

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

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General	Comité de Archivo SIGEDO	Marzo 10 de 2021

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Presentar los diferentes avances y documentos o instrumentos informacionales y de control archivístico, susceptibles de ser aprobados para el desarrollo del SIGEDO a los miembros del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo (Resolución No. 000156 del 08 de febrero de 2013).	SECRETARIA GENERAL				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Función Notarial	Conexión virtual ZOOM.				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	10:00 am			
	Hora de Finalización	11:30 am			
	1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día. 2. Informe del SIGEDO 3. Informe de Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico 4. Aprobación de los instrumentos informacionales y de control archivístico 4.1 Tablas de Retención Documental UNAD 4.2 Banco Terminológico. 4.3 Tablas de Control de Acceso 4.4 Fichas de Descripción Documental 4.5 Sistema Integrado de Conservación 4.6 Plan Institucional de Archivos 5. Socialización de Metas e Inversión 6. Correspondencia, proposiciones 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 Innovación y Desarrollo Tecnológico	AESD	GIDT	X	
Ing. Christian Leonardo Mancilla Mendez	Gerente de Calidad	CLMM	GCMU	X	

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

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 8

UNAD © 2021

	y Mejoramiento Universitario				
Dra. Nancy Rodriguez Mateus	Gerente Administrativa y Financiera	NRM	GAF	X	
Dr. Rodrigo Puente Delgado	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	RPD	OCIN	X	
Dr. Alexander Cuestas Mahecha	Gerente de Talento Humano	ACM	GTHUM		X
Oscar Julian Herrera Fajardo	Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial	OJHF	SIGEDO	X	
Lilianet Alvarez Caviedes	Coord. Grupo de Corresponsencia y Gestión Integral de la Información	LAC	SIGEDO		X
Oscar Javier Mora Calderon	Contratista de Apoyo a la Gestión – SIGEDO (Bibliotecólogo y Archivista)	OJMC	SIGEDO		X
Astrid Karina Fajardo Carvajal	Contratista de Apoyo a la Gestión – SIGEDO (Restauradora de Bienes Muebles)	AKFC	SIGEDO		X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 000156 del 8 de febrero de 2013, se da cuenta del cumplimiento del quorum deliberatorio y necesario para la socialización y aprobación a que haya lugar en la presente reunión para dar inicio a la sesión del comité de gestión documental y archivo programado para hoy 11 de marzo de 2021, así como la aprobación por unanimidad el orden del día en manifestación escrita por el chat de la reunión virtual.

2. Informe del SIGEDO

El Señor Rector JALA hace la apertura del Comité de Archivo, haciendo una introducción, resaltando el soporte presentado por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO en el orden nacional, dando

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 8

UNAD © 2021

continuidad al desarrollo de los puntos a tratar en agenda previamente socializada junto con los soportes documentales a tratar.

Inicia sesión la Presidente del Comité ECVC, con presentación del equipo adscrito al Sistema de Gestión Documental y Función Notarial -SIGEDO a nivel nacional, así mismo recuerda la agenda de actividades a tratar en el comité, dando un contexto general de los diferentes ítems a tratar en la presente sesión y da la palabra a los integrantes del Sistema de Gestión Documental, quienes actúan como invitados para reportar el informe de gestión.

OJHF informa las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial en cuanto al trabajo adelantado en la Sede Nacional José Celestino Mutis, Archivo Central e Histórico de la Cra. 30 y de las actividades adelantadas en coordinación con los contratistas de apoyo a la gestión y que son asignados al centro de costo del SIGEDO para cada ZONA.

Seguidamente LAC, informa el detalle de las diferentes actividades ejecutadas y programadas en cuento a la operacionalización del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información, dando un reporte de la ejecución por centro de costo, Sede Nacional y/o Zona a nivel de cantidades de envíos en carga y mensajería. Igualmente se detalla el comparativo y ejecución presupuestal en la trazabilidad que evidencia la racionalización del recurso desde las vigencias 2019 – 2021.

