



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 02 – 2020

FECHA: Viernes 04 de septiembre de 2020

LUGAR: Reunión Virtual – Trabajo en Casa por Emergencia Sanitaria – Covid 19

HORA: 10:00 a.m.

PARTICIPANTES: Abg. ANDREA VACA ROJAS, Asesora de Control Interno – Invitada
Abg. GIOVANNY QUINTERO REYES. – Secretario General – presidente
A.P. MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS, Jefe de Archivo - Secretaria
Abg. MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ, Asesor Jurídico
Ing. OLGA LUCÍA BALAGUERA, Jefe Oficina de Sistemas

AUSENTES: Ing. SAMUEL BETANCUR, Asesor de Planeación

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Presentación ajustes a la Tabla de Retención Documental en proceso de convalidación.
3. Análisis de la implementación del expediente electrónico para Historias Académicas
4. Análisis del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.

La Jefe de Archivo, en su condición de secretaria del Comité da la bienvenida y solicita aval para avanzar en la reunión mientras se une el Secretario General, presidente del Comité, lo cual es aprobado; acto seguido se verifica la existencia de quorum para sesionar, deliberar y decidir.

2. Presentación ajustes a la Tabla de Retención Documental en proceso de convalidación.

La Jefe de Archivo informa que se han efectuado dos mesas de trabajo con la asesora delegada por el Archivo General de la Nación- AGN para la revisión de los ajustes a las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad que se encuentran en proceso de convalidación por parte de esa Entidad, conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente; agrega que producto de la revisión total que ha realizado a la propuesta de TRD y atendiendo la metodología y el Banco terminológico del AGN, realizó varios ajustes a las Series y subseries propuestas inicialmente y que ya habían sido enviadas el año 2019, en consecuencia se realizaron varias modificaciones entre las más relevantes están;

1. Se modificó la denominación de las Series “Acuerdos” y “Resoluciones” agrupándolas en la Serie “Actos Administrativos”.
2. La Serie “Comprobantes” quedó como “Comprobantes de Almacén”
3. La Serie “Consecutivos presupuestales” se modificó por la denominación “Certificados de Disponibilidad Presupuestal”, así mismo, las Subseries “obligación presupuestal” y “registro presupuestal” se eliminan puesto que son tipos documentales.
4. La Serie "Contratos" pertenece a la Oficina Jurídica y no a la Vicerrectoría de Recursos, por lo tanto se trasladó.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 02 – 2020

5. La Subserie “Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia” le corresponde a las Facultades y no a Escuelas, por lo tanto se reubicó, así mismo su disposición final es la “Eliminación” y no la “Selección”.
6. Las “Encuestas” es un documento de apoyo cuyo análisis se condensa en un Informe, no corresponde a una Serie, por lo tanto se eliminó.
7. “Análisis de Costos de Procesos Académico Administrativos” es un documento de apoyo cuyo análisis se condensa en un Informe, no corresponde a una Serie, por lo tanto se eliminó.
8. Se incluyó la Serie “ Comunicaciones Oficiales”.
9. La Subserie “Inventario de Equipos” le corresponde a la Sección de Almacén, por lo tanto se elimina de las otras dependencias, por cuanto se constituye en un documento de apoyo para los demás archivos de gestión.
10. Se crearon las series “Historiales de Bienes Inmuebles”, “Historiales de Maquinaria y Equipos”, e “Historiales de Vehículos”.
11. Las “Actas de Grado” se crean como una serie nueva de carácter misional.
12. La serie “Reportes” se ajusta y queda como “Reportes de Notas” serie de carácter misional.
13. Se crea la serie “Planes de Estudio” como serie misional.
- 14 La serie “Planos” se elimina, ya que se constituyen en un tipo documental de la serie “Historiales de Bienes Inmuebles”.
15. Se ajusta la denominación de la serie “Procesos Judiciales” por “Procesos Jurídicos”
16. Se ampliaron las subseries de instrumentos archivísticos e instrumentos de control correspondientes a la Oficina de Correspondencia y Archivo, conforme a las responsabilidades asignadas según la normatividad vigente.
17. Se elimina la Serie “Mapa de Riesgos Institucional”, por cuanto es una herramienta de gestión y control, que hace parte del Plan Anticorrupción.
18. Se eliminan las Subseries “Órdenes de Compra” y “Órdenes de Trabajo”.
19. La Subserie “Programa de Diplomacia Científica” asignada a la Dirección General de Proyección Social no existe, por lo tanto se elimina y en su reemplazo se asigna la Subserie “Educación Continuada”
20. Se elimina la Serie “Publicaciones”, ya que no es un documento de archivo.
21. Se elimina la Subserie “Reporte de bajas de semovientes” asignada al Centro Agrario de Producción, en razón a que el reporte se hace a través de un informe a Almacén.
22. Las “Responsabilidades Académicas” se constituyen en un tipo documental de los Planes de Acción Docente, por lo tanto se elimina como serie.

