



ACTA DE REUNIÓN

No. De Acta	04 - 2023		
PROCESO	Planeación Institucional	FECHA	13/07/2023
LUGAR	Aula 205	HORA	9:00AM a 10:30AM
TIPO DE REUNION	Comité de Gestión y Desempeño		
ASUNTO	Gestión Documental		
OBJETIVO	Aprobación y socialización de documentos		
PRESIDE	Ronald Muñoz		
ASISTENTES	Ronal Muñoz – Dirección de Planeación (E) Rafael Herazo – Secretario General – Dirección de Talento Humano (E) María Alejandra Verbel Solar – Seguimiento y Medición Sandra Simanca – Talento Humano - Representación Raldo Granados – Director Financiero Nelly Carranza - Directora de Control Interno Oscar Vergara – Director de contratación Mary Calderón – Gestión Documental Javier Paz - Gestión Documental Marcela Ruiz Bellido – Gestión documental		
INVITADOS	EDWIN SOSSA. Profesional de Archivos del Estado		
ORDEN DEL DIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Verificación de Quorum • 2. Palabras del Secretario General • 3. Palabras de la Dirección de Gestión Documental Mary Calderón • 4. Presentación y aprobación del Plan de Conservación • 5. Presentación y aprobación del Banco Terminológico - BANTER • 6. Presentación y aprobación Políticas de Gestión Documental. • 7. Aprobación del Orden del Día • 8. Proposiciones y Varios. 		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quórum

Siendo las 09:00 a.m. del 13 de Julio del 2023 se da inició al comité de gestión y desempeño institucional en el salón B 201, una vez realizada la verificación del Quórum por parte de la secretaria técnica del comité la doctora María Alejandra Verbel Solar en representación de planeación, ya evidenciado que los integrantes del comité se encuentran presente, así como los invitados, 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.

Se da inicio con las palabras del Secretario General el Dr. Rafael Herazo, 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 Edwin Sossa, 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 Dra. 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: el Plan de Conservación y el Banco Terminológico – BANTER, también será socializada las políticas de gestión documental 2023 las cuales han sido actualizadas por la oficina de gestión documental de UMayor, para que estos sean aprobados y posteriormente adoptado por medio de acto administrativos.

5. Presentación y aprobación del plan de conservación.

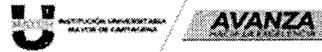
Se da paso al profesional Edwin Sossa quien viene en representación de la empresa Archivos del Estado, el cual expone que instrumentos archivísticos requiero como mínimo para llevar a cabo una adecuada gestión documental y de archivo. Posteriormente se procede a explicar los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos que tiene como objetivo apoyar el educado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en cada una de las entidades hay un listado que está regulado por ley que las entidades en temas de resultados y de medición se deben de presentar y evidenciar.

Dentro de ese listado tenemos **Plan de Conservación.**

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo, el cual Tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de

Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

De acuerdo al Marco Normativo: Acuerdo 6 de 2014 (AGN), Ley 594 de 2000. Título XI Conservación de Documentos. artículo 46.

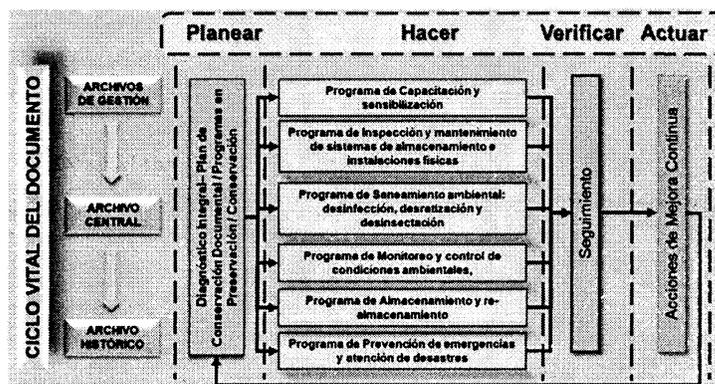


Los instrumentos más necesarios para llevar a cabo esta gestión son:

