



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

FECHA: Lunes 22 de noviembre de 2021

LUGAR: Sala de Juntas Auditorio Eduardo Carranza

HORA: 8:00 a.m.

ASISTENTES: Abg. ELIANA A. VACA G. Jefe de Control Interno
Abg. GIOVANNY QUINTERO REYES. – Secretario General – presidente
A.P. MARTHA SORAYA GONZÁLEZ V., Jefe de Archivo - Secretaria
Abg. MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ, Asesor Jurídico
Ing. JOSÉ ARMANDO GARZÓN, Jefe Oficina de Sistemas
Ing. SAMUEL BETANCUR, Asesor de Planeación

INVITADO: Abg. VÍCTOR EFRÉN ORTIZ O. - Jefe de Personal

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación del documento “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”
4. Aprobación del proyecto de Resolución Rectoral “por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación”.
5. Aprobación del proyecto de Resolución Rectoral “por la cual se actualiza la conformación del Comité Institucional de Archivos”
6. Breve intervención del Jefe de Personal sobre la necesidad de espacio físico para el archivo de Historias Laborales.
7. Informe de reunión virtual con profesionales del Grupo de Asistencia Técnica del A.G.N. para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA en la Universidad de los Llanos.
8. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

- 1.Verificación del quórum.** El Secretario General - presidente del Comité, da la bienvenida a los asistentes y concede la palabra a la Jefe de Archivo, Secretaria de este cuerpo colegiado; quien verifica la existencia de quorum para sesionar, deliberar y decidir.
- 2. Lectura y aprobación del acta anterior.** Los integrantes del Comité en consenso determinan dar por visto y aprobado este punto y proseguir con el desarrollo del orden del día. Así mismo el Secretario General solicita modificar el orden del día para que se de inicio a la sesión con la intervención del Jefe de Personal, lo cual es aprobado.
- 3. Intervención del Jefe de Personal sobre la necesidad de espacio físico para el archivo de Historias Laborales.** El jefe de personal informa sobre la situación crítica que se presenta por la falta de espacio físico



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

en las instalaciones de la oficina de personal pues en la actualidad se presenta hacinamiento y falta de espacio para la instalación de archivadores para albergar los documentos de archivo de hojas de vida (historias laborales), el cual se incrementa anualmente porque allí también se reciben los contratos de docentes de hora cátedra. expresa que elevó la solicitud al rector y se apoyó en el consejero Jorge Pachón para que se le asigne el espacio contiguo a la oficina, en donde tenía la oficina una docente que se va a pensionar, solicitud de la cual tiene conocimiento el Vicerrector de Recursos y el Jefe de Planeación; agrega que la asignación de este espacio permitiría liberar espacio para la instalación de archivadores para lograr la organización documental de la oficina de personal.

De igual manera manifiesta que cuándo él recibió el cargo únicamente le entregaron el Inventario Documental de las Hojas de Vida(sic) del personal administrativo y que debido al volumen de la documentación aún no es posible contar con el Inventario Documental actualizado, lo cual está contemplado en el plan de mejoramiento, pero con el personal que cuenta actualmente sólo se limita a ingresar la documentación en las carpetas, razón por la cual se encuentra documentación desorganizada sobre los escritorios; por lo cual solicita al Comité de Archivo la aprobación para la asignación de más personal bien sea a través de contratos de prestación de servicios o con estudiantes del SENA mediante convenio con esa entidad, para que liderados por la Jefe de Archivo se conforme un equipo de trabajo y realicen la organización documental que ayuden a “desatrasar” el tema de archivos y poder hacer las transferencias al archivo central, no sólo en la División de Servicios Administrativos, sino de otros archivos de gestión que se encuentran en las mismas condiciones.

