INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

ACTA DE REUNION

ACTA N° 06 2023			
PROCESO	Planeación Institucional	**FECHA**	22 de Noviembre del 2023
LUGAR	UMAYOR - Salón B 201	**HORA**	10:15 a.m.- 11:30 am
TIPO DE REUNIÓN	Comité de Gestión y Desempeño Institucional no. 6		
ASUNTO	Gestión Documental		
OBJETIVO	– Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental – Socialización de Programa específico de documentos electrónicos		
PRESIDE	Rafael Herazo (Secretario General)		
ASISTENTES	Rafael Herazo – Secretario General Raldo Granados Bracamente – Vicerrector Administrativo y financiero Angela Susana Goyeneche – Directora de Planeación Sandra Simancas – Directora de Talento Humano Oscar Vergara – Director de Contratación Luz Mira Carmona Gómez – Control Interno		
INVITADOS	Interno: Ana Karenina Montalvo Villanueva - Control Interno Siria Cueto Albear – Planeación Carina Fernández – Financiero Flor María Pérez Meléndez – Directora Recursos Físicos Mary Calderón – Coordinadora Gestión Documental Javier Paz – Gestión Documental Marcela Ruiz Bellido – Gestión Documental Externo: Luis Jorge Muñoz– Profesional de Archivos del Estado		
ORDEN DEL DIA	1. Verificación de Quorum 2. Aprobación del Orden del Día 3. Palabras del Secretario General 4. Palabras de la Dirección de Gestión Documental 5. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental 6. Socialización de Programa específico de documentos electrónicos 7. Proposiciones y Varios.		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quórum

Siendo las 10:15 a.m. del 23 de noviembre del 2023 se da inició al comité de gestión y desempeño institucional en la UMAYOR en el salón B 201, una vez realizada la verificación del Quórum por parte de la Directora de Planeación la Doctora Angela Susana Goyeneche, se ha evidenciado que los integrantes del comité se encuentran presente, así como los invitados y se decide dar inicio.

2. Aprobación del orden del día.

Luego de hacer lectura del orden del día los integrantes del comité de gestión y desempeño dan su aprobación y se da inicio al desarrollo de la misma.

3. Palabras del Secretario General.

Al inicio del comité en representación del Secretario General el Dr. Rafael Herazo, la Coordinadora Mary Brigitte Calderón dando agradecimiento a todos por la asistencia al comité y hace reconocimiento a todo el personal que está trabajando en la ejecución del contrato de gestión documental y al doctor Luis Jorge Muñoz, quien es el director del proyecto en representación de la empresa Archivos del Estado.

