	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

Marque según corresponda (*):

ACTA DE REUNIÓN RESUMEN DE REUNIÓN

Acta / Resumen de Reunión No. 1 de 2025					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	26/06/2025	Hora inicio:	9:00 a.m.	Hora final:	11:00 a.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Comité de Archivo y Gestión Documental				
Lugar de la reunión:	Sala de Juntas Vicerrectoría Administrativa y Financiera				

2. Asistentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Yaneth Romero Coca	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Saida Andrea Gaitán Ruiz	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
Diana Carolina Rodríguez Rincón	Jefe Oficina Jurídica
César Mauricio Beltrán López	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información


3. Ausentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia

4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Yesid Hernando Marín Corba	Jefe Oficina de Control Interno
Yohanna Janneth Chávez Velosa	Secretaria Oficina Jurídica

5. Orden del Día:
1. Verificación cuórum y aprobación orden del día. 2. Presentación avances proceso de convalidación Tablas de Valoración Documental - TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN. 3. Presentación avances modificación Tablas de Retención Documental - TRD para iniciar proceso de convalidación ante el AGN. 4. Aprobación eliminación de documentos, en archivo de gestión. 5. Varios

6. Desarrollo del Orden del Día:

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

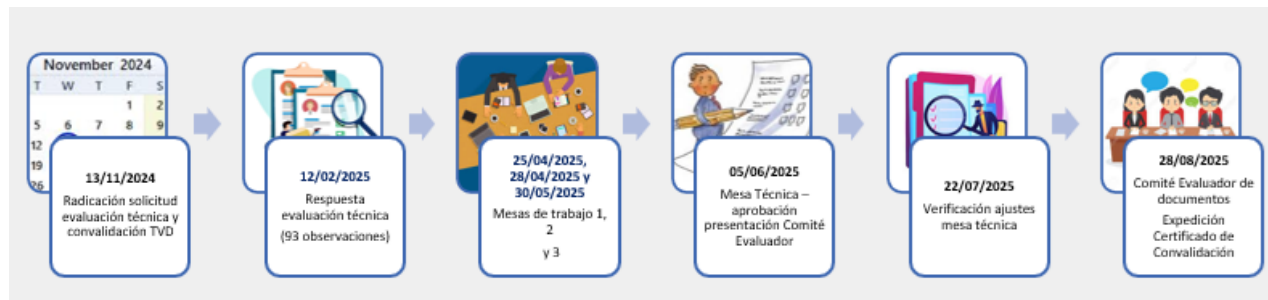
1. Verificación cuórum y aprobación del orden del día

La reunión inicia a la hora prevista, con la presencia de todos los integrantes del comité, asiste también la secretaria de la OJU en calidad de invitada y el jefe de la Oficina de Control Interno – OCI, como invitado permanente.

Con relación a la aprobación del orden del día, la secretaria técnica solicita eliminar de la agenda el numeral 5 ya que lo previsto debe tratarse en un comité extraordinario, porque está relacionado con la no producción documental de algunas series o subseries, tema que requiere análisis exhaustivo; sin embargo, tanto la presidenta del comité, como las jefes de la ODP y OJU manifiestan que expondrán algunos temas en dicho numeral, por lo que el orden del día es aprobado según lo programado.

2. Presentación avances proceso de convalidación Tablas de Valoración Documental - TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN.

La secretaria técnica inicia informando a los integrantes del comité sobre el estado de este trámite, a través de una presentación en la que resalta que el proceso inició en el año 2024, por lo que a la fecha está pendiente la presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, reunión agendada para el 28 de agosto de 2025, donde la UPN espera obtener el certificado de convalidación (anexo 1 – Presentación comité de archivo sesión 1 de 2025).



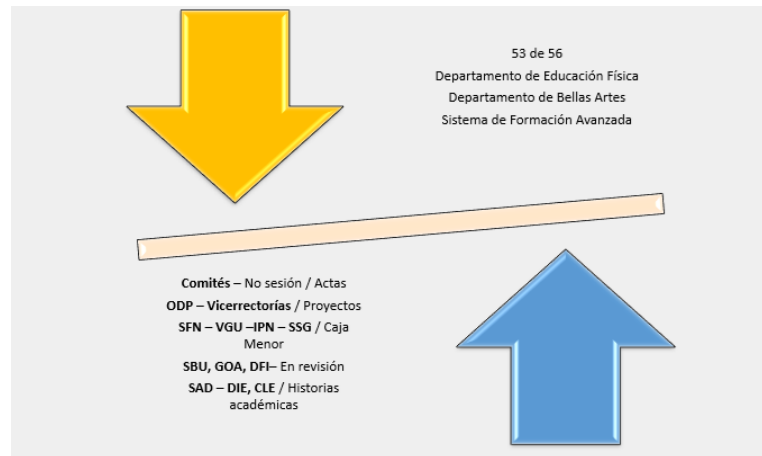
Al respecto la jefe de la ODP pregunta ¿Cuál es el paso a seguir, luego de obtener el certificado?, la secretaria técnica informa que la UPN debe expedir el acto administrativo mediante el cual adopta e implementa las Tablas de Valoración Documental – TVD, luego asignar los recursos necesarios para intervenir la documentación objeto o producida entre 1955 y 1994, para realizar los procesos técnicos archivísticos determinados en el instrumento que darán lugar a la conservación, selección, digitalización y/o eliminación de documentos, lo cual debería realizarse a través de proyectos y por fases en concordancia con el Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3. Presentación avances modificación Tablas de Retención Documental - TRD para iniciar proceso de convalidación ante el AGN.