Interviene la **Jefe de archivo** y expresa que precisamente trae para el punto de proposiciones el tema de la vinculación de personal en la Universidad mediante modalidad de CPS que tiene como objeto contractual la organización de archivos, y recuerda que en el año 2010 aproximadamente, cuando se hizo la organización documental de las Historias Laborales bajo su coordinación como jefe de archivo de la época, se realizó la organización de todos los expedientes de Historias Laborales del personal activo tanto administrativo como de docentes de planta que reposaban en la Oficina de Personal pero que lamentablemente esas actividades no tuvieron continuidad por lo que hoy se encuentran dichos expedientes en completo desorden y ni siquiera se cuenta con un inventario documental de los mismos a pesar que tiene evidencias que durante los últimos tres años se ha venido contratando personal cuyo objeto es la organización de archivos, sin embargo en las dependencias en donde se han vinculado esas personas ni siquiera se cuenta con inventario documental, por lo tanto propone que en adelante, toda la contratación de personal que se realice con el objeto de “organización de archivos”, quede bajo la supervisión de la Jefe de Archivo, para que a través de un plan de trabajo, se soliciten unos resultados y se realice seguimiento directo a dichas actividades, de lo contrario se seguirán gastando recursos y los archivos continuarán en la misma situación. Agrega que en las visitas efectuadas a los archivos de gestión para la realización del diagnóstico de archivos, se encuentra desorganización documental acumulada a lo largo de varios años, a pesar que las personas que han estado al frente de esas actividades técnicas, es decir las secretarias, son las mismas pero no ha habido un direccionamiento, ni atención ni exigencia de los jefes como responsables directos del archivo de sus dependencias, expresa que es un riesgo en estos momentos hablar de contratación específica para la organización de archivos por cuanto existe un antecedente de hace aproximadamente cinco años, cuando se hizo un contrato macro en la Oficina de Archivo que involucraba, entre otros, la organización de los archivos de gestión, para lo cual se vincularon unos jóvenes estudiantes de colegio quienes, según lo expresado por algunos funcionarios, lo que hicieron fue desorganizar en vez de arreglar la documentación, por lo que le preocupa que se repita la situación, máxime cuando hay recursos económicos involucrados y por el riesgo de pérdida de la documentación, por lo tanto reitera su propuesta, pues se ha evidenciado pérdida de información no sólo en los archivos de gestión sino en el Archivo Central en donde además se observó desmembración de expedientes, y lo mínimo que se espera y que se viene solicitando desde la



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

Oficina de Archivo durante los últimos dos años, es la entrega de inventarios documentales al menos en su estado natural lo cual no ha sido posible, con miras al levantamiento de un inventario real de la documentación de la Universidad, lo cual es una debilidad para la formulación de proyectos y para los requerimientos de insumos y recursos para organización documental.

Prosigue la Jefe de Archivo sobre el tema expuesto por el Jefe de Personal acerca de la falta de espacio, situación que presentan otras dependencias como la Oficina Jurídica y la Tesorería; sin embargo hace un llamado respetuoso sobre el cuidado que se debe tener con las soluciones que a corto plazo se están implementando a través del uso de contenedores, pues pudo constatar que el contenedor en el cual se están albergando los expedientes de contratación de la Oficina Jurídica, no cumple con las mínimas condiciones para la conservación documental, ni siquiera en la ubicación física, así mismo respecto del espacio propuesto por el Jefe de Personal considera que es adecuado tanto por su proximidad con la oficina de personal, como por la vocación administrativa del área donde se encuentra localizado, por tanto sería una solución a corto plazo para la organización de las Historias Laborales.

Interviene el Asesor Jurídico y ratifica la situación crítica de algunos archivos como el de la Oficina Jurídica, pues en el momento los expedientes de contratos se encuentran dispersos en varios sitios de la Universidad y la producción sigue creciendo, al igual que en la Oficina de Personal y la Tesorería, sin embargo considera que el tema de los contenedores y la ampliación de la Oficina de Personal es una solución a corto plazo por lo que propone una verdadera modernización de los archivos, para lo cual se debe elaborar el respectivo proyecto de manera conjunta entre la Vicerrectoría de Recursos con el apoyo de la Oficina de Planeación, el cual se deberá presentar al nuevo Rector con el fin de lograr una solución definitiva a la problemática planteada.

El Secretario General expresa que no se le ha dado la verdadera importancia al tema de los archivos que es un problema estructural por lo que se debe elaborar un proyecto que involucre los aspectos de organización de los documentos físicos y la digitalización, temas que no han sido abordados por los altos costos económicos que demanda.

