

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 12	

1. MARQUE SEGÚN CORRESPONDA (*):

☒ **ACTA DE REUNIÓN**
☐ **RESUMEN DE REUNIÓN**

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL No. 2 de 2020 – Sesión Extraordinaria					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	09 – 07 – 2020	Hora inicio:	3:30 p.m.	Hora final:	5:00 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 tantas filas como necesite)					
Nombres		Cargo/Dependencia			
Fernando Méndez Díaz		Vicerrector Administrativo y Financiero			
Elsa Liliana Aguirre Leguizamo		Jefe Oficina Jurídica			
Yaneth Romero Coca		Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación			
Henry Augusto Córdoba Sánchez		Subdirector de Gestión de Sistemas de Información			
Sandra Dolly Palacios García		Secretaria Técnica			
3. Ausentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)					
Nombres		Cargo/Dependencia			
Jhon Harol Córdoba Aldana		Vicerrector Académico			
4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)					
Nombres		Cargo/Dependencia			
Arelys Valencia Valencia		Jefe Oficina de Control Interno			
Leonardo Fabio Martínez Pérez		Rector			
María Isabel González Terreros		Vicerrectora de Gestión Universitaria			
5. 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 12	

1. Verificación Cuórum.
2. Alternativas conformación expedientes de archivo.
3. Análisis solicitudes de dependencias.
4. Varios.

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; como invitada permanente la Jefe de la Oficina de Control Interno – OCI, adicionalmente el señor Rector y la Vicerrectora de Gestión Universitaria; el Vicerrector Académico informa se encuentra en reunión del CIARP, por lo que no participa. (anexo 1 – Lista de asistencia – Microsoft Teams).

Interviene el Vicerrector Administrativo y Financiero, informando que esta sesión extraordinaria de comité, ha sido motivada por las constantes consultas que los funcionarios han elevado al Comité Directivo respecto del archivo de los documentos producidos y gestionados en estos meses de aislamiento, donde en varios casos no ha sido suficiente la información publicada a través de notas comunicantes. También y de ser necesario, programar trabajo presencial para algunos funcionarios a cargo de estos asuntos en las dependencias.

2. Alternativas conformación expedientes de archivo.

La secretaria técnica, informa que efectivamente a través de Notas Comunicantes, desde el inicio del confinamiento, ha sido publicada información relacionada con el uso de la platilla oficio con logo, que permite generar comunicaciones oficiales conservando el buen uso de la imagen institucional, así mismo ha sido socializado la información relativa a la forma de proceder en el aplicativo OrfeoGob, con el uso de esa plantilla, firma de comunicaciones e información para usuarios externos relacionada con la forma de recepción y radicación de las diferentes solicitudes dirigidas a la Universidad.

Adicionalmente comunica que mediante memorando 202002000079293 (anexo 2), el señor Rector le solicita entregar un informe especial sobre este tema, en la próxima sesión del Comité Directivo, por lo que lo acordado en esta reunión será el insumo para dicho informe.

A continuación presenta (anexo 3) algunas alternativas respecto del archivo de algunos documentos producidos en el aplicativo OrfeoGob, como:

Trámites	Tipo de Documento	Alternativa 1	Ventajas	Desventajas
Financieros - remisión documentos para pago	Memorando	Imprimir, firmar y archivar	Construcción de expedientes, de acuerdo con lo	Consumo de recursos: Tiempo, papel, equipos, personal

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Formación de Profesores	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 3 de 12	

Contractuales - remisión documentos para elaboración de contratos	Memorando		establecido en las TRD	Documentos no originales.
Docentes - solicitudes de vinculación	Formatos de vinculación y/o novedades			
Estudiantes y docentes Respuesta a solicitudes	Oficios - certificados			
Trámites	Tipo de Documento	Alternativa 2	Ventajas	Desventajas
Financieros - remisión documentos para pago	Memorando	Firma (escaneada) y archivar - Decreto 491/2020	Facilitar gestión la	Valor probatorio de los documentos para entes de control y/o auditorías
Contractuales - remisión documentos para elaboración de contratos	Memorando			
Docentes - solicitudes de vinculación	Formatos de vinculación y/o novedades			
Estudiantes y docentes Respuesta a solicitudes	Oficios - certificados			
Trámites	Tipo de Documento	Alternativa 3	Ventajas	Desventajas
Financieros - remisión documentos para pago	Memorando	Sin firma (anexo correo, Vo.Bo. solicitante y vicerrector de línea).	Facilitar la gestión	Valor probatorio de los documentos para entes de control y/o auditorías
Contractuales - remisión documentos para elaboración de contratos	Memorando			
Docentes - solicitudes de vinculación	Formatos de vinculación y/o novedades			