Respecto de la series “CONTRATOS” el doctor Medardo Medina – Asesor Jurídico- refiere que esa serie debe asignarse a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios en razón a que todo el proceso contractual se realiza en esa dependencia conforme se encuentra señalado en el Manual de Contratación de la Universidad, a pesar que históricamente el control y custodia de esta serie, ha estado a cargo de la Oficina Jurídica.

Así mismo, la jefe de archivo informa que dentro de las nuevas series creadas se encuentran las series “Historiales de Maquinaria y Equipo”, “Historiales de Vehículos”, e “Historiales de Bienes Inmuebles”, y pregunta a qué dependencia se asignará es última serie en razón a que dentro de los tipos documentales que la conforman se encuentran las copias de las escrituras y los planos que evidencian las adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física de los inmuebles de la Universidad, por lo que la serie puede estar, ya sea en la Vicerrectoría de Recursos Universitarios o en la Oficina de Planeación. Los asistentes están de acuerdo que quede asignada a la Oficina de Planeación por la naturaleza y finalidad de estos documentos.

A continuación se presenta el cuadro con las series documentales sobre las cuales se ajustó la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD que se encuentran en proceso para la presentación ante el Archivo General de la Nación – AGN.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 02 – 2020

CÓDIGO	SERIES 2019
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACUERDOS (SE ELIMINA)
04	BOLETINES
05	CIRCULARES
06	COMPROBANTES
07	CONCILIACIONES
08	CONSECUTIVOS PRESUPUESTALES
09	CONTRATOS
10	CONVENIOS
11	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS
12	DECLARACIONES
13	DERECHOS DE PETICIÓN
14	ENCUESTAS (SE ELIMINA)
15	ESTADOS FINANCIEROS
16	ESTATUTOS (SE ELIMINA)
17	ESTUDIOS (SE ELIMINA)
18	HISTORIAS ACADÉMICAS
19	HISTORIAS CLÍNICAS
20	HISTORIAS LABORALES
21	INFORMES
22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL
24	INVENTARIOS
25	LIBROS CONTABLES
26	LIBROS CONTABLES AUXILIARES (SE ELIMINA)
27	MANUALES
28	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (SE ELIMINA)
29	NOMINAS
30	ORDENES (SE ELIMINA)
31	PLANES
32	PLANOS (SE ELIMINA)
33	PROCESOS
34	PROCESOS DISCIPLINARIOS
35	PROCESOS JUDICIALES
36	PROGRAMAS
37	PUBLICACIONES (SE ELIMINA)
38	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
39	REPORTES
40	RESOLUCIONES (SE ELIMINA)
41	RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS (SE ELIMINA)

