

“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 14

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General - SIGEDO	COMITÉ DE ARCHIVO UNAD 2024-1	Mayo 3 de 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
Aprobación Instrumentos informacionales y de control archivístico		ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
Oscar Julián Herrera Fajardo		Vía Zoom			
Puntos a tratar en la agenda		Hora de inicio	08.00 am		
		Hora de Finalización	9.00 am		
1. Verificación del quorum					
2. Aprobación del orden del día					
3. Presentación para aprobación de los instrumentos archivísticos					
4. Presentación Informe Técnico Cumplimiento Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos – MGDA UNAD – Matriz Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA UNAD – Matriz Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA UNAD.					
5. Correspondencia, proposiciones y varios.					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Esther Constanza Venegas Castro	Secretaria General	ECVC	ECVC	x	
Constanza Abadía García	Rectora (E)	CAG	R		X
Leonardo Andrés Urrego Cubillos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	LAUC	OAP	X	
Rafael Antonio Ramírez Rodríguez	Gerente de Plataformas e Infraestructura Tecnológica	RARR	GPIT	X	
Christian Leonardo Mancilla Méndez	Gerente de Calidad y Mejoramiento Organizacional	CLMM	GCMO	X	
Nancy Rodríguez Mateus	Gerente Administrativa y Financiera	NRM	GAF	X	
Rodrigo Puente Delgado	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	RPD	OCIG	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 14

UNAD © 2021

Oscar Julián Herrera Fajardo	Coordinador Grupo Gestión Documental y Función Notarial	OJHF	CGGD	X	
Lilianet Álvarez Caviedes	Coordinadora Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información	LAC	CGCGII		X
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista de apoyo a la Gestión - SIGEDO	OJMC	CAG		X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. APROBACIÓN DEL QUORUM.

OJHF: Verifica que se cumpla con el mínimo de quorum habilitante para sesionar. Luego procede a dar lectura a la agenda propuesta.

AGENDA



Punto de la Agenda	Duración máxima	Tiempo del expositor	Tiempo de los integrantes del comité
1 Verificación del quorum	60 minutos	40 minutos	20 minutos
2 Aprobación del orden del día			
3 Presentación para aprobación de los instrumentos archivísticos que se relacionan a continuación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD y el Subprograma de formas y formularios electrónicos • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ y su hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA • Programa de documentos vitales o esenciales de la UNAD - Informe de respuesta a formulario documentos vitales o esenciales • Programa de descripción Archivística UNAD 			
4 Presentación Informe Técnico Cumplimiento Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA UNAD - MATRIZ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA UNAD			
5 Correspondencia, proposiciones y varios.			

2. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA.

ECVC: Manifiesta que, en el chat de la reunión virtual, los miembros del comité expresan su aprobación respecto del orden del día.

“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 14

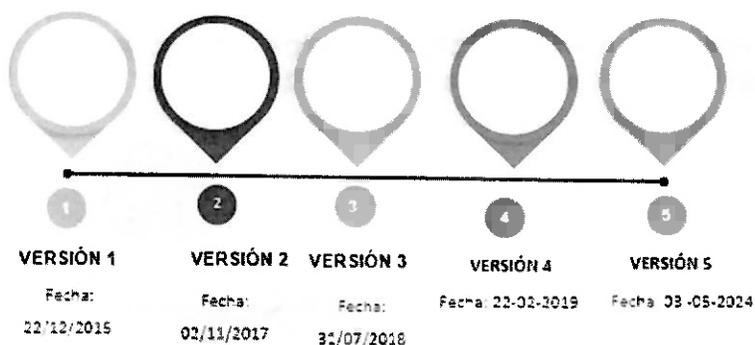
UNAD © 2021

3.1 Actualización del Programa de Gestión Documental Física y Electrónica-PGD



PGD

Proporciona directrices para gestionar los documentos físicos y electrónicos de la Institución, sirviendo así como guía para el personal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).



Menciona cómo se hacen los seguimientos tecnológicos, seguimientos presenciales y demás relacionado con el programa de actualización y verificación de archivos en la entidad.