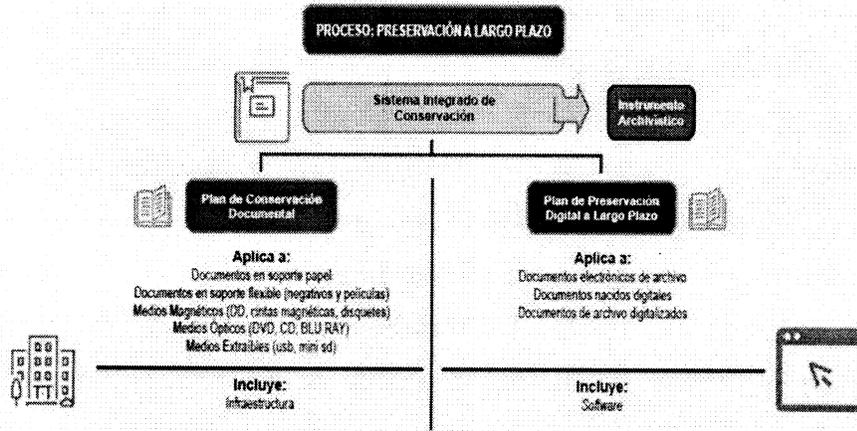
- ✓ Política de gestión documental
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR).
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Inventarios documentales (ID)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Banco Terminológico de Series y Subseries (Banter)
- ✓ Tabla de Control de Accesos (TCA)
- ✓ Índice de información clasificada y reservada
- ✓ Matriz de activos de información
- ✓ Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación documental y Plan de Preservación documental)
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)
- ✓ Mapa de procesos y procedimientos de gestión documental



Plan de conservación



Sistema Integrado de Conservación - SIC

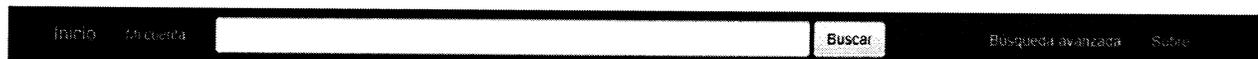


Una vez terminada la presentación la secretaria técnica somete a votación de los integrantes del comité, la aprobación del instrumento archivístico. Se obtiene aprobación unánime. Pasamos a la presentación del siguiente instrumento

1. Presentación y aprobación del Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

BANTER. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA



BANTER. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Inicio — BANTER. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Término Metadatos

BANTER. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Términos específicos

- IE1 | ACTAS (SERIE) ▶
- IE1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS (SERIE) ▶
- IE1 | COMPROBANTES (SERIE) ▶
- IE1 | CONCILIACIONES BANCARIAS (SERIE) ▶
- IE1 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE) ▶
- IE1 | CONTRATOS (SERIE) ▶
- IE1 | CONVENIOS (SERIE) ▶
- IE1 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE) ▶

Interviene el director de dirección financiera Raldo Granados, consultando si el BANTER está sujeto a cambios, se le explica que sujeto a la necesidad de la institución, sus áreas y la evolución organizacional de estas, que bajo el nacimiento de nuevas series o subseries efectivamente el BANTER debe ser actualizado.

Una vez terminada la presentación la secretaria técnica somete a votación de los integrantes del comité, la aprobación del instrumento archivístico. Se obtiene aprobación unánime. Pasamos a la presentación de políticas de gestión documental 2023.

1. Presentación y aprobación de políticas de gestión documental.

La Dra. Mary expone ante el Comité las políticas de gestión documental 2023

OBJETIVO

Definir los lineamientos de Gestión Documental en cualquier soporte, físico o electrónico, que se gestione en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, estableciendo criterios normativos sobre la organización de los

documentos desde la planeación hasta su disposición final, en cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 594/2000) y otras disposiciones legales en materia archivística, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712/2014) y el Reglamento Interno de Archivo de la Institución (Resolución 679 del 13 de septiembre de 2012).

JUSTIFICACIÓN

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena en procura de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, y a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6, sobre los componentes de la política de Gestión Documental, diseña este documento para establecer sus políticas institucionales en el área de la gestión documental, con el fin de determinar lineamientos que garanticen la función documental de manera correcta y tener control y transparencia en el manejo de la información contenida en los documentos que se producen en cumplimiento de su misión institucional.