Interviene **el Asesor de Planeación** quien manifiesta que se ha venido pensando en la solución de fondo al problema del Archivo Central, y se ha contemplado en el plan de ordenamiento físico de la Universidad dentro del complejo de áreas administrativas, sin embargo es una situación que no se puede materializar en menos de siete años dado que la prioridad son los espacios académicos como aulas y laboratorios, expresa que se debe buscar una solución a corto plazo por la situación crítica que se presenta lo cual se incrementa por la producción permanente y desmedida de documentos físicos, por lo que considera que se debe trabajar a la par en la búsqueda de una solución tecnológica para que la producción documental se realice en medio digital para lo cual se requiere la conformación de un equipo interdisciplinario para que elaboren una propuesta o proyecto orientado a la producción documental en medio electrónico.

El Secretario General propone explorar la posibilidad de tomar en arrendamiento una bodega que cumpla con los parámetros de archivo, lo cual es aceptado por los organismos de control, con el fin de dar una solución rápida y pragmática a un problema crítico que está acentuándose cada día.

El jefe de Sistemas opina que el problema de producción documental es un tema de cultura pues durante los nueve meses que lleva en la Universidad en su oficina no se ha generado ni tramitado ningún documento físico por cuanto allí todo se hace de manera digital, sin embargo se ha encontrado con la práctica de la oficina encargada de la contratación CPS que le exige a los contratistas imprimir y firmar toda la documentación de sus respectivos contratos lo cual implica no sólo gasto innecesario de recursos como





COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

papel, tinta y tiempo, sino que continúa agrandando el problema de archivo.

Luego de explorar las posibles soluciones el Secretario General solicita analizar cuál sería la mejor solución a corto plazo y reitera su propuesta de digitalizar todos los documentos de archivo.

Interviene la Jefe de Control Interno quien propone asumir la propuesta de arrendamiento de una bodega para alojar la documentación actual del Archivo Central y disponer el área actual para el recibo de los documentos que se tienen que transferir.

Al respecto **la Jefe de Archivo** expresa que antes de pensar en cualquiera de las soluciones propuestas, se debe ejecutar un plan de organización de archivos que permita contar con un el inventario documental para identificar qué se puede eliminar y qué se debe conservar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y establecer la cantidad de metros lineales de documentos y el espacio necesario para su conservación en el Archivo Central, de lo contrario sería una pérdida de recursos; agrega que con ese propósito ya se iniciaron las visitas de diagnóstico a los archivos de gestión en las cuales se ha evidenciado que un alto porcentaje de la documentación que conservan corresponde a documentos de apoyo o documentos que ya no tienen valores secundarios por lo tanto se deben eliminar y que excepto las oficinas de Tesorería, Jurídica, Admisiones y Personal, en las demás oficinas se cuenta con el mobiliario suficiente y adecuado que está siendo mal utilizado pues en los archivadores se guardan toda clase de elementos como: papelería, equipos en buen y mal estado y elementos de cafetería entre otros; así mismo expresa la necesidad urgente para que desde el Comité de Archivo se apruebe una política para la disminución del documento físico mientras se llega a la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo con el fin de evitar que algunos jefes de dependencia, como es el caso del Tesorero que hoy exige la impresión de todos los expedientes de contratación de CPS producidos digitalmente durante la pandemia, a pesar que se le expusieron todos los argumentos técnicos y jurídicos no fue posible que cambiara tal exigencia, agravando aún más la situación de su propio archivo, lo cual se ha constituido en un círculo vicioso por cuanto él mismo ha solicitado recursos para la digitalización de documentos que hoy se encuentran en soporte físico a pesar de haber nacido digitales. Agrega que conoce una experiencia exitosa en la Universidad Nacional sede Medellín, en donde desde el año 2019 se implementaron unos contenedores para archivo adecuados con todas las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación, por lo que sería una solución en el corto plazo a la problemática interna.

Al respecto **el Secretario General** expresa que se debe elaborar de manera urgente un proyecto de inversión a través de una ficha BPUNI aprovechando que la Universidad va a recibir unos recursos significativos lo cual es confirmado por el Asesor de Planeación quien además expresa que desde su dependencia se prestará todo el apoyo necesario para la elaboración del proyecto; por lo que finalmente se concretan tres alternativas de solución, así:

- a. Elaborar un proyecto de inversión para la construcción del Archivo Central y radicarlo a través de una ficha BPUNI
- b. Analizar los costos para el alquiler de una bodega de archivo
- c. Adquisición de contenedores para archivo, para lo cual también se debe elaborar el respectivo proyecto.