En el aspecto de conservación documental, se mencionan todos los temas que tienen que ver con el desarrollo del sistema integrado de conservación. Este es un mecanismo que permite hacer el mantenimiento, limpieza, desinfección, desratización y todo el mantenimiento general del mobiliario y equipos con que cuentan los diferentes archivos en todos los centros de la Universidad. Esta es una labor que se lleva haciendo aproximadamente tres (3) años.

Del mismo modo, contiene la articulación de las diferentes políticas institucionales que existen en la Universidad con respecto a la archivística; por ejemplo, con la Gestión Ambiental, en la reducción del consumo del papel, en la utilización del papel adecuadamente, en la mejor gestión de la huella de carbono que se tiene como Universidad, entre otras diferentes estrategias institucionales que van muy ligadas con la Gestión Documental.

"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 5 de 14

UNAD © 2021

3.1.1 Aspectos Generales Actualizados PGD



Se amplia información en los siguientes numerales:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Público Objetivo
5. Definiciones
9. Integración Del Programa De Gestión Documental -PGD, Con El Sistema De Gestión De Calidad
- 11.1 Requerimientos Normativos Y Estándares Nacionales.
- 12.1. Planeación Documental
- 12.1.1. donde se describe el control regional y local de los procesos de gestión documental desde el contexto normativo técnico y la articulación del seguimiento continuo a la ejecución de las actividades establecidas en los planes de trabajo.
- 12.9 Conservación Documental
- 13 Articulación de las Políticas de Archivos con el PGD e Instrumentos informacionales y de Control Archivístico de La UNAD.



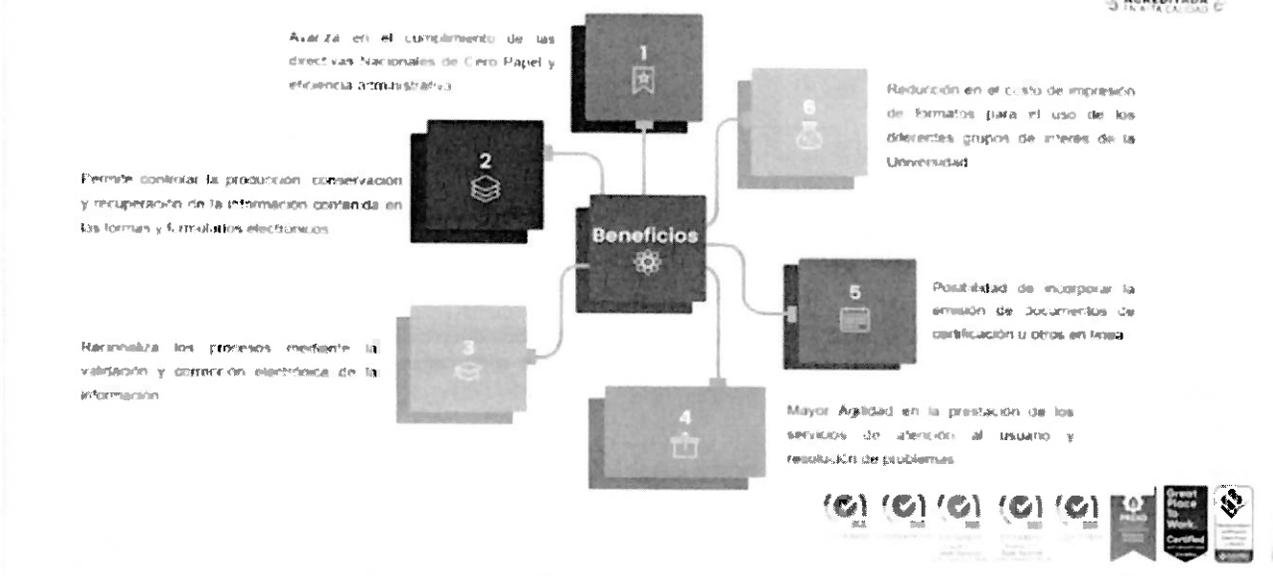
Este documento contiene un anexo que tiene que ver con el programa de normalización de formatos y formularios, el cual es uno de los requisitos que tenía el PGD y con el cual no se contaba.