(*) **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 Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 4 de 12	

Estudiantes y docentes Respuesta a solicitudes	Oficios certificados	-			
Trámite	Tipo de Documento	Alternativa 4	Ventajas	Desventajas	
Financieros - remisión documentos para pago	Memorando	Desarrollo de estampa de firma.	Facilitar el trámite y disminuir el número de radicados en las carpetas. Visualizar como pestaña, en cada radicado. Habilitar permiso, desde el administrador. Disminuir recursos (tiempo, papel, tóner, distribución, etc.). Facilitar trazabilidad. Asegurar la información. Evidenciar en historial y Auditoría de cada radicado.	Inversión de recursos 120 horas de desarrollo \$ 12'138.000, IVA incluido. requerimiento_modulo_firma_multiple.docx.pdf	Firma no certificada. Comunicaciones y documentos internos.
Contractuales - remisión documentos para elaboración de contratos	Memorando				
Docentes - solicitudes de vinculación	Formatos de vinculación novedades				
Estudiantes - Respuesta a solicitudes	Oficios				

Luego visualiza algunas opciones para documentos no gestionados a través del aplicativo OrfeoGob, como: resoluciones, acuerdos, actas de los consejos, actas de reuniones, etc., que por su valor deben pasar al archivo central o histórico, se encuentran almacenados en los computadores personales de los funcionarios, así mismo la Tabla de Retención Documental de la dependencia, no los registra como documentos electrónicos y se encuentran sin firma.

En lo que respecta a las resoluciones y acuerdos, desde la Secretaría General y la Rectoría fue establecido el lineamiento de remitir por correo electrónico, los vistos buenos de los funcionarios que intervienen, colocar la firma del señor rector, registrar contraseña de guardado, almacenar todos estos soportes y publicar el respectivo acto administrativo, según el caso, por lo que es necesario determinar si dichos documentos serán impresos o no. A continuación relata las alternativas y sus respectivos riesgos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Enseñanza de calidad	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 5 de 12	

Tipo de documento	Conservación	Alternativa 1	Alternativa 2	Riesgos – Alternativa 2
Resoluciones	Archivo Histórico	Imprimir, firmar y archivar	Firma (escaneada) y archivar - Decreto 491/2020 – Incluye soportes y vistos buenos	• Transferencia documental. • Migración por cambio de formato. • Disponibilidad de almacenamiento en repositorio. • Custodia de la información.
Acuerdos CSU y CAC				
Actas de consejos				

Al respecto la Vicerrectora de Gestión Universitaria interviene preguntando a la secretaria técnica: desde el conocimiento y consultas sobre el tema, en tiempos de la pandemia, ¿cuál considera sería la mejor alternativa?, prosigue considerando que no debería imprimirse, ya que la directriz debería ser en ese sentido. Sobre el particular la secretaria responde que la opción más acertada es archivar los documentos de la misma forma en que fueron producidos, es decir de manera electrónica, pero algunos de ellos no tienen firmas, otros fueron firmados con firma escaneada, electrónica u otras, en todo caso ninguno contiene firma digital certificada, porque la Universidad aún no se encuentra a la vanguardia de estos temas, está adelantado lo relativo para adoptar la política y programa de gestión documental, que permitirá desarrollar cada uno de los procesos de la gestión documental y avanzar en lo respectivo, pero esta sesión del comité precisamente es realizada con el objeto de presentar las alternativas a la alta dirección, para que allí se tomen las decisiones necesarias. Puede haber soluciones circunstanciales, pero la principal dificultad radica en poder garantizar la consulta y disponibilidad de los documentos a largo plazo, guardando todas sus características, en pro de conservar el patrimonio documental de la Universidad, por lo que ese riesgo debe evitarse.