4. Palabras de la Dirección de Gestión Documental.

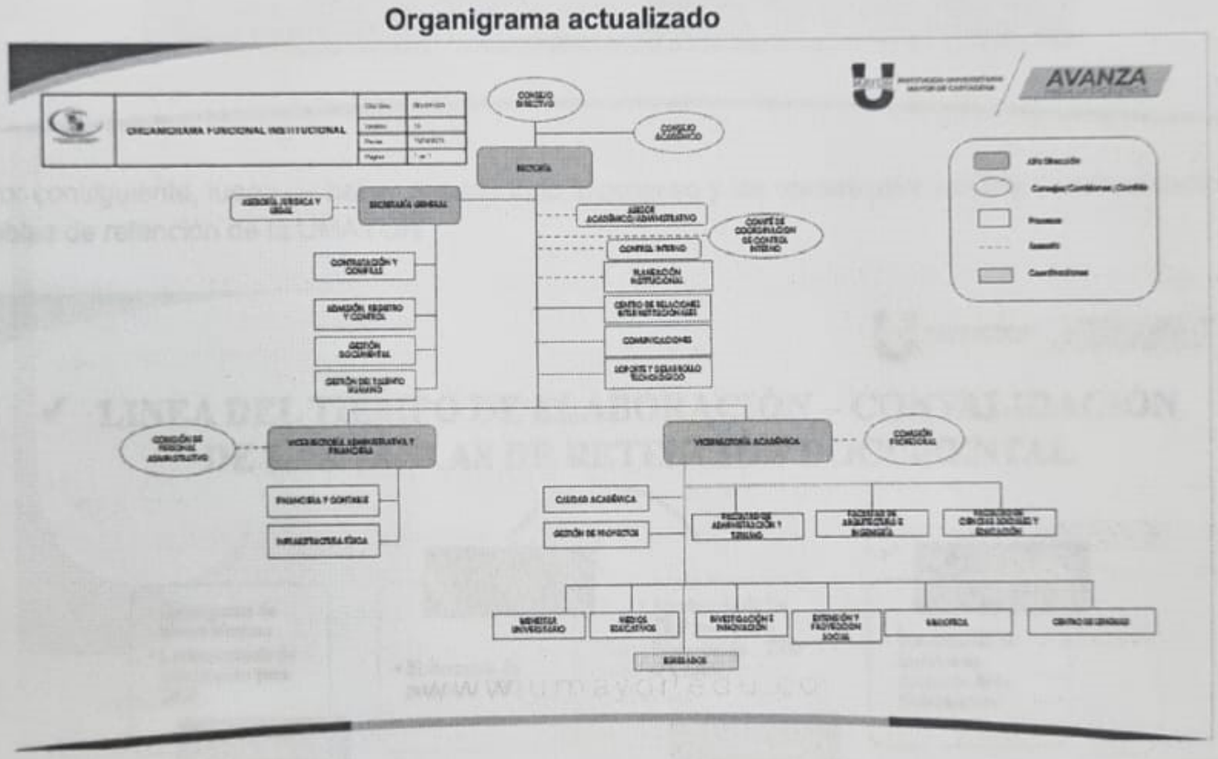
Posteriormente continúa la Coordinadora Mary Brigitte Calderón explicando cómo se desarrollará el comité en el que se va a socializar los diferentes instrumentos archivísticos que la empresa Archivos del Estado ha entregado como son: Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documenta para que estos sean aprobados y posteriormente adoptado por medio de acto administrativos, también será Socialización de Programa específico de documentos electrónicos

5. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Se da paso al profesional Luis Jorge Muñoz, quien viene en representación de la empresa Archivos del Estado, el cual expone el proceso para la actualización de las tablas de retención documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena – UMAYOR.

Posteriormente nos dice que este instrumento nos va a permitir que la entidad cuente con una estructura orgánica al día y vigente, basados en la última actualización que se le realizo al organigrama mediante el acto administrativo, Resolución No.453 del 15 de junio de 2023 y aplicando la metodología establecida por el AGN que es el ente gestor para toda política archivística en el país.

Organigrama actualizado



De antemano nos dice que el Archivo General de la Nación establece una metodología para levantar esta información y así crear las TRD:

Primero: Se hace una investigación preliminar de ver cómo están establecidos como institución y verificar las fuentes documentales, actos administrativos de creación y funciones, organigrama, mesas de trabajo.

Segundo: Se realiza un análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las dependencias, identificando de series, subseries y tipos de documentales, elaboración de cuadro de clasificación documental, elaboración de 66 tablas de retención documental.

Tercero: Aprobación de las TRD ante el comité institucional de gestión y desempeño, luego se presenta al comité evaluador de documentos del Consejo Distrital para su aprobación y posteriormente a su aprobación se realiza la expedición del certificado de convalidación de las tablas de retención documental.

Cuarto: Socialización, apropiación de esta una vez sea convalidado, aplicación con acompañamiento de gestión documental y seguimiento a la aplicación por arte del departamento de gestión documental.

AVANZA

PROCESO ACTUALIZACIÓN TRD DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Actualización TRD según el articulo 23 y 25 del Acuerdo 004 del 2019

