

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 5	

1. MARQUE SEGÚN CORRESPONDA (*):

ACTA DE REUNIÓN
 RESUMEN DE REUNIÓN

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
No. 3 de 2020					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	10 – 12 – 2020	Hora inicio:	9:00 a.m.	Hora final:	10:30 a.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación, 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		
Luz Ángela Elizabeth Barrera Bohórquez			Delegada 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		
Arellys Valencia Valencia			Jefe Oficina de Control Interno		
4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)					
Nombres			Cargo/Dependencia		
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	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 5	

1. Verificación quórum.
2. Aprobación modificación Tablas de Retención Documental de: Grupo Interno de Trabajo Editorial - GED; , Grupo de Contratación-GCO; Oficina de Desarrollo y Planeación-ODP; Vicerrectoría de Gestión Universitaria-VGU.
3. 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, exceptuando a la Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, quien delegó su participación y sin la asistencia, como invitada permanente, la Jefe de la Oficina de Control Interno – OCI.

2. Aprobación modificación Tablas de Retención Documental – TRD

Este numeral da cuenta de los cambios que han venido realizándose a las TRD, con el propósito de adelantar acciones que permitan a la Universidad, presentar lo respectivo para la convalidación ante el Archivo General de la Nación, por lo que a la fecha se presentan para aprobación del Comité, la modificación de las siguientes tablas:

- Grupo Interno de Trabajo Editorial - GED.
- Grupo de Contratación - GCO.
- Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP.
- Vicerrectoría de Gestión Universitaria - VGU.

Los cambios fueron concertados con las dependencias respectivas y registrados en el formato FOR005GDO – Encuesta Estudio Unidad Documental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PRO003GDO – Control de Registros; pueden ser consultados en el expediente respectivo, ubicado en la SSG – Archivo y Correspondencia.

Decisión: Luego de presentados por la secretaria técnica y analizados por cada integrante de comité, dichas modificaciones son aprobadas sin observaciones.

3. Varios

3.1 Cronograma Anual de Transferencias 2021. Debido a la contingencia por el COVID-19, la secretaria técnica informa que la versión 2 del cronograma 2020, en el que fueron priorizadas 19 dependencias para que realizaran transferencia documental, no fue cumplido por estas, ya que solo 4 de ellas realizaron lo respectivo: Departamento de Psicopedagogía – DSI, Grupo Contratación – GCO, Instituto Pedagógico Nacional – IPN (pero no formalizó la entrega porque no tenía escaneada la información), Subdirección de Asesorías y extensión - SAE y Subdirección Financiera – SFN.

Por lo anterior, propone al Comité aumentar de 22 a 34 semanas destinadas a la revisión y recepción de los expedientes al archivo central, iniciando en marzo y finalizando en octubre,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 3 de 5	

aunque ello dificultará en ingreso de información a la tabla de control o base de datos destinada para tal fin, sin establecer un periodo de tiempo para cada dependencia. Los integrantes del comité analizan la propuesta y solicitan determinar como en anteriores ocasiones el tiempo en que cada dependencia debe realizar el proceso para facilitar la programación o elaboración de planes de trabajo en cada área.

Decisión: Aprobar Cronograma Anual de Tránsferencias Documentales 2021, conformado por dos grupos iguales de dependencias y 17 semanas asignadas para efectuar el proceso. Anexo 1.

3.2 Implementación GUI006GDO - Gestión de Documentos Durante la Emergencia Sanitaria por Covid-19 para la UPN.

La secretaria técnica informa que esta guía aprobada mediante la Resolución N° 0669 del 28 Septiembre del 2020, socializada a través de notas comunicantes a partir de octubre de 2020, pero pendiente por implementar ya que aún no se cuenta con la información relativa a la versión de PDF-A, gestión en proceso por parte de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información- SSI

Sobre el particular el subdirector de la SSI, manifiesta que fueron adquiridas algunas licencias que serán distribuidas priorizando las necesidades del servicio, luego de perfeccionado y legalizado el contrato respectivo, por lo que lo pertinente será realizar una reunión entre esa subdirección y la SSG – Archivo y Correspondencia para determinar los pormenores.

3.3. Recurso PDI

La secretaria técnica informa que en el Plan de Desarrollo 2020-2024, Eje 4, programa 1, proyecto 3, fueron formuladas 6 metas:

- ✓ Implementar el “Programa de gestión documental” aprobado por la Universidad.
- ✓ Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos, entre otros.
- ✓ Adecuar y realizar el mantenimiento oportuno al archivo central y los centros de archivo auxiliares.
- ✓ Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.
- ✓ 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.
- ✓ Fortalecer la dependencia líder de la gestión documental acorde a las normas nacionales aplicables a la Universidad.

En esta vigencia fue aprobado el Manual y Programa de Gestión Documental, que corresponden a la meta 1, que requiere de recursos para su implementación, al igual que los 4 restantes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 4 de 5	

Al respecto, el Vicerrector Administrativo manifiesta que la asignación de recursos para inversión ha sido escasa, por lo es indispensable que el asunto sea tratado en conjunto con la jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación, al iniciar la vigencia 2021.

Agotada la agenda propuesta, finaliza la reunión a las 10:30 a.m.

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

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
<ul style="list-style-type: none"> Remitir para firma TRD aprobadas y cronograma anual de transferencias documentales para firma del vicerrector administrativo y financiero 	Secretaria Técnica	Inmediato
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la SSI información acerca del contrato de licencias PDF/A, para determinar asignación de acuerdo con prioridades. 		Febrero 2021

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

Abril de 2021

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	
Luz Ángela Elizabeth Barrera Bohórquez	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN

Código: FOR023GDC

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 22-03-2012

Página 5 de 5

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.