Por otra parte, la Jefe de La Oficina de Desarrollo y Planeación, pregunta: de las opciones presentadas ¿cuál está usando en este momento la Universidad? ¿No está usando alguna? ¿cada área utiliza una distinta?, la secretaria responde que las dependencias han optado por imprimir, firmar y escanear, para el caso de los memorandos en el que los jefes disponen de impresora, otras están elaborando los documentos y colocando la firma escaneada en los mismos, acción realizada por el jefe de la dependencia, asistentes o secretarías, según delegación.

Prosigue la jefe de la Oficina de Control Interno, quien tiene varias inquietudes respecto del tema tratado, la primera tiene que ver con el cumplimiento de Decreto N°491 de marzo de 2020, en el que el Gobierno Nacional da la posibilidad a la entidades del Estado continuar con el cumplimiento de sus gestiones, a través del trámite digital y vía correo electrónico de todos los documentos generados, así como de todas las solicitudes que reciba la entidad, incluso menciona que el Archivo General de la Nación – AGN reglamentaría la forma en que debía tratarse esta nueva generación de documentos, por lo que pregunta a la secretaria técnica si efectivamente esa entidad ya emitió la política de manejo o si por el contrario lo que indicó el AGN fue el acogernos a la reglamentación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 6 de 12	

emitida desde el 2015 en lo relativo a cero papel, porque la Universidad tiene alrededor de 4 o 5 años de atraso en la aplicación de esta política, por lo que no considera pertinente imprimir los documentos que en este tiempo han sido generados, porque lo correspondiente es buscar los medios para asegurar los documentos a los cuales los funcionarios han colocado firma escaneada, por ejemplo tener presente la codificación o lugar exacto en el que se coloca la firma, conservar los documentos firmados por cada jefe, etc. Adicionalmente pregunta: ¿la UPN, adoptó y socializó lo pertinente respecto de la firma de documentos, autorizado mediante el decreto en mención y, ha determinado la forma en que van a ser conservados y preservados estos documentos?

Al respecto la secretaria técnica informa ha consultado la página web del AGN, buscando los conceptos relativos al tema, sin embargo esta Entidad no se ha pronunciado sobre el particular, por el contrario insiste en que las instituciones garanticen las cuatro características básicas que deben contener los documentos electrónicos, como la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad. Por lo anterior considera pertinente que la Universidad y considerando la emergencia, expida un acto administrativo en el que se autorice la excepcionalidad en la gestión de los documentos durante este periodo de aislamiento, adicional a la adopción de las firmas y vistos buenos.

Posteriormente interviene la jefe de la Oficina Jurídica, quien manifiesta estar de acuerdo con lo expresado por la jefe de la Oficina de Control Interno, ya que la Universidad actúa amparada en el Decreto N°491 de 2020, por lo que comparte la idea de expedir el acto administrativo de manera inmediata para dar respaldo a las actuaciones efectuadas desde el inicio de la emergencia; adicionalmente pregunta si existe la posibilidad de modificar las Tablas de Retención Documental – TRD, para darle validez al archivo digital y estar en consonancia con la política de cero papel, ya que la idea de volver a imprimir todo lo producido constituiría un desgaste administrativo e ir en contravía con la política.

A continuación realiza su intervención el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, quien considera importante tener en cuenta la seguridad de los documentos ya que la firma digital es fundamental, porque aunque la Universidad trata de gestionarlos de la mejor manera posible, no logra garantizar todas sus características; está de acuerdo en que el archivo sea digital pero será necesario aumentar la seguridad de la información incluyendo firmas digitales, no necesariamente certificadas porque ello representa un gasto adicional para la Universidad, por lo que será pertinente buscar otras opciones, por ejemplo adquirir algún producto que ofrece Adobe, ya que el procedimiento actual para obtener una firma, es inseguro y le resta confianza a la actuación, considera necesario determinar este aspecto antes de expedir algún acto administrativo sobre el manejo de los documentos en esta emergencia.

Por lo anterior aclara la jefe de la Oficina Jurídica, que lo producido en estos meses existe y es válido, independientemente de los riesgos que existan respecto de la firma de los documentos, por lo que será necesario fortalecer la seguridad y formalizar el proceso. Así mismo la secretaria técnica indica, que lo relacionado con la seguridad de los documentos gestionados en el aplicativo OrfeoGob, puede verificarse a través de la trazabilidad y por medio de auditorías a los mismos, igualmente en lo que respecta a las resoluciones y acuerdos también la Secretaría General está

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 7 de 12	

llevando un control riguroso desde el momento de la creación hasta la publicación de esos actos administrativos.