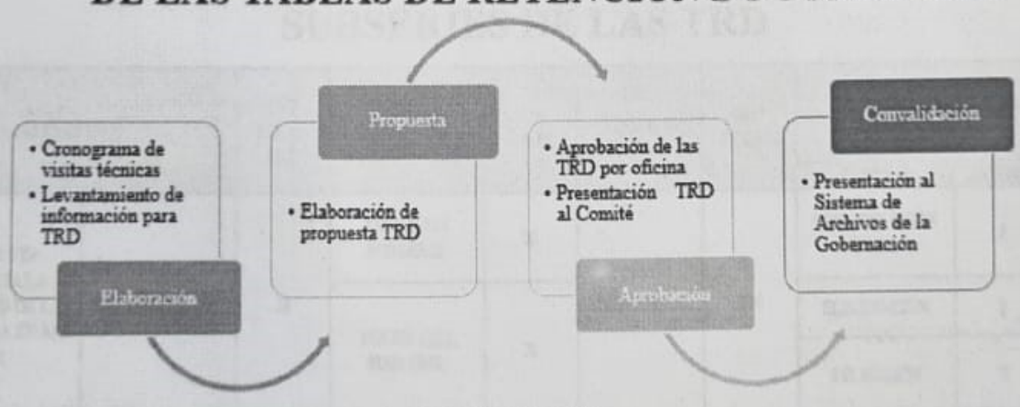
PRIMERA ETAPA	SEGUNDA ETAPA	TERCERA ETAPA	CUARTA ETAPA
2023 **Investigación Preliminar sobre la institución y fuentes documentales** ✓ Actos Administrativos de creación y funciones ✓ Organigrama. ✓ Mesas de trabajo oficinas	2023 **Análisis e interpretación de la información recolectada** ✓ Identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales. ✓ Elaboración Cuadro de Clasificación Documental. ✓ Elaboración de 66 Tablas de Retención Documental.	2023 **Presentación, aprobación y adopción de la Tabla de Retención Documental.** ✓ Aprobación de las TRD en Comité Institucional de gestión y desempeño Pendiente ✓ Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental (Pendiente). ✓ Expedición del Certificado de Convalidación TRD. (Pendiente).	2024 **Aplicación** ✓ Socializaciones apropiación (Una vez sea convalidado). ✓ Aplicación con Acompañamiento de Gestión Documental (Año 2024). ✓ Seguimiento a la Aplicación por parte de Gestión Documental (Año 2024).

www.umayor.edu.co

Por consiguiente, luego de haber pasado todo el proceso y las etapas para realizar la actualización las tablas de retención de la UMAYOR

AVANZA

✓ LINEA DEL TIEMPO DE ELABORACIÓN – CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Resolución 453 de 2023
"Por la cual se actualiza el organigrama funcional de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y se modifican los grupos de trabajo aprobado mediante resolución N 438 de junio 8 de 2023."

www.umayor.edu.co

Se hizo la presentación de la estructura de la tabla de retención documental que se utilizara en la UMAYOR y el resumen de las series y subseries de las TRD, se explica cada una de las columnas, interviene la Coordinadora Mary Calderón, donde señala cuales son las secciones y subsecciones de la entidad, la Directora de planeación Angela Goyeneche consulta cuales son las secciones y si solo la rectoría lo es, la Coordinadora Mary Calderón contesta que la UMAYOR cuenta con 4 secciones que son (Rectoría, Secretaria General, Vicerrectoría administrativa y financiera y Vicerrectoría Académica), las mismas a su vez cuentan son subsecciones como se puede evidenciar en la imagen de la estructura orgánica (Organigrama).

✓ ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-014
Fecha: 14/11/2023
Versión: 8

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CÓDIGO: 1000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	007		CIRCULARES										La Circular informativa se expide con propó administrativo, con el fin de informar o es generales que apoyen a la gestión de la Universid
		001	Circulares Informativas	X			1	4		X			
			* Circular			X							Una vez finalizados sus valores primarios y su r proceder con su eliminación, puesto que tiar administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable valores históricos, ya que no afecta la Memoria entidad
1000	059		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	X			2	8		X			Los registros de operaciones de caja menor s procesos de apertura, ejecución, reembolsos y de las necesidades de la Universidad y disponibilidad
			* Registro de operación caja menor			X							Una vez finalizados sus valores primarios y su r proceder con su eliminación, puesto que tiar administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable valores históricos, ya que no afecta la Memoria entidad
			* Soportes			X							
1000	029		INFORMES										Los informes consolidan datos sobre el desarrol de la Universidad, permitiendo evidenciar las acti por la ante las entidades, como evidencia de la y respecto a los planes ejecutados.
		001	Informes a Entes de Control				2	8	X		X		
			* Comunicación de solicitud		X								