Con relación a este numeral la secretaría técnica manifiesta que, a diferencia de la TVD, el proceso para modificación de TRD ha sido más dispendioso porque requiere de varias sesiones o reuniones con las dependencias para conciliar la ubicación o retiro de series y subseries documentales, considerando los diversos actos administrativos que registran las funciones asignadas a cada oficina. Igualmente informa que de 56 TRD, está pendiente la elaboración de: Departamento de Bellas Artes, Sistema de Formación Avanzada y Departamento de Educación Física, así mismo relata algunas de las dificultades que han

PROCESO: Gestión de Calidad

impedido el avance del citado proceso como:



❖ Comités:

Existen actos administrativos mediante los cuales han sido creados diferentes comités, pero no ha sido evidenciada la dependencia responsable o secretaría técnica, por lo que no hay producción documental; también menciona que algunas dependencias no aceptan la inclusión en TRD de lo respectivo, a pesar que la resolución registra la secretaría técnica, o no ha habido gestión por parte del responsable para derogar esos actos administrativos, (anexo 2 - Cuadro de Seguimiento Comités UPN_2025). Al respecto tanto la presidenta del comité como la jefe de la OJU manifiestan su apoyo para intervenir, de ser necesario, en las dependencias que así lo requieran, por ejemplo, con la inclusión de la serie Actas de la Comisión Negociadora del Sindicato de Trabajadores Oficiales, en la TRD de la Subdirección de Personal – SPE, a pesar que la secretaría técnica este a cargo del sindicato en mención.

Adicionalmente la jefe de la OJU solicita a la secretaria técnica remitir la tabla proyectada en la sesión para analizar y gestionar la actualización normativa correspondiente.


❖ Proyectos:

Al respecto no ha sido posible conciliar la ubicación de la serie PROYECTOS, solamente en la TRD de la ODP, ya que en las vicerreorías no debe estar ubicada dicha serie, porque como centro de responsabilidad solamente realiza y reporta el seguimiento, aportando las evidencias, pero es en la ODP donde debe consolidarse el expediente, pues su función es la de viabilizar el proyecto, solicitar, analizar y publicar el seguimiento periódico, así como evaluar los resultados.

Sobre el particular interviene la jefe de la ODP indicando que efectivamente la serie corresponde a la ODP, sin embargo, las evidencias del seguimiento deben reposar en los expedientes respectivos ya que generalmente corresponden a copias, por ejemplo, lo relativo a la ejecución de contratos, trámites de pago, resultados de investigaciones, etc. En conclusión y luego de analizar lo correspondiente, la serie quedará registrada en la TRD de la ODP.

❖ Caja Menor:

Otro inconveniente está relacionado con las operaciones de la Caja Menor, ya que la UPN tiene tres

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

cajas menores cuyos recursos son ejecutados en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN, la Vicerrectoría de Gestión Universitaria – VGU y la Subdirección de Servicios Generales – SSG, pero el trámite de constitución, registro de operaciones en el sistema SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, arqueos y demás son efectuados en la Subdirección Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería – GTE, por lo que igual que con el ítem anterior debe conciliarse su ubicación de acuerdo con las funciones asignadas a las dependencias, amparadas en los actos administrativos correspondientes.

❖ Historias académicas:

Con esta serie los inconvenientes fueron registrados en el Centro de Lenguas – CLE y Doctorado Interinstitucional en Educación – DIE, ya que para el primer caso el centro no dispone de la infraestructura tecnológica necesaria para reconstruir la historia académica de los estudiantes que allí acceden a los cursos ofertados, pero dicho expediente es la evidencia para certificar lo correspondiente. Por otro lado, el DIE tiene una parte de la documentación que debería reposar en el expediente del estudiante del doctorado, en la Subdirección de Admisiones y Registro – SAD, aspecto que será tratado en reunión conjunta en los próximos días.

❖ DFI, SBU, GOA:

Estas TRD, están en revisión por parte de las dependencias y no han sido remitidas al GDO, mediante el correo en el que aprueben la versión de la propuesta, sin embargo, será reiterada la solicitud el próximo mes.