Luego, el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, pregunta por la gestión realizada para aplicar la alternativa 4 de la anterior presentación, por lo que la secretaria técnica, visualiza nuevamente esa diapositiva e informa lo correspondiente.

Continúa su intervención el Vicerrector Administrativo y Financiero, manifestando que la alternativa 1, va en contra de la política de cero papel y no es viable aplicarla en este momento por el tiempo transcurrido, considera que las alternativas dos y tres son pertinentes porque han sido utilizadas en este periodo y deben continuar en el corto plazo, a mediano y/o largo plazo lo ideal sería contar con la firma digital en lo posible certificada.

Por su parte la Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación, informa está utilizando una versión libre y gratuita de pdf, la cual le permite estampar la firma y pregunta: ¿será la misma que desarrolle el proveedor de OrfeoGob?, ya que con esa aplicación no requiere imprimir. Aclara que la diferencia estaría en que en el aplicativo por ser institucional tendría los controles y trazabilidad requerida. Sobre el particular confirma la secretaria técnica, que la diferencia radica en la seguridad, porque esta será registrada a través de un permiso, que puede ser auditado en cualquier momento del proceso.

Posteriormente la Vicerrectora de Gestión Universitaria y que aunque no forma parte del comité, considera propio manifestar que uno de los aspectos positivos que ha dejado la pandemia es que la Universidad debe replantear la forma en que gestiona los documentos, no solo por la política de cero papel sino por beneficio del planeta, por lo que propone, de ser viable jurídicamente, emitir una directriz en la cual se de alcance a las TRD, para archivar los documentos electrónicos producidos en este periodo de tiempo; así mismo indicar a las dependencias el procedimiento a seguir con los documentos que ya fueron gestionados con las características descritas, pero en la forma más apropiada para la institución.

Luego interviene la Jefe de la Oficina de Control Interno, manifestando que respecto a la seguridad de los documentos no es cierto que a un documento digital o digitalizado no pueda realizársele una auditoría o rastrearse su origen, porque todo equipo electrónico deja huella, la cual es rastreable por cualquier auditor, que pueda evidenciar el servidor o terminal específica desde donde fue generado el documento. Continúa afirmando que cualquier documento es inseguro y su firma susceptible de ser falsificada, debe omitirse el hecho de que por ser digital es inseguro, ya que existe la posibilidad de indicar que efectivamente no fue producido desde un equipo de propiedad de la Universidad o por un funcionario de la misma, cuando este determine que no corresponde con su firma o producto de su labor. Lo pertinente en este caso es indagar con el proveedor de OrfeoGob, la forma en que codifica, autoriza y/o encripta la firma, para continuar produciendo los documentos como en esta emergencia, también expone la dificultad respecto del nivel de confianza que tenga el jefe con el o los funcionarios autorizados para lo respectivo en la citada aplicación. Finalmente en el lo que refiere al archivo de los documentos, comparte lo relativo a tomar y socializar una decisión indicando la forma en que debe realizarse esta actividad, en todo caso los documentos deberán archivarlos firmados y como anexo los correos de autorizado, aprobado y visado por los

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 8 de 12	

que intervinieron en el proceso para evitar perder la autenticidad de los documentos, este será uno de los puntos a registrar en la guía o documento propuesto.

A continuación realiza su intervención el señor Rector, quien ha estado presente en la mayor parte de la sesión e indica que solicitó agendar esta reunión para que desde el Comité de Archivo y Gestión Documental, fueran realizadas las recomendaciones correspondientes para el archivo de los documentos gestionados durante este tiempo, en el sentido de reconocer y crear la guía o el documento que establezca claramente los lineamientos para archivar todo lo que se produjo y producirá durante el aislamiento, así mismo reconocerla, validarla y adoptarla mediante mecanismos jurídicos, como descarta la opción de que al volver serán impresos todos estos documentos. También manifiesta que esta crisis sanitaria y social indica la necesidad de avanzar hacia lo digital, en lo que refiere al manejo del archivo y la correspondencia, lo cual no ha sido logrado por la Universidad por dificultad de cambio cultural y organizacional y no por escasez de recursos, ya que actualmente existen en el mercado herramientas tecnológicas y software, que permiten ese cambio a costos razonables; este aspecto fue discutido en torno a la necesidad de aprobación de política de gestión documental, paso que no ha sido logrado más allá de la parte técnica. En el 2021, es necesario mejorar en este aspecto y disminuir la impresión de documentos, lo que no ha sido logrado con Orfeo, ya que la capacitación proyectó un avance en el proceso, pero la práctica evidencia que el documento debe descargarse, imprimirse, firmarse; tránsito difícil y criticado por varios funcionarios desde su implementación.