Finalmente, OJHF expone los logros 2020 y retos 2021 – 2023, en los cuales el Sistema Nacional de Gestión Documental aportará con dinámicas organizacionales en pro del fortalecimiento de la gestión documental en la UNAD.

El Señor Rector JALA, reconoce y exalta la labor realizada desde la Secretaría General por los grupos integrados del SIGEDO en la UNAD, dando como consideración la necesidad de continuar articulando las labores con las diferentes Unidades de la UNAD, siendo este un pilar fundamental para la preservación de la memoria institucional salvaguardada desde el Sistema de Gestión Documental.

3. Informe de Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico

La Presidente del Comité ECVC, ofrece un contexto general de las dinámicas y evolución del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA radicado y con entrega de evidencias trimestrales al Archivo General de la Nación, dando la palabra a OJHF para que dé alcance técnico a las actividades pendientes para cumplir a 100% en el marco de este PMA.

OJHF manifiesta que, de los 6 presuntos hallazgos, el SIGEDO ha podido cumplir a 100% con 4 y los dos restantes obedecen al hallazgo de TRD y TVD.

Para el hallazgo de TRD y de acuerdo con el informe de reporte retroalimentado al día 11/12/2020, este cuenta con un avance al último reporte del 63%, el cual presenta la necesidad de aprobación en este comité de archivo de la TRD con su actualización nacional y la radicación con mesas de trabajo para el proceso de convalidación por parte del Grupo de Evaluación y Descripción de Archivos del Archivo General de la Nación, logrando con estas actividades el cumplimiento a satisfacción del 100%

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

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 8

UNAD © 2021

y con un plazo máximo para el 30/12/2021.

Para el hallazgo relacionado con las Tablas de Valoración Documental -TVD y de acuerdo con el informe de reporte retroalimentado al día 11/12/2020, este cuenta con un avance al último corte del 70%, presentando la necesidad de iniciar el proceso de implementación al instrumento TVD ya convalidado por el AGN, y con un reporte y seguimiento por parte de la Unidad de Control Interno de Gestión de la UNAD de forma semestral ante el AGN, logrando con estas actividades el cumplimiento a satisfacción del 100% y con un plazo máximo para el 30/12/2021.

Frente a estas actividades, refiere el Señor Rector JALA, que los avances son significativos y es importante que estas actividades de seguimiento y retroalimentación se den para con la UNAD por parte del un ente de control, en cuanto a la necesidad del mejoramiento continuo de las actividades en pro del fortalecimiento diario de la Gestión Documental en la UNAD, seguidamente pregunta a los integrantes y asistentes del comité si existe alguna inquietud o aporte al respecto.

Por lo anterior el Ing. CLMM, manifiesta que la GCMO no cuenta con este plan mejoramiento asociado al sistema de seguimiento a los planes del SSAM, por lo cual en los siguientes días el líder fractal de gestión para el proceso de Gestión de la Información y del Conocimiento Organizacional se pondrá a disposición para apoyar este mecanismo de seguimiento y el cual permita el logro de estas actividades restantes.

En atención a esta pregunta del Gerente de la GCMO, la Presidente del Comité ECVC, informa que para este Plan de Mejoramiento Archivístico, en virtud de la normatividad legal vigente, el seguimiento se lleva a cabo por parte de la Oficina de Control Interno, con base en los reportes trimestrales y semestrales que construye la Secretaría General para ser presentados ante el Archivo General de la Nación- AGN

4. Aprobación de los instrumentos informacionales y de control archivístico

- 4.1 Tablas de Retención Documental UNAD**
- 4.2 Banco Terminológico.**
- 4.3 Tablas de Control de Acceso**
- 4.4 Fichas de Descripción Documental**
- 4.5 Sistema Integrado de Conservación**
- 4.6 Plan Institucional de Archivos**