Refiere que a participación activa fue con la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, en cuanto a la definición de criterios al construir el documento; considera que fue un muy buen logro para la Universidad a fin de poder iniciar gestiones de conversión de documentos físicos en ambientes digitales, en los cuales se podría tener cumplimiento de norma sin salirse de lo legal y de lo técnico, lo cual sería una oportunidad, por ejemplo, de tener un formato de solicitud de CDP netamente con formulario electrónico, en donde se eviten cierta cantidad de trámites, etapas, pasos de vistos buenos y demás procesos de forma presencial y así lograrlo de forma digital.

	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 14

UNAD © 2021

3.1.2. Beneficios del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos



CAG: Sugiere que la aprobación de los documentos propuestos se haga una vez se socialicen. Luego procede a darle la palabra al Doctor Leonardo Andrés.

LAUC: Primeramente, reseña que todo lo relacionado a la gestión documental en la Universidad se evidencia como un ejercicio que termina siendo ejemplo en todo el sector y en muchas instituciones de educación, incluso de algunas instituciones públicas y debería valorarse muchísimo más.

Adicionalmente, insta a que el ejemplo del formato de solicitud de CDP debe ser parte del ejercicio y del esfuerzo de todos; reconocer y también plantear que, como unidades, darle un mayor aporte y valor a todo este ejercicio que se viene haciendo, pero también que, desde la sistematización, se puede seguir aportando en ese ejercicio.

CAG: Reconoce la labor tan rigurosa que se ha hecho, además de la corresponsabilidad que tienen las diferentes Unidades dentro del proceso.

También propone se comience a mostrar la gestión a través de banners o píldoras/capsulas informativas como lo hacen otras Unidades, pero que en este caso depende de la periodicidad. Sugiere se realice una entrevista con un experto con una duración de un minuto o menos, con el fin de comenzar a movilizar en ese inicio de concientización.

“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 7 de 14

UNAD © 2021

OJHF: Se muestra de acuerdo con el aporte de la doctora Constanza Abadía y menciona que este ejercicio se ha hecho, pero mucho más en las Zonas, por lo que tendrá en cuenta este tipo de participación.

ECVC: Solicita someter a consideración de los miembros del Comité la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, con su programa de formas y formularios electrónicos, en los términos que acaban de ser expuestos y que se manifiesten a través del chat.

Una vez sometida a votación, cuentan con el voto favorable de todos los miembros del comité y continúan con el siguiente punto en la agenda.

OJHF: Da a conocer el documento “modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo - MOREQ y su hoja de ruta para la implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDA” y menciona que este documento también es para aprobación del comité.

3.2 Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Moreq.V1



Moreq

El documento contiene las especificaciones, directrices y requisitos técnicos y funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

- ✓ El documento establece los requisitos funcionales, legales y administrativos que conforman una lista pertinente y adecuada a las necesidades de gestión documental de la Entidad
- ✗ El Modelo define las actividades necesarias para que el SGDEA que se implementará en la Universidad respalde documentos que cumplan con los criterios esenciales de autenticidad integridad inalterabilidad, fiabilidad disponibilidad y conservación

Participantes: Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO) 116, Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) 108 y Oficina Asesora de Planeación (OPLAN) 114



Menciona que este documento establece los requisitos funcionales, legales y administrativos que deben tener los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y, por consiguiente, se inició la validación y la evaluación como entidad. Este ejercicio fue desarrollado con la Gerencia de Calidad de Mejoramiento Organizacional, la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica y la Oficina Asesora de Planeación.