ESTRUCTURA DE LAS TRD - RESUMEN DE SERIES Y SUBSERIES DE LAS TRD

ESTRUCTURA		SUB TOTAL TRD	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SUB TOTAL	SUBSERIES	SUB TOTAL	DISPOSICIÓN FINAL		
							ESTADO	SERIES	SUBSERIES
SE DEBE VER REFLEJADA LA TOTALIDAD DE LA ESTRUCTURA EN LAS TRD	DEPENDENCIAS	28	SERIES SIN SUBSERIE	10	SUBSERIES	118	CONSERVACIÓN TOTAL	3	77
			SERIES CON SUBSERIE	21			ELIMINACIÓN	5	22
							SELECCIÓN	2	19

www.umayor.edu.co

Procede el profesional Luis Jorge Muñoz señalando que se realizaron los siguientes ajustes en las TRD: se realizo un ajuste del 70% frente a la versión anterior de las tablas de retención documental, levantamiento de la información con los profesionales asignados y lideres de cada oficina productora según sus funciones, se incluyeron nuevas series documentales según la función de la oficina, ajustes a los procedimientos de cada serie documental, se ajusto las disposiciones finales de las series documentales según normatividad vigente.

El Secretario General el Dr. Rafael Herazo intervine consultando cual es el paso a seguir si la institución vuelve a actualizar su estructura orgánica, a lo que se le contesta y enfatiza que el cambio estructural de la universidad se debe dar solo en casos específicos de fuerza mayor. Ya que cada cambio estructural

significa una actualización nueva de las Tablas de Retención Documental – TRD y disponer de recursos de profesionales, equipos y tiempo para lograrlo

A demás se dieron a conocer los **criterios de la disposición final** para la conservación total en las series misionales, los cuales son documentos relacionados con los procesos educativos, según la normatividad vigente que este alineados con la identidad de la Universidad que hacen parte del patrimonio documental de las instituciones educativas en Colombia y que conforma el acervo documental prueba de las gestiones y el cumplimiento de las funciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y también de series administrativas en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 Numeral 5, Criterios de Valoración, en lo relacionado con el listado de Series Administrativas que deben ser de Conservación Total.

Criterios de eliminación para Series Misionales, el criterio de eliminación no aplica para estas series, a raíz de que todas son de Conservación Total y estas evidencian el cumplimiento de los objetivos institucionales caso contrario en las series administrativas que de acuerdo al análisis realizado a cada serie se determinó la eliminación puesto que estos soportes pierden su valor informativo y no adquieren valores secundarios.

También se manejaron criterios de selección por muestreo aleatorio, mediante la selección de expedientes al azar sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, ya que el contenido informativo de cualquier unidad representa por igual la agrupación documental. En algunas series se establecieron procesos de selección aleatoria con base en el nivel promedio de producción anual de la serie o subserie estableciendo rangos porcentuales de la siguiente manera; Si la producción anual se encuentra entre los 1 a 200 expedientes se conservará el 10% del total de la producción anual, si la producción está entre los 201 a 400 expedientes se conservará el 5% y si la producción supera los 400 expedientes se conservará el 3%. Esta información será extraída de los inventarios documentales del archivo central, y para el muestreo cuantitativo la selección se estableció a partir de la cualidad de la información contenida en la serie subserie objeto de aplicación de este muestreo; buscando conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de estas, teniendo en cuenta que pudieran llegar a tener valores documentales secundarios. Dichas cualidades están dadas dentro de la casilla procedimiento de cada serie o subserie sensible a este tipo de selección. Vale aclarar que este tipo de selección se empleó en algunas series con dependencia de del carácter misional o administrativo de los documentos.

Al hablar de eliminación preguntan si la documentación recuperada será eliminada a lo que la Coordinadora Mary Calderón responde que una vez tengamos las Tablas de Valoración Documental - TVD, donde se evidenciaron 9 periodos, y estas sean presentadas al comité de gestión y desempeño para su aprobación y posteriormente su convalidación por el consejo distrital de archivo, allí cuando comencemos la aplicación de la misma saldrá un porcentaje alto, un aproximado de 30% 0 40% de los cuales muy seguramente ya han cumplido su tiempo de retención, allí se le daría inicio al proceso de eliminación ante este mismo comité.