La Presidente del Comité ECVC, ofrece un contexto general del proceso y logro adelantado con la construcción y actualización de los instrumentos informacionales y de control archivístico presentados el día de hoy ante el comité nacional de gestión documental, dando la palabra a OJHF para que exprese el alcance técnico y normativo a las actividades desarrolladas durante la vigencia 2019 y 2020 para el logro de estos productos, a saber:

OJHF inicia la exposición dando un contexto y alcance general de los diferentes instrumentos informacionales y de control archivístico, siguiendo el proceso de cumplimiento a cabalidad tanto

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 8

UNAD © 2021

normativo como técnico emitido por el AGN, llegando a feliz término en un trabajo colaborativo y participativo de todo el equipo de trabajo que conforma el SIGEDO en la UNAD, los cuales cuentan con lleno de requisitos de la normatividad archivística colombiana.

En este sentir de ideas, a continuación, se detalla cada uno de los Instrumentos Informacionales y de Control Archivístico socializados en el comité:

4.1 Tablas de Retención Documental UNAD

El instrumento Tablas de Retención Documental de la UNAD, requirió un amplio trabajo de articulación entre el Sistema de Gestión Documental y las diferentes Unidades y Centros de la UNAD, logrando así contar el día de hoy con este documento ya decantado y con un gran estado de madurez, el cual propende por ser un garante de la evidencia institucional y su gestión a lo largo y ancho de las Unidades y Centros de la UNAD en el país.

Este Instrumento cuenta con documentos anexos y conexos como son el Cuadro de Clasificación Documental, Memoria Descriptiva del Proceso, documentos de caracterización de la información como son los sustentos normativos, encuestas, actas de validación de TRD con las Unidades y demás documentos conformadores y que dan cuenta del ejercicio realizado para este logro.

4.2 Banco Terminológico.

Este instrumento informacional y de control archivístico, permite contar con los detalles y alcance de cada una de las series y subseries documentales que conforman las TRD de la UNAD en su versión de actualización presentada el día de hoy, siendo un referente de cuáles documentos o tipologías documentales contiene cada expediente que se traduce técnicamente en una serie o subserie documental.

4.3 Tablas de Control de Acceso

Las Tablas Control de Acceso, definen o complementan a la información que ya contiene el instrumento publicado en sitio web de la UNAD Índice de Información Clasificada y Reservada, requisitos sustanciales para el cumplimiento normativo de la ley de transparencia y acceso a la información pública en Colombia.

4.4 Fichas de Descripción Documental

Las Fichas de Descripción Documental en la UNAD, se convierten en un aporte fundamental para las IES que requieren de este instrumento, ya que, en acuerdo con el Archivo General de la Nación, la UNAD entrega estos documentos como apoyo colaborativo y participativo, lo cual permita fortalecer el Banco Terminológico – BANTER de series y subseries documentales que tiene para consulta pública el AGN.

4.5 Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación, realizado por un grupo multidisciplinar de la UNAD, ha permitido contar con un diagnóstico, censo nacional de archivo y caracterización del estado actual de

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 6 de 8

UNAD © 2021

conservación y preservación documental, dando así un mapeo general de las actividades de solución a emprender en corto, mediano y largo plazo, igualmente cuenta con todos los programas, subprogramas, formatos y registros reglamentados por el AGN en la GUÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN del 2018.

4.6 Plan Institucional de Archivos

El Plan Institucional de Archivos de la UNAD, se encuentra alineado a las perspectivas del Plan de Desarrollo UNAD 2019 – 2023, llevando así a la Gestión Documental de la UNAD con una visión estratégica a 2026 y con la caracterización o metas a corto, mediano y largo plazo para su implementación o control.

Frente a estas actividades socializadas, manifiesta el Señor Rector JALA, que los avances son significativos y es importante que estos nuevos adelantos desarrollados y aportados por el SIGEDO a la UNAD, siendo esto una línea paralela de acompañamiento a premisas institucionales con un ámbito de aplicación a estrategias de tipo Blockchain, como una propuesta de madurez en pro del fortalecimiento diario de la Gestión Documental en la UNAD, seguidamente pregunta a los integrantes y asistentes del comité si existe alguna inquietud o aporte al respecto.

