

**Tema:** Aprobación de Instrumentos Archivísticos por el Comité de Gestión Documental

**Lugar:** Sala de Reuniones Consejo Superior

**Fecha:** 20 de Febrero de 2017

**Hora de Inicio:** 4:00 pm

**Hora de Finalización:** 6:00 pm

**Objetivo de la Reunión:** Aprobar la Tabla de Retención Documental con las correcciones sugeridas por el Archivo General de la Nación y el Cuadro de Clasificación Documental.

#### Asistentes:

Liliana Ardila Gomez	Secretaria General
Diana Patricia Jurado	Gestión de Tecnologías Informáticas
Diana Milena Aristizábal	Vicerrectoría Administrativa
Francisco Antonio Uribe	Planeación
Sandra Yamile Calvo	Control Interno
Lina Maria Valencia	Secretaria General

#### Invitados:

Viviana Marcela Carmona	Planeación
Carlos Andrés Cabrera H.	Secretaria General

#### Ausentes:

Maria Teresa Velez	Jurídica
--------------------	----------

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

##### 1. Temas a Tratar:

- Aprobación Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental
- Socialización Resolución de Firmas
- Proposiciones y varios. Tareas pendientes Reunión No. 1 de abril de 2016

##### 2. Desarrollo de los Temas:

- La Secretaria General indica que el objetivo principal de la reunión es aprobar nuevamente la versión de las Tablas de Retención para la presente vigencia, que la última actualización de las Tablas se realizó durante la vigencia 2015 pero infortunadamente no fueron convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, la razón principal fue la diferencia entre el Acuerdo 14 de 2014, el Organigrama

#### COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

y el número de Tablas de Retención. El formato de la TRD fue actualizado en el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo con las sugerencias del evaluador del AGN y las consideraciones tomadas desde Gestión de Documentos.

Entre los cambios más relevantes que se realizaron en la TRD, con relación al Acuerdo 14, algunas oficinas que eran consideradas como dependencias pasaron a ser procesos internos, por lo tanto, dichas Tablas de Retención fueron trasladadas a la Unidad Organizacional de nivel 1 o 2 según corresponda, en este punto se cuentan las tablas de Sistema Integral de Gestión, Gestión de Documentos, Contabilidad, Tesorería, Almacén General, Mantenimiento Institucional y los Laboratorios que pasaron a las Facultades.

El Cuadro de Clasificación Documental, también se actualizó de acuerdo con las modificaciones realizadas a la Tabla de Retención Documental.

Ambos instrumentos son aprobados por unanimidad.

- Con respecto a la firma de documentación oficial y que tenga relación con las actividades propias del cargo de aquellos procesos internos que no contarán con TRD pero deben firmar documentación, se modificó la Resolución de Firmas donde se incluyen dichos líderes de proceso y directores de proyecto. A raíz de este tema, surgió la inquietud acerca del manejo de los usuarios que deben tener acceso a los aplicativos de la Universidad y cuáles deben ser los roles de los responsables de cada proceso en cuanto a la asignación de permisos en los mismos. Se considera que es necesario apoyarse en lo establecido con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La ingeniera Diana Jurado hace una breve presentación aclarando el concepto de digitalización y escaneo, y lo concerniente a firmas electrónicas y digitales. Menciona que en la Universidad algunas dependencias cuentan con aplicativos para digitalizar documentación como es el caso de Gestión del Talento Humano y Admisiones, Registro y Control, aclara que la digitalización se da cuando se describen metadatos para la recuperación de la información y cuando los documentos se salvaguardan en una base de datos. Así mismo expresa que la firma digital también está implementada para los casos de los aplicativos.

Proceso: Gestión de Documentos

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria General indica que es necesario definir una política de digitalización para la Universidad para dar claridad sobre qué documentos se deben digitalizar y cómo deben conservarse. La ingeniera Diana Jurado se compromete a revisar los aplicativos de digitalización y determinar quién es la persona idónea de su oficina para manejar el tema junto con las demás unidades que tienen que ver directamente con la conservación de la información.

Siendo las 6:00 pm se da por terminada la reunión.

1. Anexos:

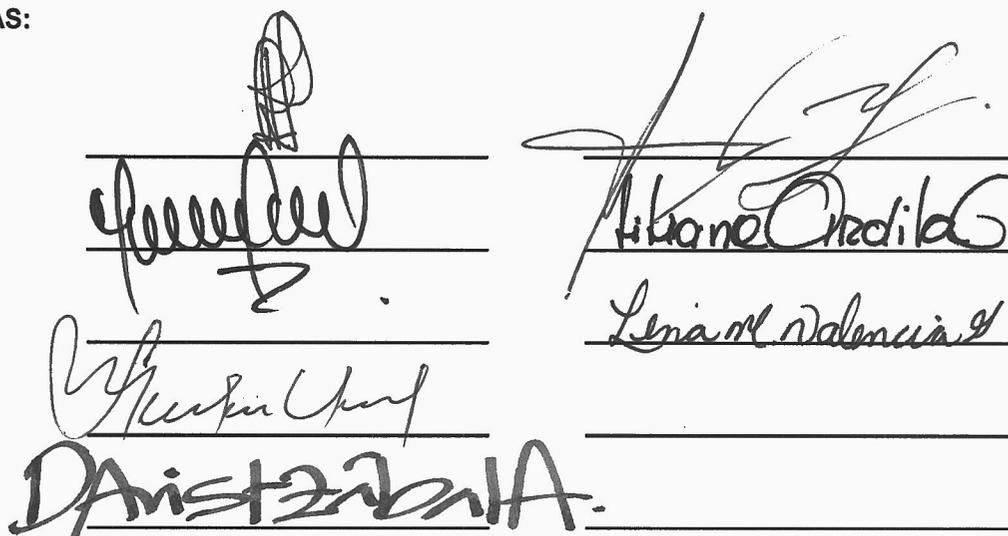
- Listado de Asistencia

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Elaborar una circular en la que se indique la importancia de radicar las solicitudes institucionales que son dirigidas al correo electrónico	Carlos Andrés Cabrera	25 de Febrero de 2017
Realizar solicitud a Gestión de Tecnologías Informáticas para realizar back up de la información digitalizada de Gestión de Documentos	Lina Maria Valencia Giraldo	25 de Febrero de 2017
Elaborar una circular donde se de claridad de las firmas electrónicas, digitales y digitalizadas	Diana Patricia Jurado	30 de Marzo de 2017

OBSERVACIONES:

FIRMAS:



Handwritten signatures of committee members, including names like 'Antonio Credillo' and 'Lina M. Valencia'.

