 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 7	


1. MARQUE SEGÚN CORRESPONDA (*):

ACTA DE REUNIÓN

 RESUMEN DE REUNIÓN

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL No. 1 de 2020					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	28 – 05 – 2020	Hora inicio:	4:00 p.m.	Hora final:	5:10 p.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia				
Lugar de la reunión:	Microsoft Teams				
2. Asistentes: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)					
Nombres			Cargo/Dependencia		
Fernando Méndez Díaz			Vicerrector Administrativo y Financiero		
Elsa Liliana Aguirre Leguizamo			Jefe Oficina Jurídica		
Henry Augusto Córdoba Sánchez			Subdirector de Gestión de Sistemas de Información		
Sandra Dolly Palacios García			Secretaria Técnica		
3. Ausentes: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)					
Nombres			Cargo/Dependencia		
Yaneth Romero Coca			Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación		
4. Invitados: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)					
Nombres			Cargo/Dependencia		
Arellys Valencia Valencia			Jefe Oficina de Control Interno		
5. Orden del Día:					
1. Verificación cuórum. 2. Circular curso virtual OrfeoGob. 3. Cronograma Transferencias Documentales 2020. 4. Disposiciones OrfeoGob.					

(*) **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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 7	

6. Desarrollo del Orden del Día:

1. Verificación de cuórum.

La reunión inicia a la hora prevista, con la presencia de todos los miembros del comité, excepto de la jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación – ODP; como invitada permanente la jefa de la Oficina de Control Interno – OCI. Por inconvenientes técnicos, al Subdirector de Personal, no le fue posible participar en la sesión (anexo 1 – Lista de asistencia – Microsoft Teams).


Por lo anterior y para posibilitar la participación del Subdirector de Personal, fue modificado el orden del día, en lo que respecta a la exposición de los numerales.

2. Cronograma Transferencias Documentales 2020.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución N°406 de 2018, para controlar el proceso de transferencia primaria, el Comité de Archivo y Gestión Documental, aprobó el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, para la vigencia 2020, cuya ejecución debía iniciar el 1 de mayo de 2020, sin embargo, por la emergencia presentada por el COVID-19 y la declaratoria de aislamiento obligatorio a nivel nacional, esta actividad no ha iniciado.

Por lo anterior, la secretaria técnica presenta una nueva versión de Cronograma, indicando que el periodo de tiempo establecido para realizar el proceso por parte de las dependencias, pasará de 23 a 13 semanas, priorizando 19 dependencias, teniendo en cuenta criterios como: alta producción documental, aquellas que no hayan efectuado transferencia desde hace varios años, resultados obtenidos en las visitas de inspección de archivo, las que garanticen la ejecución de acciones correctivas para cerrar hallazgos, etc. Dichas dependencias son: Oficina de Desarrollo y Planeación – ODP, Vicerrectoría Académica – VAC, en lo que respecta a los documentos del Centro Regional Valle de Tenza, Departamento de Psicopedagogía – DSI (Licenciatura en Educación Comunitaria), Departamento de Posgrado – DPG, Departamento de Matemáticas – DMA, Departamento de Física – DFI, Departamento de Tecnología – DTE, Departamento de Biología – DBI, Departamento de Química – DQU, Subdirección de Admisiones y Registro – SAD, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, Subdirección de Gestión de Proyectos – SGP, Subdirección de Asesorías y Extensión – SAE, Subdirección de Personal – SPE, Subdirección Financiera – SFN y las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y Grupo de Contratación – GCO. Luego del análisis respectivo el comité decide:

- ✓ Aprobar la versión 2 del Cronograma Anual de Transferencias Documentales 2020, disminuyendo de 13 a 9 semanas el proceso de revisión y traslado de la documentación al Archivo Central. Es decir, del 1 de septiembre al 29 de octubre de 2020.
- ✓ Socializar a la comunidad universitaria, la versión 2 del Cronograma Anual de Transferencias Documentales 2020, a través de Notas Comunicantes, aclarando que las dependencias priorizadas deberán establecer el plan de contingencia, para organizar y preparar la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 3 de 7	

transferencia documental, en aras de garantizar el traslado de la documentación al Archivo Central, en los tiempos establecidos.(Anexo 2 - Cronograma)

3. Circular curso virtual OrfeoGob.

La secretaria técnica presenta la propuesta de Circular para invitar e indicar a los servidores públicos y contratistas con obligaciones en gestión documental, a realizar el curso virtual en el uso del aplicativo OrfeoGob. Esta acción formará parte de las evidencias de cumplimiento de la meta 5: *“Capacitar a los funcionarios de las distintas dependencias académicas y administrativas en la adopción de mejores prácticas de gestión documental para el manejo interno en sus respectivas unidades”*, del Proyecto 3: Gestión y memoria documental institucional, Programa 1: Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera, en el eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera, trazado en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2024.


