



GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

- FECHA:** Armenia, 12 de mayo de 2017
- HORA:** De las 09:30 horas a las 11:10 horas
- LUGAR:** Área de Gestión Documental
- ASISTENTES:** Claudia Patricia Bernal Rodríguez, Secretaria General  
Maribel Arias Zapata – Secretaria  
Stella López de Cadavid, Vicerrectora Administrativa  
Néstor Jairo Zapata Gil, Asesor Jurídico  
Horacio Buitrago Gallego, Jefe Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías  
Olga Liliana Perdomo Núñez, Oficina de Control Interno.
- AUSENTES:** Reinaldo Sierra Prieto, Jefe Planeación y Desarrollo (sin excusa)
- INVITADOS:** Marietta Velásquez Rodríguez – Profesional Especializada

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del Cuórum
2. Programa de Gestión documental "PGD"
3. Informes
4. Disposición final de Documento
5. Propositiones y Varios

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Verificación del Cuórum

Se informó por parte de la secretaria Maribel Arias Zapata, que hubo Cuórum suficiente para deliberar y decidir

Dio lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad

2. Programa de Gestión Documental PGD

La líder del área de gestión documental socializó la actualización del programa de gestión documental e informo que debía ser aprobado por el Comité de Gestión Documental para poder ser publicado en la página de la Universidad.

Después de socializado el programa de gestión documental fue aprobado por unanimidad con las modificaciones correspondientes.

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados de la Universidad (estudio de documentación, valoración, inventarios documentales, eliminación).

La Jefe del área de Gestión Documental Maribel Arias informó que se tienen 1.731 caja con documentación de las diferentes áreas y programas académicos de la Universidad y 2.088 tomos de las áreas de división contable y tesorería. Y que aún hay oficinas informando sobre fondos acumulados que no enviaron en el momento que se solicitó.

Entre las tareas que se deben ir realizando para el levantamiento de las TVD, se han adelantado.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

- a) Capacitación a los productores documentales sobre el proceso técnico (limpieza y expurgo) de la documentación y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID
  - b) Recuperación y organización de los diferentes actos administrativos en originales (actas de los consejos curriculares, consejos de facultad, resoluciones, acuerdos)  
Proceso que ha permitido recuperar 509 Actos administrativos (resoluciones y acuerdos)
  - c) 102 cajas de actas de los Consejos Académico, Superior, facultades y programas de la Institución
  - d) Ubicación y organización de 220 cajas de contratos que se han realizado durante la trayectoria de la universidad, considerándolo como patrimonio Documental.
  - e) Ubicación y organización de 33 cajas de convenios
  - f) 1200 contratos de OPS organizados
  - g) Se inició proyecto de recuperación de los convenios que no han pasado por el área de gestión documental y que por lo tanto no cuentan con número de radicación como tampoco se encuentran publicados. Lamentablemente estos convenios ya no se pueden radicar, pero al menos que estén en el histórico del sistema de gestión documental Alfresco.
  - h) Identificación de la norma para la reconstrucción de la historia institucional
  - i) Conformación de las diferentes estructuras que ha tenido la institución a lo largo de la historia
  - j) Diagnóstico Integral de Archivos: que incluye diligenciamiento de 4 formatos que requieren información muy relevante de la institución.
- Implementación de un sistema integral de prevención y detección de incendios. Mapa de Riesgos Institucional

Informó que el área de gestión documental cuenta con dos Depósitos: el No. 1 ubicado en el bloque administrativo No. 1 (Archivo central e Histórico) y el depósito No. 2 (Bloque Bienestar Universitario de la Universidad), para estos depósitos se cuenta con 3 extintores de solkaflan y uno de agua. Pero que no es suficiente por el tipo de información que se custodia. Por lo que informa que se han realizado varias reuniones con los ingenieros Carlos Arturo Córdoba y Alfonso Bedoya de la oficina de Planeación Física, y el ingeniero Rubén Chávez del área de Compras y Suministros con el Gerente comercial Julio García de la empresa PRIME Ingeniería y Mantenimiento SAS con el fin de consultar y posible implementación de un sistema de prevención de incendios para el área de gestión documental

La vicerrectora administrativa Luz Estela López solicito enviar toda la información relacionada con el tema con el fin de socializarlo en el próximo comité.

- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.

Informó que se está trabajando en la política que integre todo lo concerniente con documentos electrónicos de la institución

- Índice de Información Clasificada y Reservada

Aclaró que el informe está listo, pero que se está realizando una segunda revisión con los jefes de las dependencias por ser un tema delicado para ser publicado en la página de la universidad, a su vez aclaró que en este informe está inmerso dos requisitos más con los que debe cumplir la Universidad como son: Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación de la Información.