Intervino la Directora de Talento Humano Sandra Simanca preguntando por las historias laborales y los documentos que son resultado del proceso de seguridad y salud en el trabajo, los cuales por ley algunos casos la conservación es hasta 20 años y otros de conservación total.

Finaliza la presentación y se procede abrir espacio para consultas, observaciones y preguntas, la profesora Flor, Directora de recursos físicos invitada al comité de gestión y desempeño, pregunta por la codificación de la entidad de su estructura organizacional, de las series y subseries, se le manifiesta que en la carpeta donde está la memoria descriptiva se explica cuáles son los criterios tomados para dicha codificación, se hace la observación que se debe señalar de forma explícita la codificación en la estructura organizacional por áreas y queda como compromiso.

Una vez terminada la presentación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD, la Directora de Planeación somete a votación de los integrantes del comité, la aprobación del instrumento archivístico el cual se obtiene aprobación unánime.

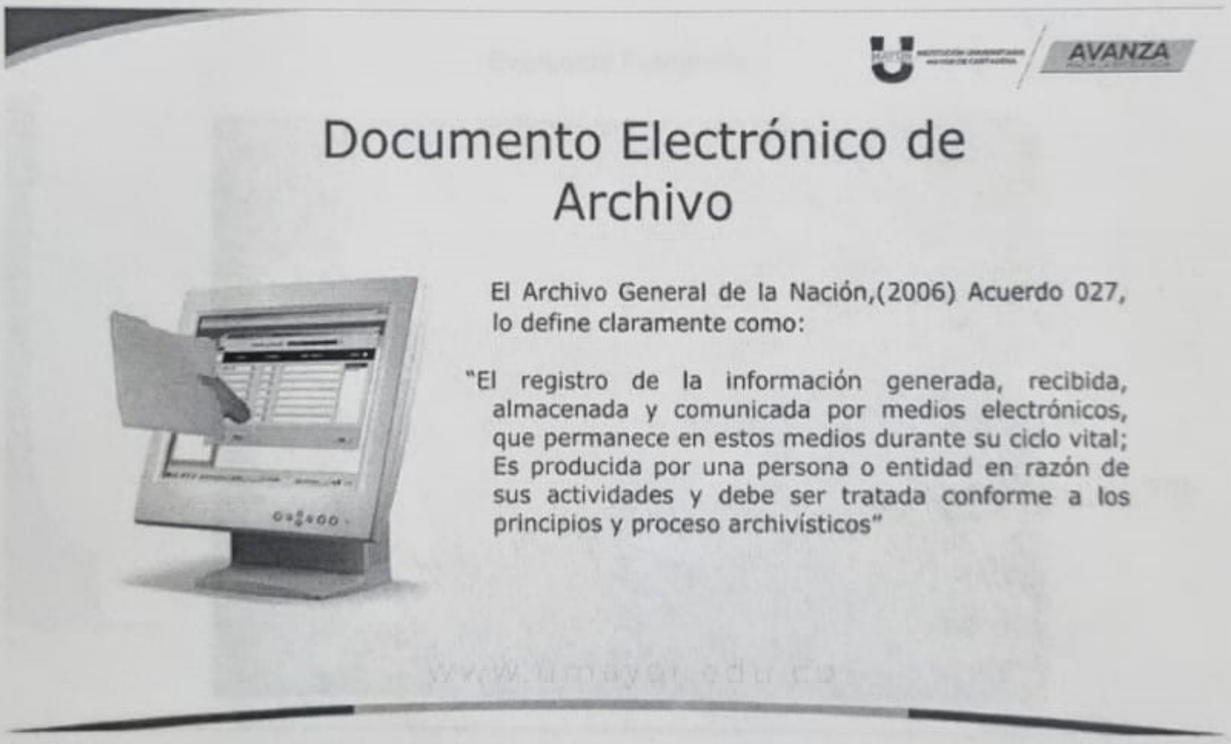
6. Socialización de Programa específico de documentos electrónicos