Continúa el Subdirector Financiero, solicitando revisar lo relativo a la información generada en otros sistemas de información como Goobi, Talento Humano y otros, ya que por ejemplo el Sistema Financiero produce certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago, trámites de devolución, movimientos de almacén, caja menor, facturas, etc.; también en la forma en que debe enviarse la documentación al Grupo de Contratación y como presentarla a los entes de control y auditorías, porque generalmente solicitan soportes en papel. Al respecto la secretaria técnica manifiesta que este es uno de los inconvenientes que posee la universidad ya que la diversidad de sistemas de información, la falta de integración y articulación entre los mismos, dificulta construir los expedientes, por lo que precisamente la Subdirección Financiera – Tesorería, consulta acerca de la manera en que debe proceder.

Sobre el particular el Rector considera necesario trabajar articuladamente con las dependencias, avanzar y formalizar el proceso, ya que seguramente deban imprimirse algunos documentos, fijar un cronograma de trabajo para: elaborar documento, trabajar colaborativamente con las dependencias, formalizar, ejecutar, para evitar inconvenientes.

Por su parte la jefe de la Oficina de Control Interno indica que efectivamente los entes de control, particularmente los externos, solicitan las evidencias o trazabilidad de lo ejecutado, no necesariamente en papel, debe indicarse que fueron adoptados lineamientos o disposiciones excepcionales, por política interna o por destinación exclusiva en este periodo de aislamiento, por lo que no debe haber discusión respecto de la validez de estos documentos no impresos, ya que el producir expedientes mixtos puede generar nulidad y falta de coherencia, porque el físico no será igual al electrónico. Considera que la guía, debe adoptarse para todos los documentos digitales producidos hasta el momento en que deba retornarse a la presencialidad, a imprimir o la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Excellence in Education	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 9 de 12	

Universidad disponga de la reglamentación interna para construir expedientes electrónicos, lo cual requiere entre otros aspectos un índice en el que se registran los folios, contenido de archivos y megas, así como la posibilidad de pasar o trazar el expediente de una dependencia a otra; concluye que si la guía está debidamente aprobada no surgirán problemas con los entes de control.

Paralelamente la jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación cree importante, tener en cuenta las alternativas técnicas presentadas, revisar la forma de proceder, reconocer y no dejar pasar estas opciones útiles para avanzar, por lo que la secretaria continúa la presentación con la alternativa 5

Trámite	Tipo de Documento	Alternativa 5	Ventajas	Desventajas
Financieros - remisión documentos para pago	Memorando, CDP, Actas de ejecución, certificados	Compra firma digital	Garantiza autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad de documentos electrónicos	Inversión de recursos
Contractuales - remisión documentos para elaboración de contratos	Memorando, contratos			
Docentes - solicitudes de vinculación	Formatos de vinculación y/o novedades			
Estudiantes y docentes Respuesta a solicitudes	Oficios certificados			

Adicionalmente indica la dificultad para construir expedientes electrónicos, porque la Universidad no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, sino de varios sistemas de información que por sus características no están integrados, pero producen diversidad de documentos, por lo que es necesario extraer e iniciar la consolidación de algunos expedientes; así mismo las TRD, no incluyen series o subseries electrónicas completas por la inversión que ello representa para la entidad. Continúa informando que a raíz de las consultas elevadas por las dependencias en este tiempo, es preocupante la forma en que serán construidos los expedientes en el tema financiero, especialmente el de pagos, de las historias laborales, historias académicas, ya que reciben información de distintas fuentes, por lo que probablemente deban conformarse expedientes híbridos, es decir con documentos físicos y electrónicos, aspecto que dificulta la seguridad, seguimiento y control de los mismos.