- Banco terminológico

Por una Universidad

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

Informo que el instrumento archivístico también está listo, pero que no se ha podido publicar debido a que el modulo no funciona para ningún usuario en este momento, lo que ha ocasionado que escalen el problema ante la empresa Nexura para realizar las respectivas correcciones o actualizaciones.

- Tablas de Retención Documental

La Jefe del área de Gestión Documental Maribel Arias manifestó que hay que dar inicio con una nueva versión de actualización para las TRD, debido a los cambios de estructura de la universidad y que algunas dependencias han evidenciado que tienen series documentales que no se están usando y otras que se deben ingresar.

La Vicerrectora Administrativa propuso iniciar a mitad de año 2017 con él envió de la encuesta documental.

Se determinó que se enviará la encuesta documental durante los meses de agosto y septiembre con el fin de recolectar las respuestas en el mes de diciembre.

### 3. Informes

- Plan de Mejoramiento archivístico

La líder del área de Gestión Documental informó que se han presentado 7 avances de dicho plan y que se han finiquitado 8 hallazgos de los 12 que se suscribieron con Archivo General de la Nación, e informa los avances de los 4 que están pendientes:

a. No se genera control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico y fax.

Con respeto a este hallazgo se está diseñando un proyecto denominado CSU (Centro de Servicios al Usuario), donde se centralizaría las solicitudes entrantes a la Universidad del Quindío,

La Vicerrectora Administrativa Luz Estela López propuso revisar si por medio del software IntraWeb Cero Papel se tiene una solución para controlar los correos electrónicos.

El Jefe del Área de sistemas y Nuevas Tecnología manifestó que sería un problema porque se abandonaría el proceso para ejercer control.

b. No se encuentran elaboradas las TVD  
Punto tratado en el numeral del PGD

c. No se están integrando los expedientes físicos de acuerdo con lo normativo, debido a que no se imprimen las comunicaciones enviadas, se conservan en digital y la entidad no cuenta, en el momento con garantías para preservar estos soportes a mediano y largo plazo

El software con que cuenta la Universidad es propio lo que garantiza que la información se puede custodiar y preservar de acuerdo con la política institucional que está en proceso de elaboración.

d. Las historias laborales no se encuentran inventariadas y no tienen hojas de control.

Por una Universidad

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

De 1755 historias laborales se han organizado 1075 con su respectivo inventario y hoja de control de expedientes, además, es importante anotar que a todas las H.L que han ido ingresando se les ha ido realizando el proceso archivístico.

De esta manera concluye con el avance del PMA e informando que el VIII avance al Archivo General de la Nación se debe enviar a mediados del mes de junio.

Igualmente informó que la base de datos donde reposaba la normatividad de la institución de los años 2004 a 2016 ha sido reemplazada por el sistema de gestión documental ALFRESCO, sistema propio de la Universidad y que estará listo para salir a la comunidad universitaria en el mes de mayo de la presente anualidad. Manifestó que es un proyecto asesorado por el asesor de tics de rectoría y que se viene trabando desde I semestre del año 2017 con un grupo de auxiliares que han alimentado el sistema con la norma de los años 2017 a 2002

El Jefe del Área de sistemas y Nuevas Tecnología Luis Horacio Buitrago manifestó que este repositorio no tiene quien lo gobierne, en el sentido de que no tiene una persona responsable para subir o bajar la documentación que se produce en las diferentes oficinas y programas académicos de la institución.

La Vicerrectora Administrativa Luz Estela López propuso que quien lo gobierne lo debe determinar el Comité de Gestión Documental.

La líder del área de Gestión Documental Maribel Arias zapata trae a colación que las actas de los consejos curriculares de cada programa deben ser publicadas en la página de la universidad por una directriz que se dio hace varios años por la vicerrectoría académica, pero que dichos documentos no están siendo publicados y que, además, hay algunos que se encuentran sin las firmas de los responsables de dicho documento.

Retoma la palabra la Vicerrectora Administrativa quien manifestó que son los directores de los programas los responsables y que el Vicerrector académico es quien debe enviar las directrices.

Manifestó además que hay que empezar a trabajar sobre la política institucional ya que esta es la garantía para la elaboración de los documentos.

Responde la líder del área de gestión documental informando que, con algunos documentos existentes tanto del área de gestión documental como del área de tics, se ha venido trabajando un borrador con el área de sistemas y nuevas tecnologías y gestión de calidad, pero que le falta información muy relevante y que además debe ser mucho más resumido.

Después de varias intervenciones la Vicerrectora Administrativa Luz Estella López propuso elaborar un cronograma donde se relacionen las dependencias y así ajustar una sola política mirando las necesidades de cada dependencia.