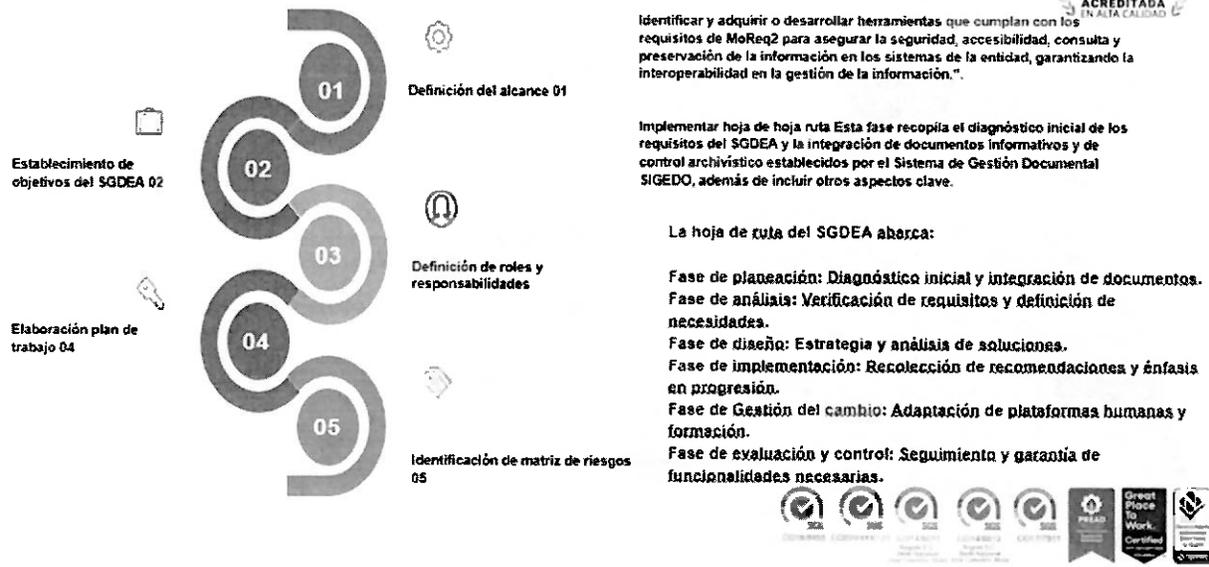
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 8 de 14

UNAD © 2021

También refiere que este modelo define las necesidades que tendría el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para dar aplicabilidad en la Universidad. Lo anterior debido a que la Universidad tiene un sistema organizacional bastante nutrido, con unas particularidades de territorialidades, cincuenta y siete (57) unidades administrativas y académicas en Sede Nacional, trabajando y apuntándole a estos temas en la construcción de documentos, por lo que ésta matriz determinó una hoja de ruta.

Esta hoja de ruta es el documento anexo de la validación de esta misma matriz y este ejercicio de diagnóstico, el cual permitió recopilar a nivel inicial los requisitos de la gestión electrónica de documentos de archivo y definir esa hoja de ruta a nivel de fases, iniciando desde una fase de planeación, fase de establecimiento de objetivos que tendría sistema son documentos electrónicos de archivo, una definición de roles y de responsables. Todo lo anterior es sujeto de validación de información y demás. Como resultado se identifica una matriz de riesgos asociados a esa misma gestión electrónica de documentos.

3.2.1 Hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA Moreq.V1



Finalmente, explica que existe una fase de evaluación y control, ya que también tendría algunos temas de seguimientos y de verificación de interoperabilidad. La Universidad debe salvaguardar la información documental de los estudiantes, por ejemplo, durante un mínimo de 60 años (antiguamente se tenía en 80 años, pero la expectativa de vida en Colombia disminuyó de acuerdo con el último índice de lo que vida en Colombia, emitido por el DANE).

"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 9 de 14

UNAD © 2021

Esto quiere decir que nuestros estudiantes y sus expedientes durarían ese término, pero también podrían estar ambientados en una gestión netamente electrónica, es decir, que no se tenga la necesidad de tener toda esa cantidad de expedientes en físico. Hoy por hoy, la gestión documental de los estudiantes de la Universidad implica generar una carpeta por cada programa, por cada estudiante y si el estudiante está en pregrado y en posgrado, el requisito normativo es que debe tener dos (2) expedientes; eso significa multiplicidad de información y una logística eminentemente importante para una entidad de este talante; sobre todo porque la UNAD es una mega Universidad, entonces su producción de documentos es bastante alta y va en esa tendencia.