Conclusión 1. Desde la Oficina de Archivo con el apoyo de la Oficina de Planeación se elaborará y radicará el proyecto de inversión para la adquisición de contenedores para archivo.



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

Conclusión 2. El Asesor de Planeación informa que ya se dispuso que la oficina que tenía la profesora Alcira Carrillo se asigne a la Oficina de Personal a partir del mes de marzo, una vez la docente se pensione, para lo cual se iniciarán las actividades de adecuación necesarias para su funcionamiento.

Conclusión 3. Se aprueba que toda la contratación de CPS cuyo objeto sea la organización de archivo, debe quedar bajo la supervisión directa de la Jefe de Archivo, para lo cual se requerirá el perfil adecuado de formación y experiencia.

Conclusión 4. Desde la Oficina de Archivo se gestionará la suscripción de un convenio con el SENA para la vinculación de pasantes o estudiantes en archivística para el apoyo a la organización documental en la Universidad, bajo la supervisión de la Jefe de Archivo.

4. Aprobación del documento “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”. La jefe de Archivo recuerda que este punto había sido aplazado desde la sesión anterior por solicitud del Jefe de Sistemas para la lectura y análisis pertinente, por lo cual procede a hacer la presentación del documento a través de la pantalla haciendo énfasis en el cuadro final que presenta de manera resumida y concreta las actividades, recursos, responsables y tiempos de ejecución de cada una de ellas; agrega que el documento fue enviado a todos los integrantes del comité para su lectura y análisis por lo cual pregunta a los asistentes si tienen alguna observación al respecto.

La Asesora de Control Interno manifiesta que leyó el documento y no tiene ninguna observación sin embargo recuerda que en la sesión anterior el Jefe de Sistemas presentó varias objeciones al documento por lo que solicita que se escuche al ingeniero José Armando dado que es quien tiene el conocimiento técnico sobre el tema.

Prosigue la Jefe de Archivo y explica que el “plan de preservación digital a largo plazo” es un instrumento archivístico que junto con el “plan de conservación documental” aprobado por el Comité, conforman el Sistema Integrado de Conservación cuyo objetivo principal es la implementación de acciones y buenas prácticas para la preservación de la producción y organización documental que garanticen la conservación de la información; el cual se elabora con base en un marco o modelo del Archivo General de la Nación y se condensa en un cronograma que está al final del documento en el cual se señalan unas acciones a corto, mediano y largo plazo lo cual involucra la asignación de recursos tecnológicos y financieros así como los responsables de su ejecución, como se muestra en el siguiente cuadro, además este plan deberá articularse con el Plan Institucional de Archivos y con el programa de Gestión Documental entre otros.

El Jefe de Sistemas pregunta cómo es la participación de su dependencia en el tema de capacitación pues considera que para este apoyo se requiere elaborar un proyecto que contemplará la contratación de una persona que se dedique al desarrollo de las actividades del plan, pregunta además cómo o en qué temas realizaría la capacitación, a lo cual la jefe de archivo le responde que se trata de implementar buenas prácticas por ejemplo las relacionadas con el uso y almacenamiento en la nube y otros temas relacionados.

Al respecto el Asesor Jurídico expresa que esos temas se pueden involucrar en el Plan de Capacitación Institucional, por ejemplo el uso adecuado del drive, la estrategia cero papel, la validez del documento electrónico y de los correos electrónicos, otros temas relacionados.

El jefe de Sistemas reitera su inquietud sobre cómo va a abordar el tema de la capacitación para la ejecución de las actividades del plan, a lo cual la Asesora de Control Interno manifiesta que más allá de un plan de capacitación lo que se requiere es que desde la Oficina de Sistemas se emitan unas recomendaciones para el



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

adecuado manejo de la información que se produce de manera digital y otros temas que están al alcance de la oficina de Sistemas como la seguridad de la información, el manejo de las carpetas en drive entre otros, lo cual se puede hacer sin tener que esperar a que se elabore un proyecto.