ALCANCE

A través de esta política se busca normalizar y controlar el debido proceso de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, desde la planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de optimizar recursos y los procesos y procedimientos institucionales. La Política de Gestión Documental es aplicada desde la recepción de la documentación en la Ventanilla única, hasta la disposición final de los documentos que determinan si se conservan o son eliminados.

POLÍTICAS GENERALES:

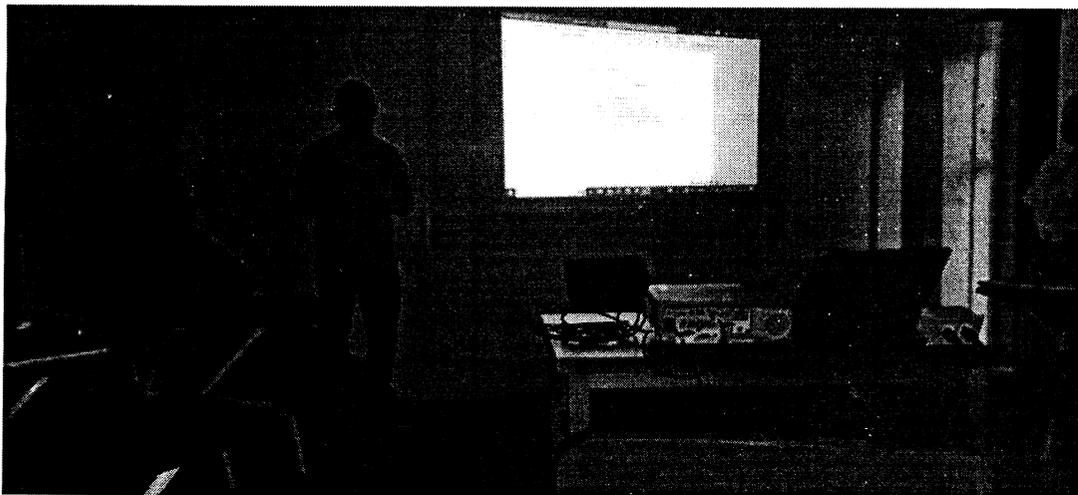
En atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en procura de que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena sea partícipe en atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de los ciudadanos en la disposición de la información para su acceso y consulta, se prepara este documento sobre políticas de gestión documental que posibiliten mejorar el servicio y transparencia en las actuaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución, que les ayuden a fortalecer el sentido de pertenencia y generar orientaciones que permitan a la dependencia de archivo y correspondencia una adecuada administración en la gestión documental para subir los índices de eficacia, eficiencia y transparencia en la institución.

Con este documento se dispone contribuir en el fortalecimiento de la memoria e identidad institucional, que los ciudadanos cuenten con información confiable y organizada en los diferentes archivos de gestión, en el archivo central e histórico, con el reconocimiento, valoración y organización de la información institucional y cumplimiento a la Ley General de Archivo para el logro de los fines del Estado en materia de archivística.

También se formula el cumplimiento de las diferentes fases del ciclo documental: planeación, producción, recepción, organización, gestión, consulta, almacenamiento y conservación, valoración primaria y secundaria y la disposición final.

Una vez terminada la presentación la secretaria técnica somete a votación de los integrantes del comité, la aprobación del instrumento archivístico. Se obtiene aprobación unánime.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





PREPOSICIONES Y VARIOS

Por parte del área de planeación y control interno se recomienda buscar el Acto administrativo que aprobó en el 2021 las políticas institucionales, esto con el fin de publicar las políticas de gestión documental del 2022, 2023 y poder llevar una trazabilidad.

COMPROMISOS

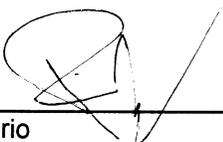
COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE

HORA DE FINALIZACION

10:00AM

FIRMAS

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:



 Secretario

Favor anexar listado de asistencia.