ECVC: Agradece la intervención y da uso de la palabra al Doctor Leonardo Andrés Urrego.

LAUC: Entiende el crecimiento casi algorítmico de la información a 60 años, por lo que hace una invitación al ingeniero Rafael para que, en proyecciones futuras, la Universidad tenga esa capacidad de respuesta para atender de una forma eficiente a todo lo planeado y/o proyectado.

ECVC: Solicita someter a consideración de los miembros del Comité el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ y su hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDA, por lo que invita a que se pronuncien a través del chat; en consecuencia, todos los miembros del comité manifiestan su aprobación y dan paso al siguiente ítem.

OJHF: Presenta el programa de documentos vitales o esenciales de la UNAD.

Este documento permite definir de forma de cómo va a actuar la universidad en situaciones de catástrofe y también es un requisito normativo que fue desarrollado con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, desde Sede Nacional, Centros y demás, en donde se determinaba y se hacía consulta de qué se considera como importante, en un ejercicio de una construcción colectiva.

3.3. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Documento que tiene como propósito identificar, seleccionar y proteger los documentos de archivo físicos, electrónicos, medios y controles asociados a la gestión ante un eventual desastre de origen natural o humano

Este programa determina la forma de actuar frente a situaciones de catástrofe o crisis identificando los peligros o riesgos que puedan afectar la información y los documentos

Participantes: Unidades participantes de los Sistemas de la Estructura Metasistémica UNAD.



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 10 de 14

UNAD © 2021

Este ejercicio generó un informe de respuestas a ese formulario. Así fueron identificadas todos los diferentes sistemas organizacionales que tiene la estructura Metasistémica de la Universidad: el Sistema de Alta Política, el Sistema Misional, el Sistema Funcional y el Sistema Operacional, por lo que tuvo cobertura total esta caracterización de información.

Este documento contiene toda la información completa y de utilidad para la generación de acciones propias con que cuente la Universidad en ocasión a un posible terremoto incendio, catástrofe, acciones de vandalismo y demás, en las cuales se pueda decidir preliminarmente con las brigadas de emergencia (las brigadas de emergencia no solamente de seguridad y salud en el trabajo, sino también de archivo que tenemos dentro del Sistema Integrado Conservación).

Aquí se determina que, definitivamente, las series documentales de mayor importancia se gestionan desde, no solamente el Sistema Operacional, sino desde el mismo Sistema de Alta Política.

3.3.1.1 Informe respuesta formulario documentos vitales o esenciales UNAD.



❖ Identificados en: Sistema de Alta Política; Sistema Misional; Sistema Funcional y Sistema Operacional.

❖ La identificación se hace tomando en cuenta la información dispuesta en los instrumentos informacionales y de control archivístico.

❖ Encuestas aplicadas mediante un formulario electrónico con las Unidades y/o Grupos de Apoyo y socializado en el orden nacional con la Circular Informativa 210-028 de la SGRAL.



❖ Debe contener información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la Universidad.

❖ Los documentos indispensables deben servir para la toma de decisiones del momento actual.

❖ Documentos que se gestionan en el Sistema de Alta Política

❖ Documentos que se gestionan en el Sistema Misional del metasistema UNAD, donde se encuentran las Vicerrectorías.



Además de lo anterior, estarían determinadas las copias de respaldo que se deben hacer en los tiempos adecuados y mínimos que requiera la norma para salvaguardar la información electrónica y la información en físico que se entrega con ocasión a todas las transferencias documentales que se hacen anualmente, es decir, que las unidades administrativas y académicas de la Universidad contarían con el manejo de aproximadamente 2 a 3 años de su información en su oficina, y el resto de tiempo estarían en el Archivo Central Histórico en la Carrera 30 con Calle 1ra, o en medio análogo digital, porque adicionalmente, la Universidad cuenta con un servicio de microfilmación híbrida desde el Sistema de Gestión Documental.

