



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 03 – 2020

FECHA: Viernes 11 de diciembre de 2020

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

HORA: 11:00 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
Ing. SAMUEL BETANCUR, Asesor de Planeación

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Presentación de ajustes finales a la Tabla de Retención Documental y demás documentos relacionados para su presentación ante el Archivo General de la Nación.
3. Presentación para su aprobación del documento “Plan de Conservación Documental”
4. 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 ese cuerpo colegiado; quien verifica la existencia de quorum para sesionar, deliberar y decidir.

2. Presentación de los ajustes finales a la Tabla de Retención Documental y demás documentos relacionados para su presentación ante el Archivo General de la Nación.

La Jefe de Archivo informa que durante la vigencia del año 2020 se realizaron en total cinco (5) mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación – A.G.N. a través de la asignación de una profesional del Grupo de Evaluaciones y Transferencias Secundarias encargada de la revisión de los ajustes a la propuesta de Tablas de Retención Documental enviadas desde el año 2019 por la Universidad para su convalidación, conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente; agrega que producto de la revisión final efectuada en el mes de noviembre de 2020, se realizaron las siguientes actividades:

- 2.1 Ajuste final al documento de “Memoria Descriptiva” que incluyó la actualización total del documento, y un ajuste de forma y contenidos según recomendaciones del A.G.N. así:
 - Portada
 - Se actualizó la información sobre la plataforma estratégica de la Universidad: Misión, Visión y domicilio
 - Se dio claridad respecto de los criterios de disposición final y de los métodos de selección que aplicará la Universidad y se incluyeron ejemplos de series misionales a los cuales se aplicará cada método.
 - Se amplió la información y se organizó el documento de manera general, indicando que corresponde a la “segunda versión de las TRD” la cual se aplicará para los documentos generados a partir del año 2015 y que una vez se obtenga concepto favorable de Convalidación por parte del Archivo General de la Nación, la Secretaría General de la Universidad, a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo, iniciará su implementación.
- 2.2 Entrevista virtual con el profesor Cristóbal Lugo, coordinador del Observatorio del Territorio en la cual se concluyó que la Universidad cuenta con documentos relacionados con Derechos Humanos, por lo que se debe dar



COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria – Virtual
ACTA No. 03 – 2020

cumplimiento al numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015 que dice que “..todas las Entidades públicas, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, deben implementar el protocolo para la gestión documental de archivos de Derechos Humanos” por lo tanto, estos documentos serán incluirlos en las TRD bajo la serie denominada “ESTUDIOS”.

2.3 Actualización del cuadro de clasificación general incluyendo la nueva serie “ESTUDIOS”

2.4 Ajuste de forma y actualización de la presentación en power point que será utilizada para la sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador del AGN.

2.5 Presentación y sustentación previa de las TRD con la profesional delegada del AGN

Finalmente, la Jefe de Archivo expresa que de esta manera se espera que para el mes de febrero del próximo año, se programe la sustentación oficial de las TRD ante el AGN y se produzca su respectiva convalidación, instrumento necesario para la organización documental en la Universidad.

Conclusión: El Comité de Archivos se da por enterado y reconoce el trabajo realizado, en espera de una respuesta favorable por parte del AGN.


3. Presentación para su aprobación del documento “Plan de Conservación Documental”

La Jefe de Archivo informa que en cumplimiento de los compromisos asignados al área, y como parte de una acción correctiva derivada de un hallazgo de auditoría interna efectuada en el mes de septiembre de 2019, se elaboró el documento “Plan de Conservación Documental” el cual presenta a consideración del Comité, agrega que este documento debe integrar el “Plan de Preservación Digital”, sin embargo, dada la naturaleza de las acciones que éste último debe involucrar, quedará pendiente su presentación ya que debe ser coordinado con la Jefe de la Oficina de Sistemas.

Acto seguido hace la presentación del documento “Plan de Conservación Documental” destacando que en el mismo, se establecen los programas y estrategias que, en materia de conservación se adelantaran en el corto, mediano y largo plazo, para garantizar la protección de la memoria institucional; agrega que las acciones de prevención para la conservación documental señaladas involucran a todos los servidores públicos y contratistas en todas las actividades y procesos que se desarrollan en la Universidad; lo cual incluye actividades como: desratización, desinsectación y mantenimiento general de instalaciones de los depósitos y locaciones destinadas por la Universidad para el almacenamiento y conservación de documentos en todas sus fases, así como el tipo de materiales para la organización de documentos como: carpetas, papelería, cajas de archivo, etc.

Conclusión: El Comité de Archivos da aprobación al documento “Plan de Conservación Documental” y solicita la coordinación con la Jefe de Sistemas para la elaboración del documento “Plan de Preservación Digital” que se integrará al primero.

Agotado el orden del día, siendo las 12:20 p.m. se da por terminada la reunión. En constancia firman,


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General – Presidente


MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
Jefe de Archivo - Secretaria