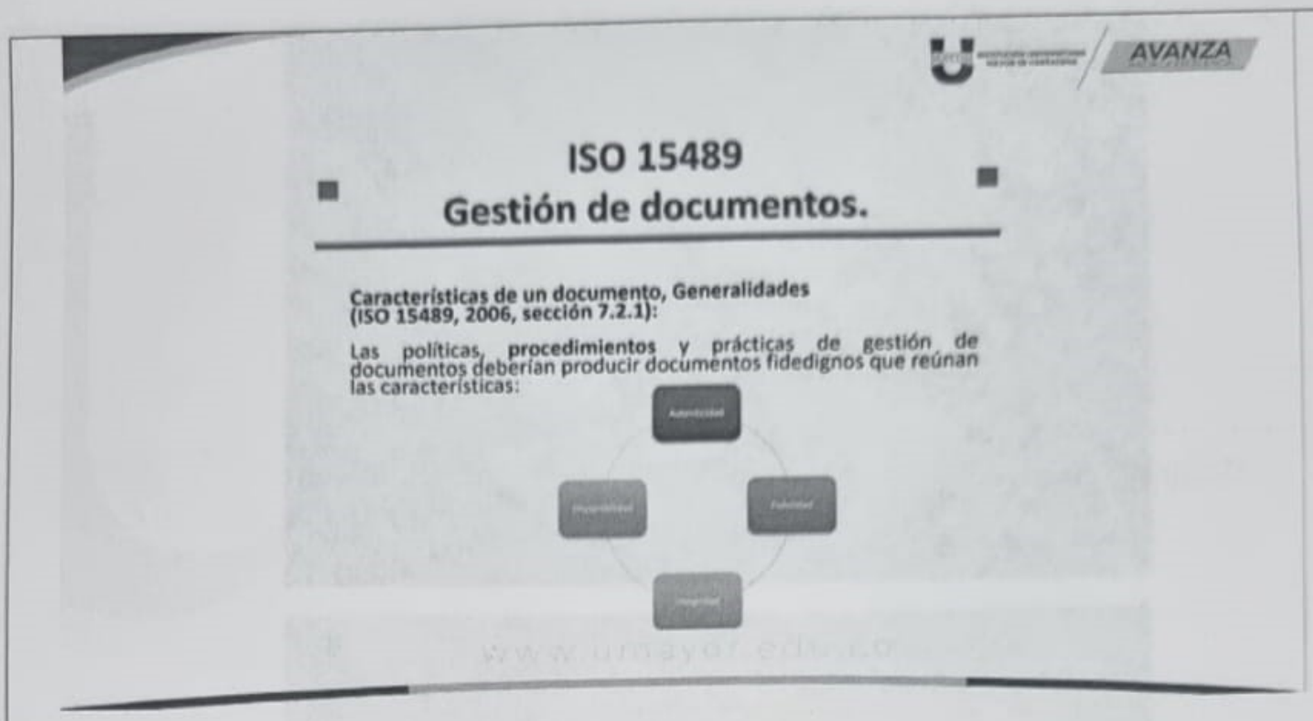
Procedemos a señalar que el principal de los objetivos del programa específico de documentos electrónicos del PGD, es normalizar el ingreso de nuevas tecnologías y su correlación con la generación, tramite y disposición de documentos en diferentes medios y soportes diferentes al papel.

El archivo general de la nación, 2006 acuerdo 027, define claramente al documento electrónico de archivo como:
El registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que pertenece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Sobre la problemática de conservación de documentos electrónicos, la Ley 527 de 1999 expone en su Artículo 12: cuando la ley quiera que ciertos documentos, registros o información sean conservados, ese requisito quedara satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.
- Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.





Sobre esta socialización no se tuvo ninguna observación, comentario o dudas.

Evidencia Fotográfica.

PREPOSICIONES Y VARIOS

Como anexo al programa específico de documentos electrónicos, se entrega el modelo de requisitos para el SGDA, herramienta con la cual se podrá establecer el nivel de cumplimiento de cualquier software de gestión documental o desarrollo de herramienta con el mismo fin.

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

ACTA DE REUNION

COMPROMISOS		
COMPROMISO	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Incluir en la memoria descriptiva como se realizó la codificación de la estructura orgánica de la UMAYOR por dependencias.	24/11/2023	Archivos del estado
HORA DE FINALIZACIÓN	**11:30 am**	

FIRMAS

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:

Secretario Técnico del Comité