Decisión: Concretar con el equipo de trabajo de la SSG – Archivo y Correspondencia y con el apoyo la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, la propuesta de guía o documento con los lineamientos correspondientes para la gestión de documentos durante esta contingencia e iniciar el trámite de formalización, adopción y socialización.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Explicando la Pedagogía	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 10 de 12	

3. Análisis solicitudes de dependencias.

A continuación la secretaria presenta las solicitudes (anexo 4) que sobre el particular han elevado algunas dependencias como:

- Doctorado: Solicita le indiquen desde cuando puede colocar firma escaneada a los documentos producidos en este tiempo. La respuesta para esa dependencia será a partir de la expedición del Decreto N°491 de 2020, es decir desde el 28 de marzo de 2020.
 - Facultad de Educación: Esta dependencia informa que a varios documentos electrónicos les ha sido colocada la firma escaneada pero que otras áreas no los reciben porque deben esperar a tener el documento físico. Este aspecto que será resuelto con la expedición del documento, guía o lineamientos para gestionar los documentos.
 - Vicerrectoría de Gestión Universitaria: De acuerdo con lo mencionado anteriormente por la profesora María Isabel, esta consulta está enfocada en conocer la forma en que deberán ser archivados los documentos producidos durante este tiempo, lo cual también será resuelto con la expedición del documento, guía o lineamientos, respectivo.
4. Subdirección Financiera – Tesorería: En lo que refiere a pagos, uno de los expedientes más complejos de conformar, como ya ha sido mencionado, además porque solicitan no seguir utilizando el aplicativo OrfeoGob para lo referente a las órdenes de pago; adicionalmente el Subdirector Financiero informa que en el proceso intervienen las áreas de presupuesto y contabilidad y que la mayoría de los documentos deben pasar al Grupo de Contratación. Al respecto la secretaria técnica indica que antes de remitir a ese grupo es indispensable validar que los documentos contengan firma y hayan sido incluidos en el expediente de pagos, también analizar y evaluar la pertinencia de imprimir algunos de estos, para la conformación de los mismos, lo cual quedará establecido en la guía propuesta.

5. Varios.

En este numeral la secretaria técnica solicita indicaciones acerca de dar o no apertura al servicio presencial de recepción y radicación de documentos, informa que actualmente las solicitudes están siendo recibidas a través de correo electrónico archivogeneralupn@pedagogica.edu.co y por el módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias – PQRSFD, y dos semanas antes el mensajero motorizado estaba realizando trabajo presencial tres veces por semana, pero actualmente está delicado de salud y en análisis médicos para descartar COVID-19; así mismo manifiesta su preocupación, si llegara a autorizarse la apertura del servicio, por el riesgo de contagio por contacto.

Por otra parte pregunta por la firma de la resolución para la adopción de la política y el programa de gestión documental, para iniciar su implementación e ir consiguiendo los recursos necesarios que permitan avanzar, principalmente en la gestión de documentos electrónicos. También consulta si debe o no realizar alguna presentación adicional para la próxima sesión del Comité Directivo, a lo que el Rector responde negativamente, le solicita adelantar lo relativo al

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Formación de Profesionales	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 11 de 12	

cronograma de trabajo, borrador de la guía, trabajo articulado con las diferentes dependencias, etc.

Le solicita proyectar la forma en que avanzará el tema el próximo año, no será adelantado por ahora lo relativo a la firma digital. Respecto de la habilitación o apertura del servicio de la ventanilla, cada jefe, en este caso el Subdirector de Servicios Generales o el Vicerrector Administrativo y Financiero deben evaluar lo pertinente, proyectar un plan de alternancia para cada área para retomar actividades presenciales, posiblemente en agosto o septiembre, ya que con la reactivación de términos vuelven a recibirse requerimientos de diferentes entidades, así mismo informar y garantizar el cumpliendo con las actividades los funcionarios, siguiendo los protocolos y monitoreo respectivo, es decir organizar turnos, evaluar la necesidad y determinar la alternancia.

Agotada la agenda propuesta, finaliza la reunión a las 5:05 p.m.

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

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Remitir cronograma y propuesta de documento, guía o lineamientos para gestionar los documentos, generados en este periodo de tiempo.	Secretaria Técnica	21 de julio de 2020

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

9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A)

Los registrados en el numeral 6

10. Firmas: (Adicione o elimine tantas filas como requiera)

Nombre	Firma
Fernando Méndez Díaz	
Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	
Yaneth Romero Coca	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Escuela de Pedagogía	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 12 de 12	

Henry Augusto Córdoba Sánchez	
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.