



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVO
Sesión Ordinaria
ACTA No. 03 – 2022

FECHA: Lunes 12 de diciembre de 2022

LUGAR: Sala de Juntas Auditorio Eduardo Carranza

HORA: Desde las 10:00 a.m. a 11:00 a.m.

PARTICIPANTES: ELIANA A. VACA ROJAS, Jefe de Control Interno
GIOVANNY QUINTERO REYES. – Secretario General – presidente
MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS., Jefe de Archivo - Secretaria
MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ, Asesor Jurídico

AUSENTES: JOSÉ ARMANDO GARZÓN BONILLA, Jefe Oficina de Sistemas
SAMUEL E. BETANCUR GARZÓN, Asesor de Planeación

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del Acta anterior
3. Presentación del estado del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Universidad.
4. Revisión y aprobación de la actualización del procedimiento para Eliminación Documental.
5. Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

La jefe de archivo en función de secretaria del Comité, informa que los jefes de la Oficina de Sistemas y de la Oficina de Planeación se excusaron a través de correo electrónico, debido a compromisos adquiridos con anterioridad.

1. Verificación del quórum.

La jefe de archivo en funciones de secretaria del Comité informa que de conformidad con el artículo 4° de la Resolución Rectoral 1752 del 30 de noviembre de 2021, hay quórum para sesionar, deliberar y decidir.

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

La jefe de archivo informa que se envió el borrador del acta anterior a todos los miembros del comité pero no se recibió ninguna observación, por lo tanto los asistentes dan por aprobada el Acta anterior.

3. Presentación del estado del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Universidad.

La Jefe de archivo realiza una breve presentación en p.p. de la contextualización normativa y técnica en las cuales se soporta la elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Terminada la presentación, informa que con el fin de contar con un soporte formal, solicitó al Archivo General de la Nación – AGN concepto sobre el estado de la Tabla de Valoración Documental de la Universidad y en la respuesta emitida mediante radicado No. 2-2022-10761 con fecha 07 de octubre de 2022 suscrito por José Alexander Melo Castro, subdirector de política y normativa archivística del AGN, ratifican que la TVD de la Universidad de los Llanos no ha sido convalidada y a la vez invitan a la Universidad para que se retome el



COMITÉ DE ARCHIVO
Sesión Ordinaria
ACTA No. 03 – 2022

trabajo de elaboración de las TVD conforme a los lineamientos; además recuerda que precisamente esta situación fue la que originó la derogatoria de la R.R. 0227 de 2014 por la cual se ordenaba la inmediata implementación de la Tabla de Valoración Documental en la Universidad.

Agrega que en la revisión efectuada a la documentación del proceso de elaboración de la TVD, se pudo establecer que existe un avance significativo sin embargo se deben realizar los ajustes pertinentes los cuales están consignados en el oficio enviado por el AGN radicado No. 2448/2015-540 fechado el 05 de mayo de 2015; finaliza manifestando su propósito de retomar el proceso con el fin de presentar las TVD el próximo año, dado que se requieren con urgencia, con el fin de organizar el Archivo Central.

CONCLUSIÓN: Los miembros del Comité se dan por enterados y disponen que la jefe de Archivo retome el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD de la Universidad con miras a lograr su convalidación durante la vigencia 2023.

4. Revisión y aprobación de la actualización del procedimiento para Eliminación Documental.

La jefe de Archivo presenta la propuesta de actualización del procedimiento de Eliminación Documental dada la necesidad de realizar algunos ajustes normativos y técnicos pertinentes al documento actual, y describe de manera puntual cuáles son los cambios a introducir, así:

- Se ajustó el procedimiento a la nueva normatividad vigente del AGN, pasando de 30 a 60 días hábiles el tiempo de publicación (artículo 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN).
- En la normatividad aplicable se incluyó la **Resolución Rectoral 1343 del 08 de agosto de 2022 "Por la cual se deroga la Resolución Rectoral 0227 de 2014 que ordenaba la inmediata implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de los Llanos.**
- Se amplió el glosario pertinente al procedimiento.
- Se introdujeron las actividades 1,4,14, 16 y 20 como se muestra a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	Enviar comunicación (memorando o circular) a las dependencias productoras, requiriéndoles el envío del FUID actualizado con el fin de consolidar el programa de eliminación documental.
4	Identificar la documentación que presenta afectación biológica, se clasifica por su estado, y se aísla de los documentos y se solicita concepto y apoyo en la intervención técnica al Archivo Central o al Archivo General de la Nación (cuando fuere el caso).
14	Atender durante los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación, los requerimientos efectuados por los ciudadanos y el Archivo General de la Nación (si los hubiere).
16	Realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de recogida, traslado, destrucción y posterior eliminación documental, acorde con el volumen y el tipo de documentación que se haya valorado y aprobado para eliminación.
20	Recibir certificado de destrucción documental.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVO
Sesión Ordinaria
ACTA No. 03 – 2022