Interviene el Secretario General y expresa que se debe ser prácticos y avanzar en mesas de trabajo para la ejecución de las actividades plasmadas en el plan, y no traer lo a discusión en el Comité porque la función de éste es conocer y aprobar los temas que se requieren, con lo cual está de acuerdo el Asesor de Planeación quien manifiesta su preocupación si existen elementos técnicos en el documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que no fueron analizados de manera profunda por el área de Sistemas y que después en su implementación se evidencien las falencias.

El Jefe de Sistemas reitera que todo el tema de documento electrónico debería contemplarse en un proyecto y que lamentablemente no fue incluido en el macroproyecto de Sistemas que se aprobó, dado que se requiere la asignación de recursos como talento humano y otros con los cuales no cuenta en estos momentos.

Luego de una amplia deliberación se da aprobación al documento “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo analizando previamente la pertinencia de ajustar el cronograma de actividades.

CONCLUSIÓN: El Comité de Archivo en consenso, da aprobación al documento “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” le solicita al Jefe de Sistemas adelantar las actividades pertinentes para su cumplimiento en coordinación con la Jefe de Archivo.

5. Aprobación del proyecto de Resolución Rectoral “por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación”. La jefe de Archivo informa que conforme al procedimiento establecido una vez aprobados los dos planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación, este debe ser adoptado mediante acto administrativo de la Rectoría; así mismo expresa que sólo se recibieron dos observaciones de forma al documento por parte de dos abogados de la Oficina Jurídica y procede a dar lectura a las mismas; al respecto el Asesor Jurídico expresa que dichas observaciones no ameritan la modificación del documento.

CONCLUSIÓN: El Comité de Archivo en consenso, da aprobación al proyecto de Resolución “por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación” y le solicita a la Jefe de Archivo continuar el trámite respectivo.

6. Aprobación del proyecto de Resolución Rectoral “por la cual se actualiza la conformación del Comité Institucional de Archivos”. La jefe de Archivo expresa que la principal modificación al acto administrativo vigente, es la disminución de cuatro (4) a tres (3) sesiones ordinarias del Comité durante cada vigencia, también se excluye el coordinador del SIG por cuanto no existe, posteriormente se procede a dar lectura al proyecto de resolución y se realizan los ajustes respectivos.

El Jefe de Planeación solicita excluir el punto 10 del proyecto de resolución “Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.” puesto que esta actividad se realiza a través del SIG y entraría las dinámicas de los procesos por cuanto tendría que esperarse que el Comité de Archivo sesione para la respectiva aprobación.

Luego de una amplia discusión sobre este tema se decide retirar esta función y que se contemple en el procedimiento de creación de formularios y formatos la participación conjunta entre el Jefe de Archivo y el SIG.



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

CONCLUSIÓN: El Comité de Archivo en consenso, da aprobación al proyecto de Resolución “por la cual se actualiza la conformación del Comité Institucional de Archivos” con los ajustes presentados y le solicita a la Jefe de Archivo continuar el trámite respectivo.

7. Informe de reunión virtual con profesionales del Grupo de Asistencia Técnica del A.G.N. para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA en la Universidad de los Llanos.

La Jefe de Archivo informa que como resultado de una solicitud de asistencia técnica hecha al Archivo General de la Nación para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA el pasado lunes 15 de noviembre se realizó una reunión virtual con una profesional de esa entidad en la cual participaron el ingeniero Samuel como representante de la Alta Dirección por solicitud del AGN y la Jefe de Archivo.

El Asesor de Planeación informa que desde el AGN se muestra toda la disposición y todo el interés por apoyar a la Universidad en ese proceso, y agrega que esas reuniones son unos espacios gratuitos que ofrece el AGN pero también venden unos espacios de horas de tiempo de apoyo para la implementación del SGDEA para lo cual existen los manuales y documentos en donde se encuentran definidos los requisitos funcionales y los no funcionales y cuáles son las etapas para su implementación, ese acompañamiento puede ser a través de horas contratadas o mediante asistencias técnicas programadas, así mismo la Universidad puede adquirir el software que quiera y se ajuste a sus necesidades y en la medida en que se inicie la implementación, desde el AGN se puede hacer el acompañamiento mediante un contrato de asesoría.

La Jefe de Archivo agrega que se deben realizar unas actividades previas requeridas por el AGN partiendo desde la aprobación de la Tabla de Retención Documental actualizada, el modelo de requisitos para la gestión de documento electrónico, el análisis de las transacciones, el volumen de la documentación producida, entre otros.

