permanente
Diplomado de Gestión Documental.	Actualización y puesta en marcha del Diplomado.	Secretaría General Y VIDER.	30/01/2013
Actualización de TRD y TVD	Actualización y Elaboración.	Secretaria General	30/12/2013
Seguimiento a la Gestión Documental de Registro y Control.	Preventiva y mejora.	Secretaria General Y Gerencia De Innovación Y Desarrollo Tecnológico.	Permanente
Adquisición del Gestor Documental	Preventiva	Secretaria General Y Gerencia De Innovación Y Desarrollo Tecnológico.	30/12/2013 primera Fase.
Observaciones adicionales			
No Aplica.			


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
 Rector


LEONARDO EVEMELETH SANCHEZ TORRES
 Secretario General


LEONARDO ANDRÉS URREGO CUBILLOS
 Jefe Oficina Asesora De Planeación


ANDRÉS ERNESTO SALINAS DUARTE
 Gerente de Innovación y Desarrollo Tecnológico

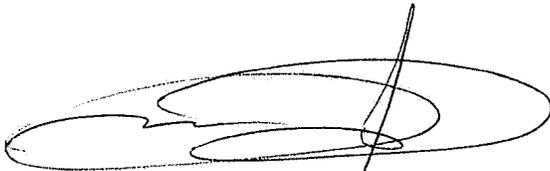
1

2

3

4

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: FI-GQ-GCMU-001-001
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: PLANIFICACIÓN DEL SGC.	VERSIÓN: 001-27-01-2010
		PÁGINAS: Página 6 de 6



LUIGI HUMBERTO LÓPEZ GUZMÁN
Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario



NANCY RODRÍGUEZ MATEUS
Gerente Administrativa y Financiera



CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Función Notarial

Invitado: Dr. DANIEL BEJARANO GARRIDO, Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexos: Diagnóstico de la Gestión Documental
Programa de Gestión Documental.
Procedimiento Gestión Documental.
Instructivo para Gestión de la Correspondencia Interna
Instructivo para La Utilización de Medios Técnicos
Instructivo para la Administración y Organización de los Archivos
Instructivo para la Gestión Documental de Contratos y/o Convenios
Instructivo Organización, Identificación y Descripción de Historias Laborales

1

2

3

4