- Se agregaron nuevas condiciones generales entre las cuales se destacan:
 - La elaboración del programa de Eliminación Documental, conforme a las solicitudes de eliminación que se presenten.
 - La publicación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión de aprobación de la propuesta de eliminación.
 - La anonimización de información sensible, antes de realizar la publicación de los inventarios de la documentación a eliminar (en el caso de Historias Laborales, Historias Académicas, Contratos y expedientes disciplinarios).
 - La expedición de certificación de eliminación expedida por la empresa autorizada que realiza la destrucción de la documentación.
 - El aprovechamiento por la venta del papel de reciclaje producto de la eliminación documental.

Culminada la presentación de los ajustes al procedimiento, se presentan las siguientes observaciones:

El Secretario General expresa que no es necesaria la presencia del jefe de archivo o su delegado en el proceso de destrucción de la documentación, por cuanto es suficiente con el “certificado de destrucción” expedido por la empresa autorizada como soporte o evidencia de dicho procedimiento, recomendación que es aprobada por los demás integrantes del Comité.

El Asesor Jurídico pregunta si existen empresas recicladoras que estén dispuestas a recoger la documentación, considerando el bajo volumen, a lo cual la jefe de archivo expresa al elaborarse el programa de eliminación documental se evidencia un volumen considerable de papel, y que realizó las consultas pertinentes y hay empresas que no sólo realizan la recogida y pesaje del papel de reciclaje sino que pagan por ello y expiden la certificación respectiva.

La jefe de Control Interno pregunta si se coordinó con el área de gestión ambiental, pues dado que ya existe un convenio con una empresa de reciclaje se debe establecer si expiden el certificado de destrucción, además no le queda claro cómo ingresarían los dineros que se obtengan por la venta del papel.

La jefe de Archivo responde que el convenio que existe está dirigido a recoger toda clase de material de reciclaje pero no hay registros del pesaje y tampoco generan ningún ingreso para la Universidad, en este caso se trata de documentación institucional, por lo que se debe establecer un procedimiento diferente en el que no sólo se garantice la destrucción certificada sino que exista un control en la medición del volumen de documentación que se elimina lo cual debe quedar registrado en el Acta de Eliminación, así mismo este procedimiento busca la generación de ingresos por la venta del papel producto de la eliminación, los cuales se consignarían directamente en la cuenta de la Universidad e ingresarían al centro de costos de la Oficina de Archivo.

Para finalizar, la jefe de Control Interno expresa que acaba de consultar telefónicamente a la jefe de Presupuesto quien sugirió que una vez se realice la consignación por la venta del papel producto de la eliminación documental, la jefe de Archivo debe informar mediante escrito a la Tesorería de la Universidad, para que esos dineros se registren en el centro de costos de la Oficina de Archivo, con el fin que no queden como consignaciones sin identificar.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

COMITÉ DE ARCHIVO
Sesión Ordinaria
ACTA No. 03 – 2022

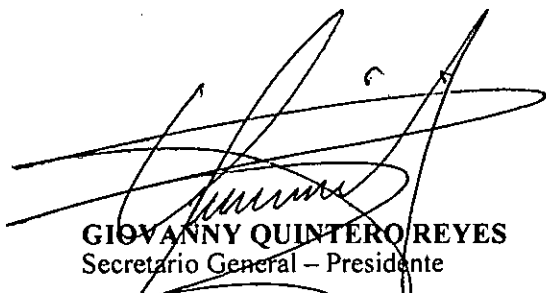
CONCLUSIÓN 1: Se aprueba la propuesta de actualización del procedimiento de Eliminación Documental presentado por la Jefe de Archivo, suprimiendo la presencia del jefe de Archivo o su delegado, en el proceso de destrucción de la documentación (para documentos físicos).

CONCLUSIÓN 2: Una vez se realice la consignación por la venta del papel producto de la eliminación documental, la jefe de Archivo debe informar mediante escrito a la Tesorería de la Universidad, informando que dichos dineros se deben registrar en el centro de costos de la Oficina de Archivo, con el fin que no queden como consignaciones sin identificar.

7. Propositiones y varios

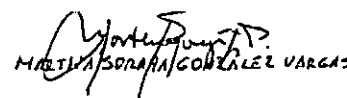
No hay proposiciones.

Agotado el orden del día, siendo las 10:45 a.m. se da por terminada la sesión, en constancia firman,



GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General – Presidente

Anexos:1 Convocatoria (1 Folio)



MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
Jefe de Archivo – Secretaria