CONCLUSIÓN: Los integrantes del Comité se dan por enterados y solicitan a la Oficina de sistemas el acompañamiento para realizar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos – SGDEA.

8. Propositiones y varios.

La jefe de archivo informa sobre la situación que se viene presentando en algunas dependencias donde los jefes están exigiendo a su personal de apoyo que impriman los documentos producidos digitalmente durante el aislamiento y trabajo en casa y señala concretamente el caso particular con el Tesorero quien exigió la impresión de todos los contratos de prestación de servicios generados durante los dos años de la pandemia, lo que obligó a una reunión con el Asesor Jurídico, el Tesorero, la Jefe de Presupuesto, los profesionales del área de contratación CPS y la Jefe de Archivo, con el fin de analizar el tema; sin embargo, a pesar que se dieron todas las explicaciones y razones de orden legal, además del impacto negativo en términos ambientales, el Tesorero persistió en su exigencia, por lo que solicita que desde el Comité de Archivo se asuma una posición y se dicte una directriz orientada a evitar la impresión de los documentos nacidos digitales..

Se hace el análisis sobre este tema y al respecto la Asesora de Control Interno expresa la necesidad de que desde la Oficina de Sistemas se garantice el espacio virtual requerido para el almacenamiento y



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Presencial
ACTA No. 03 – 2021

conservación de esta documentación.

El Jefe de Sistemas expresa que se pueden utilizar discos externos de respaldo de la información, sin embargo tampoco se garantiza su conservación, por lo que el Jefe de Planeación recomienda la utilización del drive y expresa que los recursos financieros para utilizar esta forma de almacenamiento en la Universidad están garantizados; sin embargo el jefe de Sistemas recuerda que el drive también tiene límite, al respecto la Jefe de Archivo manifiesta que con los archivos digitales se presenta la misma situación de los archivos físicos pues se ha evidenciado que se está utilizando el drive para almacenar documentos de apoyo que además ya se encuentran en otro repositorio digital como es el caso de los actos administrativos, además del uso que se está dando para documentos personales por lo que también se está saturando el almacenamiento digital, de igual forma considera que la Oficina de Sistemas debe garantizar

La Asesora de Control Interno manifiesta la necesidad de dar cumplimiento a la TRD y agrega que existe un instructivo publicado en la página web para la organización de los archivos electrónicos sin embargo en desarrollo de las auditorias es muy común encontrar archivos digitales desordenados, al respecto la Jefe de Archivo menciona que también es necesario el tema de la seguridad de la información por cuanto no se está realizando el control del uso o acceso a los correos electrónicos los cuales permanecen activos aún después que las personas se han retirado de la Institución, lo cual es ratificado por la Asesora de control interno quien le solicita al Jefe de Sistemas revisar el tema de seguridad de las cuentas de correo y establecer un mecanismo para que los jefes de dependencia informen sobre las novedades de retiro de un funcionario o contratista con el fin que se deshabilite de manera inmediata el correo institucional.

Por todos estos temas los integrantes del Comité concluyen la necesidad de hacer pedagogía sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas para el almacenamiento digital.

CONCLUSIÓN 1: El Comité de Archivo en consenso aprueba la decisión de no imprimir los documentos electrónicos de archivo (tanto los nacidos digitalmente como los que se convierten en electrónicos a través de mecanismos de digitalización o escaneo), que se produjeron durante la emergencia sanitaria, en un rango de tiempo que va desde el mes de marzo de 2020 hasta el mes de octubre de 2021 inclusive, los cuales se subirán a la plataforma google drive; se exceptúan las Actas y los Actos Administrativos.

CONCLUSIÓN 2: La Oficina de Sistemas en coordinación con la Oficina de Archivo adelantarán las acciones necesarias para hacer pedagogía o capacitación en temas como: uso del google drive, seguridad de la información, uso del correo electrónico, estrategia cero papel, documento electrónico, para lo cual se apoyarán en el comité de Capacitación.

Agotado el orden del día, siendo las 11.40 a.m. se da por terminada la sesión.

En constancia firman,


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General – Presidente


MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
Jefe de Archivo - Secretaria