CÓDIGO	SERIES 2020
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACTAS DE GRADO (NUEVA)
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS (NUEVA)
05	BOLETINES
06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (NUEVA)
07	CIRCULARES
08	COMPROBANTES CONTABLES (NUEVA)
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN (NUEVA)
10	CONCILIACIONES BANCARIAS (AJUSTADA)
11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (NUEVA)
12	CONTRATOS
13	CONVENIOS
14	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS
15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS (AJUSTADA)
16	DERECHOS DE PETICIÓN
17	ESTADOS FINANCIEROS
18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (NUEVA)
19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO (NUEVA)
20	HISTORIALES DE VEHÍCULOS (NUEVA)
21	HISTORIAS ACADÉMICAS
22	HISTORIAS CLÍNICAS
23	HISTORIAS LABORALES
24	INFORMES
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL
27	INVENTARIOS
28	LIBROS CONTABLES
29	LIBROS DE REGISTRO (NUEVA)
30	MANUALES
31	NOMINAS
32	PLANES
33	PLANES DE ESTUDIO (NUEVA)
34	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (NUEVA)
35	PROCESOS
36	PROCESOS DISCIPLINARIOS
37	PROCESOS JURÍDICOS (AJUSTADA)
38	PROGRAMAS
39	PROYECTOS
40	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
41	REPORTES DE NOTAS (AJUSTADA)
42	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG (NUEVA)



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 02 – 2020

La Jefe de Archivo informa que de acuerdo con la metodología las TRD se elaboran con base en las funciones asignadas a cada dependencia, contenidas en la estructura orgánica o en el acto administrativo que le da vida jurídica cuando se trata de nuevas dependencias creadas, es así como en las TRD vigentes se tomó la codificación que aparece en el Acuerdo 062 de 1994 (Estructura Orgánica de la Universidad), sin embargo en la propuesta de actualización que cursa en el AGN se tomó una nueva codificación, aprobada mediante la Resolución Rectoral No.0329 del 07 de febrero de 2014; situación que es motivo de análisis y consulta por cuanto la codificación anterior se fundamentó en un Acuerdo Superior por lo tanto la nueva codificación debería adoptarse a través de un acto administrativo de la misma jerarquía, además, la mencionada Resolución tiene varias inconsistencias por cuanto incluye oficinas que no están creadas formalmente como: Internacionalización y coordinación del SIG, entre otras; así mismo, teniendo en cuenta que desde hace algún tiempo está en curso una propuesta de modificación de la estructura orgánica, considera oportuno conocer el estado de dicho proyecto para gno tener que ajustar nuevamente las TRD en el evento de ser aprobadas antes de la nueva estructura orgánica; agrega también la necesidad de crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, el cual asumiría las funciones del Comité de Archivo, entre otras, la aprobación de las TRD.

El doctor Giovanni – Secretario General- manifiesta que la modificación de la estructura orgánica está a cargo de la Jefatura de Personal por lo que es conveniente solicitarle al jefe de esa dependencia, el estado de avance de dicho proyecto, igual para el Jefe de Planeación quien tiene a cargo la propuesta de creación del Comité de Gestión y Desempeño.

Conclusiones del punto 1:

- Se aprueba la nueva propuesta de series presentada por la Jefe de Archivo.
- La serie “contratos” se asigna a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.
- La serie “Historial de Bienes Inmuebles” queda asignada a la Oficina de Planeación.
- Enviar comunicación al doctor Víctor E. Ortiz -Jefe de la Oficina de Personal para que informe al Comité el estado de avance de la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Universidad y al Ingeniero Samuel Betancur - Asesor de Planeación- para que informe sobre el estado de la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad que, entre otros, asumiría las funciones del Comité de Archivo.

3. Análisis de la implementación del expediente electrónico para las Historias Académicas.

La Jefe de Archivo informa que existe una solicitud de la Jefe de Admisiones sobre la “política de tratamiento para los documentos digitales” en razón a que desde el primer período académico de 2019 los expedientes de Historias Académicas para los admitidos a los programa de pregrado, son 100% electrónicos o digitales, y se realizan a través de la plataforma del Sistema de Información Académica Universitaria – SIAU. Al respecto, la Jefe de Archivo manifiesta su preocupación por cuanto no existen evidencias o documentos que soporten la decisión de implementar el expediente electrónico para las Historias Académicas que se considera la serie documental misional más importante para la Universidad, por lo que debió analizarse y aprobarse desde una instancia superior como el Consejo Académico; y agrega que previo a la implementación se debieron analizar todos los parámetros y requisitos según los estándares internacionales del “Modelo Europeo de Requisitos – MoReq” adoptado por el Archivo General de la Nación para el documento electrónico, ya que se debe garantizar no sólo la seguridad, sino la preservación y conservación a largo plazo, de la Historia Académica, considerando que su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental, es de mínimo, sesenta (60) años.