La microfilmación es una norma que nace desde el año 1950 e inició a realizarse con los cheques en los bancos antiguamente, hoy por hoy, se hace con todos los documentos de la Universidad y tiene

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 11 de 14

UNAD © 2021

la misma garantía testimonial y legal de un documento en físico, es decir, nos da ese mismo mecanismo de respaldo.

La Universidad cuenta con una máquina de escáner y/o lector tipo híbrido que permite ingresar el rollo de microfilmación y convertir las imágenes en formato pdf, es decir que ya se cuenta a nivel de poder dar respuesta entre un documento análogo a digital en cuestión de 5 minutos. Esa información que tiene la Universidad en hechos históricos que data del año 1982 ya es caracterizable y recuperable con este tipo de servicio, así que, para atender y evitar cualquier tipo de catástrofe, vandalismo, este tipo de situaciones que se han identificado dentro de esta norma para la construcción de este documento, se encuentran plenamente identificados y caracterizados para saber cómo mitigarlos en ocasión a un tipo de desastre o de este tipo de situaciones.

RARR: Añade que hace falta la inclusión de la operatividad del DRP en este tipo de documentos y considerarlo dentro del plan de recuperación de desastres; un DRP que se encuentra en otro Data Center que se llama "Odata", ubicado en el municipio de Cota, en donde se va a comenzar a subir todos los documentos sensibles para que pueda haber una continuidad de la operación, tanto de la parte académica como de la administrativa y que garantice, al existir una novedad de desastre, que se pueda recuperar de inmediato toda esta información, incluyendo los documentos que hacen parte de la continuidad de negocio.

ECVC: Agradece la intervención del ingeniero Rafael y solicita que se le suministre a la Secretaria General el protocolo o la caracterización diseñada para el Data Center DRP y de esta forma poder incorporarlo al documento, de forma tal que se pueda articular y dejarlo como una de las rutas que tenga la Universidad para asegurar la preservación y recuperabilidad de la información.

CLMM: Refiere que teniendo en cuenta las dos (2) sesiones del año y la aprobación a los documentos que en la actualidad se están presentando, ¿se debe esperar hasta la siguiente sesión o se podrá tener alguna dinámica para poder desarrollar la actualización de este tipo de documentos de forma más fácil?

ECVC: A la pregunta del Doctor Cristian, responde que no hay necesidad de esperar a la siguiente sesión ordinaria, sino que se puede programar una reunión extraordinaria en la medida de las necesidades, en el caso que se requiera actualizar o complementar algunos de estos instrumentos.

De igual modo, menciona la importancia que tiene la recuperabilidad a la redundancia de la información que se puede llegar a presentar en la aplicabilidad de los métodos antes expuestos, como la microfilmación y el almacenamiento de esta en el DataCenter, sin embargo, aclara que gracias a la disponibilidad de recursos financieros que sin asignados anualmente mediante el Comité Financiero, se ha podido lograr que este tipo de técnicas avancen y garantizan estar al día en la preservación de la información, la cual, en esos escenarios de una eventual calamidad o desastre natural, garantizaran recuperar efectivamente la información de la Universidad.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 12 de 14

UNAD © 2021

De lo anterior, somete a consideración de los miembros del comité, el Programa de documentos Vitales o Esenciales de la UNAD, junto con su informe de respuesta al formulario de documentos vitales y esenciales, por lo que solicita que se pronuncien a través del chat.

Luego de la lectura del chat, se cuenta con la aprobación de los miembros del comité y se procede a avanzar con el siguiente instrumento.

OJHF: Presenta el Programa de Descripción Archivística.

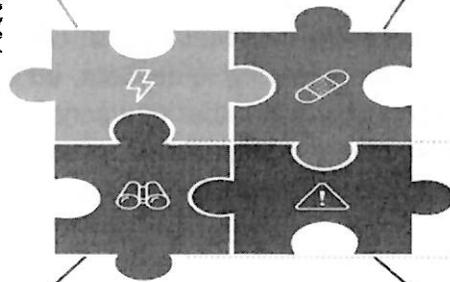
3.4 Programa de Descripción Archivística

Documentos de archivo

Registrar la información contenida en los documentos de manera resumida y fehaciente en los instrumentos de descripción archivística.