El Gerente de la GCMO CLMM, felicita al equipo de la Secretaría General, resaltando que este aporte apunta hacia la gestión del conocimiento que está liderando la GCMO, sugiriendo integrarse a esta gran estrategia de la gestión del conocimiento como documentar las experiencias institucionales de cara a ser aportes a lo largo de la historia institucional.

No presentadas objeciones, preguntas o adiciones, se somete a votación la aprobación de los instrumentos informacionales y de control archivístico relacionados, los cuales se aprueban por unanimidad para avanzar posteriormente con la implementación correspondiente.

5. Socialización de Metas e Inversión

La Presidente del Comité ECVC, ofrece un contexto general de las metas de inversión a corto, mediano y largo plazo 2021 – 2023, describiendo dentro de cada ítem el detalle respectivo y la justificación de estas inversiones para la gestión documental en la UNAD, indicando que el requerimiento de recursos asociados al cumplimiento de las mismas será puesto a consideración del Comité de Sostenibilidad Financiera, en el ámbito de sus competencias.

Frente a estas actividades socializadas, manifiesta el Señor Rector JALA, que las mismas están alineadas a las metas y retos que tiene el SIGEDO para el 2019 – 2023, proponiendo que sean sustentadas, justificadas y agendadas con todos los requisitos al comité de sostenibilidad financiera.

Teniendo en cuenta que no se presentan observaciones adiciones, se da por abordado el punto.

6. Correspondencia, proposiciones y varios.

La Presidente del Comité ECVC, socializa las dos comunicaciones al comité, las cuales se relacionan

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

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
		PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
			PÁGINAS: Página 7 de 8

UNAD © 2021

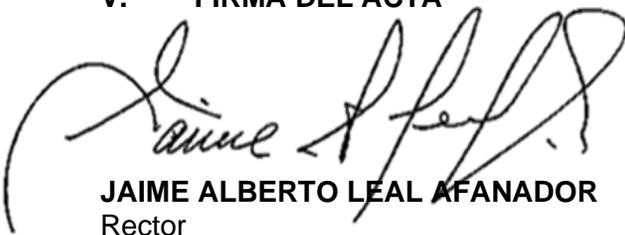
con la convalidación y el certificado de convalidación documental de las Tablas de Valoración Documental -TVD del fondo UNISUR, resaltando así este riguroso logro institucional de 4 años de esfuerzos técnicos y administrativos para la aprobación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación -AGN.

El señor Rector JALA, agradece lo expuesto en la sesión del comité, reiterando la necesidad de avanzar en la innovación en la gestión electrónica de documentos y la continuidad de estas metas, planes y proyectos de inversión en pro del fortalecimiento de la gestión documental en la UNAD, como pilar fundamental del accionar institucional, llevando esto a documentar la memoria institucional.

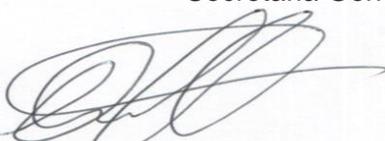
IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Radicación de TRD ante el AGN.	Preventiva	ECVC – OJHF	17/03/2020
Socializar metas de inversión al comité de sostenibilidad administrativa y financiera.	Preventiva	ECVC – OJHF	Sesiones de comité, de acuerdo a la programación.
Observaciones adicionales			
Ninguna.			

V. FIRMA DEL ACTA


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector


ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General – Presidente del Comité


OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coordinador Grupo Gestión Documental y Función Notarial
Secretario Técnico del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo

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

 	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 8 de 8

UNAD © 2021

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

Anexos:

- Tablas de Retención Documental UNAD (con anexos)
- Banco Terminológico.
- Tablas de Control de Acceso
- Fichas de Descripción Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan Institucional de Archivos
- Presentación de Diapositivas Comité 10/03/2021