La jefe de Admisiones ratifica que la decisión de adoptar la Historia Académica digital surgió desde la Vicerrectoría Académica y que no existen documentos que la soporten, agrega que se evidenció la necesidad de establecer la política de seguridad para el documento electrónico por cuanto es un riesgo que quedó plasmado en el Mapa de Riesgos institucional.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 02 – 2020

La Jefe de Archivo manifiesta la necesidad de conformar una mesa de trabajo interdisciplinaria con la Oficina de Sistemas, la Oficina de Admisiones y la Oficina de Archivo para abordar y analizar el tema, propuesta que es acogida por el Secretario General y los demás miembros del Comité.

Conclusión: Conformar una mesa de trabajo interdisciplinaria para el análisis y definición de la política de tratamiento y seguridad de los expedientes electrónicos de Historias Académicas.

4. Análisis del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de la Calidad.

La Jefe de Archivo presenta un breve panorama sobre el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en los últimos dos años en el marco del modelo de Gestión de la Calidad liderado por la Oficina de Planeación y explica cómo desde la primera caracterización del proceso realizada en el año 2012 en el modelo del Sistema Integrado de Gestión – SIG (ver CP-GDO-01 de fecha 03 de julio de 2018 - caracterización del Proceso de Gestión Documental publicado en la página web Institucional), el líder del proceso era el Jefe de la Oficina de Archivo, sin embargo, mediante la Resolución Rectoral No. 1756 de 2018 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión SIG, de la Universidad de los Llanos...” expedida el 08 de agosto de 2018, se establece que a partir de esa fecha, el líder del proceso de Gestión Documental es el Secretario General, de igual manera las actividades de coordinación del Punto de Información y Atención al Ciudadano –PIAC asignadas al Jefe de Archivo mediante la R.R. 0585 de 2012 y otras como las plantillas de correspondencia fueron trasladadas al proceso de Comunicaciones, lo que evidencia un cruce de competencias y el desconocimiento de las normas que rigen la función archivística y el modelo de gestión documental; por lo que mediante escrito, se le solicitó al Jefe de la Oficina de Planeación, la revisión de las caracterizaciones tanto del Proceso de Gestión Documental como del Proceso de Comunicaciones para realizar los ajustes necesarios acorde a la naturaleza de cada uno conforme a la normatividad vigente, lo cual implica la modificación de la R.R. 1756 DE 2018.

Conclusión: El Comité de Archivo se da por enterado y está de acuerdo con la solicitud de la Jefe de Archivo para que se realicen los ajustes y reorganización de los documentos del SIG relacionados con el proceso de Gestión Documental, según corresponda.

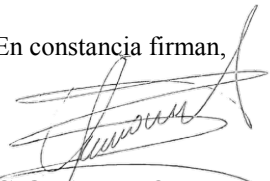
5. Proposiciones y varios.

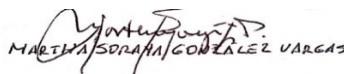
La jefe de Archivo presenta una queja enviada por la señora Amparo Castro, directiva del sindicato Sintraunal, porque desde la Oficina de Personal le exigieron la entrega de documentos físicos para un trámite administrativo a pesar que fueron enviados por medios electrónicos según lo dispuesto en las normas generales acogidas mediante la circular No. 001 de 2020 expedida por la Secretaría General, como medida de contingencia por la crisis sanitaria.

Conclusión: El Comité de Archivo se da por enterado y solicita el apoyo de la Oficina de Control Interno para el seguimiento y cumplimiento de estas disposiciones.

Agotado el orden del día, siendo las 11:40 a.m. se da por terminada la reunión.

En constancia firman,


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General – Presidente


MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
Jefe de Archivo - Secretaria