Al respecto, el Vicerrector Administrativo y Financiero pregunta por el valor, en pesos, que tendrá el curso; la secretaria técnica informa que este se encuentra incluido en las obligaciones del contrato, por lo que la Universidad no deberá incurrir en pagos adicionales por este servicio. Además, pregunta ¿cuándo podrá realizarse el curso?, la secretaria técnica responde que, una vez firmada la Circular rectoral, puede convocarse a los usuarios, en todo caso será ejecutada en época de cuarentena. Finalmente, el vicerrector manifiesta su aval y afirma que el realizar este curso de manera virtual, facilitará a los servidores, capacitarse a pesar de la emergencia.

Por su parte, el subdirector de Gestión de Sistemas de Información, considera pertinente distribuir los funcionarios de las dependencias en grupos de forma aleatoria, para garantizar que estos cumplan con las actividades programadas por cada área. La secretaria técnica manifiesta que esa particularidad ya fue incluida en el listado de usuarios que deben realizar el curso.

Por otra parte, la Jefe de la Oficina de Control Interno pregunta ¿cuál es la intensidad horaria del curso?, la secretaria técnica responde que este puede realizarse en dos horas o más, dependiendo de la dedicación en tiempo para realizarlo, que cada usuario determine. También pregunta ¿puede ampliarse al día sábado, el acceso a la plataforma?, la secretaria técnica manifiesta que esta opción fue consultada con el proveedor de la aplicación, quien informa que la opción es posible, pero tendría un valor adicional para la universidad, por lo que quedó descartada. (Anexo 3 – Propuesta Circular Curso Virtual OrfeoGob).

En consecuencia, los miembros del comité deciden:

- ✓ Aprobar la estrategia para convocar al curso virtual.
- ✓ Enviar por correo electrónico a cada uno de los miembros e invitados, especialmente al Subdirector de Personal, la propuesta de Circular, para revisión y aprobación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 4 de 7	

- ✓ Ajustar y enviar proyecto de Circular, adjuntando visto bueno, para revisión del asesor de rectoría y firma del señor rector.
- ✓ Socializar a la comunidad universitaria e iniciar el curso.

4. Disposiciones OrfeoGov.


Debido a los inconvenientes que se han venido presentado por la falta de firma de algunos documentos, también debido a la emergencia por el COVID-19, y trámites que han circulado sin esta, la secretaria técnica presenta la propuesta de incluir la estampa de firma en algunos documentos producidos en el aplicativo OrfeoGov, a través de un desarrollo que realice la empresa a cargo del soporte de dicha aplicación. Este consiste en un permiso habilitado por el administrador, únicamente para el usuario jefe, para estampar la firma en los documentos que no requieran valor probatorio. Actualmente este desarrollo está programado para ser implementado (para una sola firma) en el mes de octubre, sin embargo, por la contingencia es presentada para análisis por parte de los integrantes del Comité.

Algunas ventajas que tendría este desarrollo están relacionadas con:

- ✓ Visualizar la opción de firma, como pestaña, en cada radicado.
- ✓ Habilitar permiso desde el usuario administrador, para el usuario con rol jefe de la dependencia.
- ✓ Disminuir recursos (tiempo, papel, tóner, distribución, etc.).
- ✓ Facilitar trazabilidad, asegurar la información, evidenciar en historial y auditoria de cada radicado.
- ✓ Facilitar el trámite y disminuir el número de radicados en las carpetas (contingencia por COVID-19).
- ✓ Después de aprobado el desarrollo, sería implementado en 8 días hábiles.

Por otra parte, para implementar esta acción la universidad debe invertir alrededor de \$ 12'138.000, IVA incluido, para el pago de 120 horas de desarrollo (Anexo 4 - cotización), la estampa de la firma no es certificada, por lo que no da valor probatorio a los documentos, solamente puede utilizarse para algunos documentos internos, lo cual podría catalogarse como desventaja para la institución.