Sobre el particular, tanto la presidenta como la jefe de la OJU informan estarán prestas a realizar su intervención, de ser requerido, en las dependencias donde se ha dificultado la aceptación de la modificación de la TRD, por lo que la secretaria técnica deberá informa y programar lo correspondiente.


4. Aprobación eliminación de documentos, en archivo de gestión.

En este numeral la secretaria técnica presenta seis (6) eliminaciones de documentos en el archivo de gestión, como resultado de los procesos de intervención de archivo, informando que la documentación ha sido previamente revisada por la oficina productora, así mismo algunos integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, realizaron las visitas para verificar lo correspondiente, basados en las Tablas de Retención Documental – TRD, aspecto avalado por el jefe de cada unidad; finalmente, cuando el comité apruebe, el formato será firmado por la secretaria técnica.

Los documentos en cuestión han perdido sus valores primarios, como es mencionado en el acta que visualiza en la presentación, la mayoría está compuesta por copias, lo que permite su disposición para eliminación y una vez aprobada, los documentos serán entregados al Sistema de Gestión Ambiental, encargado de separar los materiales, trasladarlos a sus bodegas, destruirlos y entregar el acta correspondiente.

Decisión: Aprobar las 6 eliminaciones documentales registradas y enviar para firma de los integrantes del comité el acta de eliminación, que formará parte integral del acta de esta sesión, anexo 3.

5. Varios:

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

5.1 Lineamientos GDO

Al respecto la jefe de la ODP, informa que efectivamente la oficina es una de las dependencias que no ha aprobado la versión propuesta de TRD porque considera que el GDO no ha emitido lineamientos claros respecto del destino que dará a los documentos producidos en las series o subseries que contiene la TRD vigente, también porque en las reuniones realizadas han surgido preguntas que no han sido resueltas, por lo que enviará un memorando solicitando lo correspondiente para que a partir de la respuesta a los requerimientos pueda darse continuidad al trámite.

5.2 Proyecto circular

Este requerimiento es realizado por la jefe de la OJU, quien manifiesta la necesidad de recordar a la comunidad universitaria la responsabilidad que los servidores públicos tienen respecto del uso de la información a la cual tienen acceso, porque ha evidenciado posible incumplimiento de la política de seguridad de la información, probablemente por desconocimiento de la misma; sugiere entonces emitir desde el comité la circular que presenta en la sesión, anexo 4 - Circular Lineamientos de Seguridad y Protección de la Información. Aunque la presidenta del comité considera que dicho lineamiento le corresponde proyectarlo al Comité de Gobierno Digital, la circular será emitida desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD, propuesta que será revisada previamente tanto por los integrantes del Comité de Archivo y Gestión Documental como por la abogada de la VAD y luego será socializada a través de los medios de comunicación internos dispuestos por la Universidad.

5.3 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI


La presidenta del comité informa que en los próximos días será presentado ante el Consejo Superior – CSU el PETI, por lo que en días pasados solicitó al subdirector de Gestión de Sistemas de la Información – SSI incluir lo relativo a gestión documental considerando la transversalidad que el proceso implica. El subdirector manifiesta que en conversación sostenida con la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, consideraron indispensable incluir como proyecto en dicho plan, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo que inicialmente debe validarse que el gestor documental actual cumpla los requisitos del Modelo de Requisitos para un SGDEA – MOREQ, exigido por el Archivo General de la Nación – AGN. En ese orden el GDO elevó la respectiva consulta al proveedor de Papiro Cloud, Ximil Technologies SAS, anexo 5 - Solicitud a Ximil Technologies SAS, y una vez obtenida la respuesta informará lo correspondiente al ingeniero Beltrán.

Agotados los temas de la agenda del comité, la sesión finaliza a las 11:00 a.m.

7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Remitir a la OJU la tabla proyectada en la sesión para analizar y gestionar la actualización normativa correspondiente.	Sandra Dolly Palacios G.	Inmediato
Informar y programar intervención de la vicerrectora administrativa y financiera y/o de la jefe de la OJU, en las dependencias donde se ha dificultado la aceptación de la modificación de la TRD.	Sandra Dolly Palacios G.	Julio de 2025






(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

Remitir el acta de eliminación para firma de los integrantes del comité y solicitar la gestión correspondiente ante el Sistema de Gestión Ambiental.	Sandra Dolly Palacios G.	Inmediato
Revisar y remitir observaciones a la propuesta de circular sobre lineamientos de seguridad y protección de la Información.	Todos los integrantes del comité	Julio de 2025
Expedir circular sobre lineamientos de seguridad y protección de la Información	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Julio de 2025

8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A)
Agosto de 2025

9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A)
Los citados en el numeral 6

10. Firmas: (Adicione o elimine tantas filas como requiera)	
Nombre	Firma
Yaneth Romero Coca	
Saida Andrea Gaitán Ruiz	
Diana Carolina Rodríguez Rincón	
César Mauricio Beltrán López	
Sandra Dolly Palacios García	

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.