Descripción Archivística

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recuperación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido



Proceso Integral

Proceso integral de gestión de documentos que pueden avocarse en los siguientes beneficios institucionales: Intercambio de información física o electrónica, Integración de archivos en un único sistema controlado para la recuperación y acceso a datos

Agrupaciones documentales

Control de series documentales clasificadas en los instrumentos informacionales y de control archivístico, obtención de descripciones uniformes, homogeneización de las entradas y salidas de datos.



Este es un documento complementario a las tablas de retención documental y es un requisito técnico y legal, adicional a las tablas de retención documental en sus diferentes Unidades.

El enfoque de la necesidad de realizar la descripción archivística, es porque permite la fácil recuperación de la información a lo largo de la historia; por ejemplo, en este momento la Universidad cuenta con documentos históricos de bienestar institucional que datan de los años 80's, 90's, 2000 y, existen serias diferenciaciones que pueden ser documentos referentes para el apoyo de una investigación de la Universidad; es decir, los archivos históricos de la Universidad pueden convertirse en un centro de documentación que facilitar la consulta histórica de la gestión de la entidad.

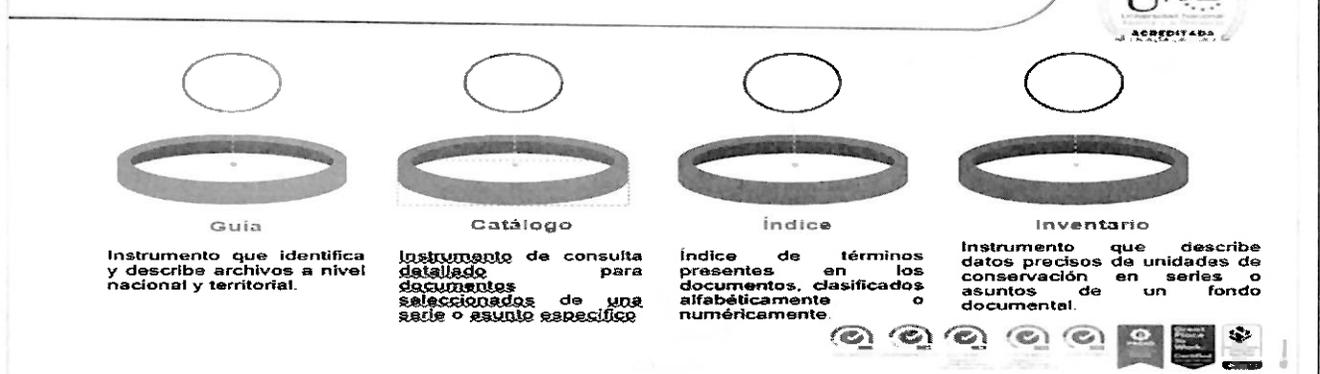
En ese orden de ideas, si se tienen mejores opciones de recuperación de la información en cuanto a la descripción de estos, fácilmente se puede hacer análisis de esa Data, hacer paretos de la información de la gestión institucional en el comportamiento de los últimos años y no solamente para un análisis administrativo, sino también, posiblemente para investigaciones académicas si es de requerirse.

En la Universidad, desde el Sistema de Gestión Documental, se han considerado cuatro (4) criterios de descripción para su archivo Histórico:

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 13 de 14

UNAD © 2021

3.4.1 Instrumentos de Descripción



Guía
Instrumento que identifica y describe archivos a nivel nacional y territorial.

Catálogo
Instrumento de consulta detallado para documentos seleccionados de una serie o asunto específico.

Índice
Índice de términos presentes en los documentos, clasificados alfabéticamente o numéricamente.

Inventario
Instrumento que describe datos precisos de unidades de conservación en series o asuntos de un fondo documental.