Al respecto, el Vicerrector Administrativo manifiesta que en estos momentos los recursos propios con los que cuenta la universidad son escasos, pero considera debe aprobarse en esta sesión del Comité de Archivo y Gestión Documental y, presentarse en el Comité Directivo en materia presupuestal, por su efecto positivo en el ahorro de recursos, representado en disminución de papel, tóner, tiempo en la distribución, trazabilidad en la gestión, etc., por lo que la solicitud de recursos será realizada por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la secretaria técnica, ante la ODP.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 5 de 7	

Además, el Subdirector de Sistemas indica que esta firma corresponde a una firma electrónica no certificada, por lo que desde esa subdirección se adelantan gestiones para obtener firma digital certificada para: el director del Instituto Pedagógico Nacional, la directora del Centro de Lenguas, la Subdirectora de Admisiones y Registro, con una empresa que preste este servicio. También considera necesario consultar al interior de la universidad las implicaciones jurídicas que tendría la implementación y pregunta ¿en la universidad existe legislación que regule las firmas electrónicas y digitales?, la jefe de la Oficina Jurídica informa que solamente por la emergencia del COVID-19, se está registrando la firma mecánica en algunos documentos.

En consecuencia a pesar que existe legislación externa sobre la materia, el subdirector considera pertinente consultar lo respectivo con la Secretaría General antes de aprobar, es decir determinar cuáles serán los que documentos que podrían contener firma electrónica, cuáles firma digital certificada, e implementar lo respectivo, ya que es el momento propicio para realizar dicho cambio.

Sobre el particular la secretaria técnica aclara, que todos los documentos que correspondan a un certificado deben llevar firma digital certificada, por ejemplo, los que emita el Instituto Pedagógico Nacional, Centro de Lenguas, Subdirección de Personal, Subdirección de Admisiones y Registro, entre otras dependencias.


Por lo anterior, los miembros del comité deciden:

- ✓ Presentar la propuesta en el Comité Directivo en materia presupuestal, para solicitar los recursos.
- ✓ Preguntar a la Secretaría General, por el procedimiento a seguir para implementar este tipo de firmas.

Agotada la agenda propuesta, finaliza la reunión a las 5:15 p.m.

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

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Remitir propuesta de Nota Comunicante, socialización Cronograma Anual de Transferencias Documentales 2020, para revisión y sugerencias de los miembros del comité.	Secretaria Técnica	01/06/2020
Solicitar publicación de información mediante Notas Comunicantes	Secretaria Técnica	A partir del 08/09/2020

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 6 de 7	

Revisar propuesta de Circular y emitir observaciones y/o visto bueno	Vicerrector Administrativo y Financiero Jefes Oficina Jurídica, Control Interno y Desarrollo y Planeación, Subdirectores de Sistemas y Personal	Antes del 05/06/2020
Ajustar y enviar proyecto de circular Curso Virtual OrfeoGob, adjuntando visto bueno, para revisión del asesor de rectoría y firma del señor rector.	Secretaría Técnica	Una vez recibido el visto bueno de los integrantes del comité y subdirector de personal
Socializar a la comunidad universitaria, Circular Curso Virtual OrfeoGob e iniciar lo respectivo.	Equipo de trabajo SSG – Archivo y Correspondencia	Junio de 2020 y/o a partir de la expedición de la circular
Preguntar a la Secretaría General, por el procedimiento a seguir para implementar firmas electrónicas y firmas digitales en los documentos que produce la universidad.	Secretaría Técnica	Junio de 2020
Presentar y solicitar recursos para el desarrollo de la estampa de firma, en aplicativo OrfeoGob, en Comité Directivo en Materia Presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero Secretaría Técnica	Junio de 2020, según agenda y/o disponibilidad del Comité Directivo
8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A)		
Septiembre de 2020		
9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A)		
Los registrados en el numeral 6		
10. Firmas: (Adicione o elimine tanta filas como requiera)		
Nombre	Firma	
Fernando Méndez Díaz		
Elsa Liliana Aguirre Leguizamo		

(*) **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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Escuela de Pedagogía

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN

Código: FOR023GDC

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 22-03-2012

Página 7 de 7

Henry Augusto Córdoba Sánchez

Sandra Dolly Palacios García