#### 4. Disposición final de documentos

La líder del área de Gestión Documental informo que se inició con el proceso de transferencias documentales incluyendo las series documentales que son para eliminación según lo establecido en las TRD de cada dependencia. Para estos documentos que tienen disposición final la eliminación, aclara la líder del área, que deben ser publicados por un mes en la página web los inventarios de los documentos y luego se procederá a su eliminación con el acompañamiento de la oficina de planeación física y medio ambiente. Procede a la lectura de las comunicaciones internas enviadas para su disposición final

Por una Universidad

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)



GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

- Mediante Memorando General No. IM15835 de fecha 17 de agosto de 2016 la directora de Bienestar Institucional solicitó la eliminación de los tiquetes de transporte que se les subsidia a los estudiantes sobrantes y los que remiten las empresas de transporte con las cuales se tiene convenios.

Con respecto a este punto el jurídico Néstor Jairo Zapata queda autorizado para que consulte con la contraloría el tema y así tratarlo en la próxima sesión.

- Mediante Memorando General IM 18964 del 19 de septiembre de 2016 el Vicerrector Académico Carlos Alfonso Bustamante solicitó eliminación de las agendas anuladas por mal elaboradas correspondientes a los años 2013, 2014, 2015 y 2016, informando además que las agendas originales de cada docente catedrático y ocasional se encuentra debidamente archivadas en la historia laboral en el área de Gestión Humana y las correspondientes a docentes de plata reposan en la Vicerrectoría Académica.

Aprobado

- Mediante Comunicación interna No. IM20238 del 30 de septiembre de 2016 el director del programa Administración de Negocios solicitó la eliminación de las planillas de entrega de libros –planillas de labora académica, actas de concertación y documentos de grado de los años 2013.2014.y 2015

Aprobado

- Mediante comunicación interna IM 5315 del 16 de marzo de 2017 el jefe de la oficina Asesora de Asuntos Docentes solicitó la eliminación de 9070 evaluaciones de desempeño docente correspondiente al I semestre académico de 2015.

Después de varias intervenciones se determinó solicitar a la dependencia sustentar la solicitud para ser tratado en la próxima sesión.

- Mediante comunicación interna IM5008 del 13 de marzo de 2017 el Área de Gestión Humana solicitó la eliminación de los formatos de afiliaciones a Comfenalco de los años 2014 y 2015 correspondiente a los docentes ocasionales y catedráticos.

Aprobado

- Mediante Memorando General IM19057 del 19 de septiembre y el IM4727 del 8 de marzo de 2017 la Secretaria General solicitó eliminación de los Votos de las elecciones que se realizaron en los años 2010, 2011, 2012, 2014, 2015 y 2016.

Tomo la palabra el Jurídico Néstor Jairo zapata y manifestó que las acciones electorales tienen términos de seis meses, por lo tanto, ve viable la eliminación de los votos.

Aprobado.

- Mediante comunicación interna IM9293 del 11 de marzo de 2017 el Jefe de la Oficina Unidad de atención y gestión de graduados, solicitó autorización para la eliminación de los formatos de solicitud de grado y copias de los documentos de identidad de los graduandos.

Aprobado.



GESTION DOCUMENTAL  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

- Mediante Memorando General S.N la directora del Centro tutorial solicitó la eliminación de las notas del programa de Salud Ocupacional, formatos de entrega de material pedagógico.

La Vicerrectora Administrativa Luz Estella López propuso analizar si las notas son originales, queda pendiente para la próxima sesión la aprobación de esta solicitud

- Mediante Memorando General No. IM9287 del 11 de mayo de 2017, la oficina de admisiones y registros solicito la eliminación de las copias de los certificados de notas y constancias de estudio entregadas en el año 2016.

El Comité determinó que, según la tabla de retención documental, estos documentos no han cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, además tienen las estampillas originales, por lo que se solicita al señor Jurídico un concepto sobre el tema, del cual él dijo realizará la consulta pertinente sobre el tema.

5. Proposiciones y Varios

- La líder del área de Gestión Documental Maribel Arias zapata informó que no se están recibiendo los documentos para radicar que tengan firma escaneada y que además no tengan firma.

La Vicerrectora Administrativa Luz Estela López propuso al Jurídico Néstor Jairo Zapata sacar un comunicado donde se haga prelación a la norma y así evitar futuros inconvenientes.

- Informó además que por directriz de la alta dirección a través del acto administrativo resolución de rectoría No. 1700 del 20 de abril de la presente anualidad, se adiciono a las plantillas para la elaboración de la norma interna (acuerdos y resoluciones) un cuadro donde se relacionen las personas responsables de su elaboración con su nombre, apellidos y firma

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ		
REVISÓ		
APROBO		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del xxxx de la institución.

Siendo las 11:10 am se dio por terminada la sesión.

  
 CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ,  
 Secretaria General

  
 MARIBEL ARIAS ZAPATA  
 Secretaria

Transcribió: Doria Juliet Melchor Gallego