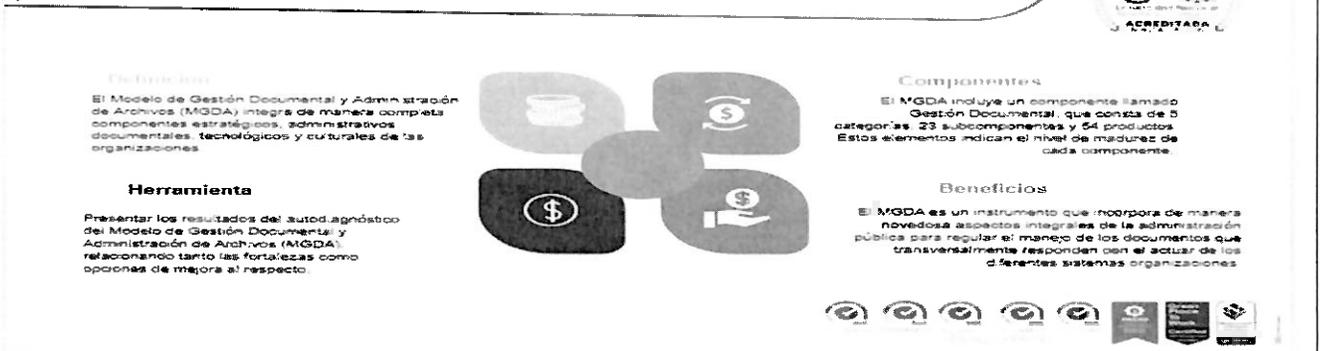
La idea es implementar procesos de guías que permitan ubicar fácilmente al usuario de cara a la información; también que haga uso de catálogos netamente virtuales (ficheros en la gestión de inventarios) que permita dar acceso a esas consultas, apuntando todo esto a la ley de transparencia, siendo accesibles y con criterios de característica pública.

De igual modo, el índice de información en donde se encuentran identificados los inventarios documentales de la información que está en el Archivo Histórico (un aproximado de más de noventa mil (90.000) cajas de archivo en el Archivo Histórico y más de veinte mil (20.000) cajas en los diferentes archivos centrales de las sedes de la Universidad, lo cual significa la buena gestión de la información y el potencial que esta tiene para poder ser recuperada en pro de realizar un análisis de las actividades propias de la misionalidad de la Universidad.

ECVC: Indica que este documento también es para aprobación por lo que solicita someter a consideración del comité la aprobación de este; en respuesta a lo anterior, los miembros del comité manifiestan su aprobación de forma unánime dando paso a la presentación del siguiente punto.

OJHF: Procede a presentar el Informe Técnico de Cumplimiento del modelo de Gestión Documental de la Administración de Archivos – MGDA de la UNAD y la matriz modelo de Gestión Documental de Administración de Archivos.

4. Informe de cumplimiento del modelo de Gestión Documental y administración de Archivos – MGDA



Definición
El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) integra de manera completa componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales de las organizaciones.

Herramienta
Presentar los resultados del auto diagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), relacionando tanto las fortalezas como opciones de mejora al respecto.

Componentes
El MGDA incluye un componente llamado Gestión Documental, que consta de 5 categorías, 23 subcomponentes y 54 productos. Estos elementos indican el nivel de madurez de cada componente.

Beneficios
El MGDA es un instrumento que incorpora de manera novedosa aspectos integrales de la administración pública para regular el manejo de los documentos que transversalmente responden con el actuar de los diferentes sistemas organizacionales.

"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 14 de 14

UNAD © 2021

Este documento es el resumen de evaluación de cómo está la Universidad en gestión documental. Es uno de los documentos conexos al modelo integrado de planeación y gestión de las diferentes entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas a lo largo y ancho del país.

Correspondencia, proposiciones y varios

NO hay en la presente sesión del comité.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
No aplica			
Observaciones adicionales			
Ninguna.			

V. FIRMA DEL ACTA

PRESIDENTE	SECRETARIO
Nombre: ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO	Nombre: OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Firma:	Firma:
	