

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO ACTA DE REUNION			
	CODIGO: FO-E-AC-05-04	VERSION: 1	FECHA: 2010-05-03	PAGINA: 1 de 4

ACTA No. 003

CIUDAD	Florencia	FECHA	01 de octubre de 2020	HORA	3:00 PM
OBJETO DE LA REUNIÓN					
REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL					
ASISTENTES					
NOMBRE			CARGO		
JESUS ALBERTO MAZO RAMOS			Departamento de Tecnologías de la Información		
JUDY LEIDY CASTELLANOS SANTAMARIA			Jefe Oficina Jurídica		
WILDER ORLANDO MENESES GOMEZ			Planeación (Sistema Integrado de Gestión de Calidad)		
JHON JAIRO VARGA SILVA			Jefe Control Interno		
MAURICIO ALEJANDRO MENDEZ MORENO			Jefe Planeación		
WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO			Secretario General		
EDNA MARGARITA PLAZAS MEDINA			Vicerrectora Administrativa		
INVITADOS					
OSCAR ANDRES ROJAS FERIA			Profesional en Archivística - Asesor en Gestión Documental		
AUSENTES					
ORDEN DEL DÍA					
1. Verificación del quórum.					
2. Análisis y aprobación de los ajustes realizados a las TRD, solicitados en la sesión del 27 de noviembre de 2020, por los integrantes del Comité.					
a. Tablas de Retención Documental – TRD.					
b. Cuadro de Clasificación Documental – CDD.					
c. Memoria Descriptiva del Proceso de Elaboración de las TRD.					
3. Análisis y aprobación de los Formatos del Proceso de Gestión Documental:					
a. Formato FO-A-GD-01-01 – Formato Hoja de Control para Expedientes Contractuales y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.					
b. Formato FO-A-GD-01-02 – Formato Único de Inventario Documental y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.					
c. Formato FO-A-GD-03-01 - Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos a los Archivos de Gestión y Central y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.					
4. Propositiones y varios.					



 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO ACTA DE REUNION			
	CODIGO: FO-E-AC-05-04	VERSION: 1	FECHA: 2010-05-03	PAGINA: 2 de 4

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

Luego de verificar la existencia del quórum reglamentario, contando así, con la presencia de los integrantes del comité, con voz y voto en el recinto, que constituyen quórum para deliberar y decidir, se realizó la presentación de cada uno de los integrantes y se sometió a consideración el orden del día.

2. Análisis y aprobación de los ajustes realizados a las TRD, solicitados en la sesión del 27 de noviembre de 2020, por los integrantes del Comité.

- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cuadro de Clasificación Documental – CDD.
- Memoria Descriptiva del Proceso de Elaboración de las TRD.

El Secretario General les da la bienvenida a los Integrantes del Comité y realiza la presentación de los Instrumentos Archivísticos, manifestándoles que ya se realizaron los ajustes, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los miembros del Comité y que se socializarán nuevamente los documentos con el fin de revisarlos, realizar observaciones y la aprobación.

El asesor en Gestión Documental, les socializa cada uno de los Instrumentos, explicándoles los ajustes que se les realizaron, les indicó que se realizó una TRD para cada Facultad y una para cada Programa Académico. Así mismo, les explicó cómo se realizó la codificación de las Dependencias, de las Series y las Subseries Documentales y que se trabajó con algunas dependencias para hacer revisión nuevamente de las funciones asignadas y de los documentos que se producen. De la misma manera, manifiesta que se han realizado largas jornadas de trabajo con las dependencias, de las cuales han surgido buenos resultados como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental y a la vez agradece a cada uno de los Integrantes del Comité y del Equipo Interdisciplinario por el apoyo que han brindado.

El Coordinador del Departamento de Tecnologías de la Información, indica que en la TRD de su dependencia quedaron las Series de acuerdo a las funciones y a las Políticas plasmadas en el Acuerdo No. 17 de 2017, por el cual se adoptan las Políticas del DTI.

Así mismo, la Jefe de la Oficina Jurídica manifestó que las Series de la Oficina Jurídica quedaron acordes a las funciones asignadas.

Los demás integrantes del Comité, mencionan su conformidad con los documentos y comentan la importancia de la implementación de las TRD y las ventajas que traerán a la Universidad.

En conclusión, los Integrantes del Comité Interno de Archivo manifiestan estar de acuerdo con el contenido de los documentos: Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y la Memoria Descriptiva del proceso de elaboración de las TRD y por unanimidad las aprueban y deciden enviarlas al Archivo General de la Nación junto con todos sus anexos.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO ACTA DE REUNION			
	CODIGO: FO-E-AC-05-04	VERSION: 1	FECHA: 2010-05-03	PAGINA: 3 de 4

3. Análisis y aprobación de los Formatos del Proceso de Gestión Documental:

- Formato FO-A-GD-01-01 – Formato Hoja de Control para Expedientes Contractuales y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.
- Formato FO-A-GD-01-02 – Formato Único de Inventario Documental y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.
- Formato FO-A-GD-03-01 – Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos a los Archivos de Gestión y Central y Formato FO-E-AC-01-01 – Formato de Elaboración y Modificación de Documentos.

Relacionado a los Formatos, el Secretario General manifiesta que se realizó la modificación a tres (3) Formatos pertenecientes al Proceso de Gestión Documental de la Universidad, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por algunos funcionarios encargados de su implementación. En el Formato de Elaboración y Modificación de Documentos se encuentran relacionados los cambios que se hizo a cada uno y su justificación. Manifestó igualmente, que lo que se pretende alcanzar con las modificaciones, es que sean más entendibles y funcionales para cada una de las dependencias.

Los integrantes del Comité están de acuerdo con las modificaciones realizadas a cada uno de los Formatos y por unanimidad los aprueban y solicitan su integración o registro al Sistema Integrado de Gestión de Calidad SIGC, y su posterior socialización con todos los funcionarios de la entidad.

4. Propositiones y varios

El Secretario General y el Asesor en Gestión Documental de la Universidad, les comentan a los miembros del Comité, que la entidad ha venido realizando capacitaciones virtuales y presenciales en temas relacionados con la Normatividad Archivística, socialización de los Formatos del Proceso de Gestión Documental, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, organización de las Historias Laborales y los Expedientes Contractuales.

Así mismo, les indican que se va a seguir realizando las capacitaciones por dependencias.

COMPROMISOS		
Temas(Descripción de la Actividad)	Responsable	Fechas de Ejecución
Enviar las Tablas de Retención Documental junto con el Cuadro de Clasificación Documental y la Memoria Descriptiva del Proceso de elaboración de las TRD, al Archivo General de la Nación, para su revisión, ajustes y / o convalidación.	Secretaría General y Asesor en Gestión Documental	09/12/2020
EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO	Secretario General	