ACTA DE REUNIÓN

No. De Acta	**02 -2023**		
PROCESO	Planeación Institucional	**FECHA**	16 de Marzo del 2023
LUGAR	Salón de Juntas Rectoría	**HORA**	10:30 a.m.
TIPO DE REUNIÓN	Comité de Gestión y Desempeño Institucional		
ASUNTO	Aprobación del PINAR y del PGD		
OBJETIVO	- Socialización y aprobación de los documentos Plan Institucional de Archivos -PINAR- y del Programa de Gestión Documental -PGD-. - presentación para su Aprobación de la depuración documental por deterioro biológico.		
PRESIDE	RAFAEL HERAZO (Secretario General)		
ASISTENTES	Rafael Herazo – Secretario General Kimberly Barrios – Directora de Planeación Virginia Acevedo – Directora de Talento Humano Nelly Carranza - Directora de Control Interno Mary Calderon – Gestión Documental Javier Paz - Gestión Documental Edwin Sossa - Profesional de Archivos del Estado Roldo Granados – Director Financiero		
INVITADOS	EDWIN SOSSA. Profesional de Archivos del Estado		
ORDEN DEL DIA	1. Verificación de Quorum 2. Aprobación orden del día 3. Palabras del Secretario General 4. Palabras de la Dirección de Gestión Documental Mary Calderón 5. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- 6. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental -PGD-. 7. Presentación y aprobación de la depuración documental por deterioro biológico.		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quórum

Siendo las 10:30 a.m. del 16 de marzo del 2023 se da inició al comité de gestión y desempeño institucional, una vez realizada la verificación del Quórum por parte de la secretaria técnica la directora de planeación Kimberly Barrios, evidenciando 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 dan su aprobación y se da inicio al desarrollo de la reunión.

3. Palabras del Secretario General.

Se da inicio con las palabras del Secretario General el Dr. Rafael Herazo donde presenta al Sr. Edwin Sossa invitado, quien expone los elementos archivísticos para su aprobación, con el apoyo de la Sra. Mary Calderón

4. Palabras de la Dirección de Gestión Documental.

Posteriormente continúa la Dra. Mary Brigitte Calderón explicando los temas a exponer, sus objetivos y proceso a seguir.

5. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-

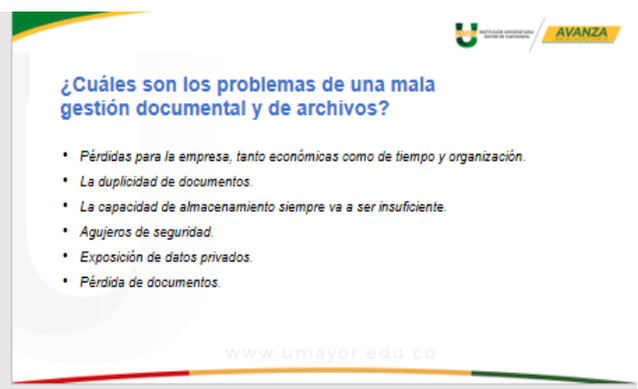
Se da paso al profesional de Archivos del Estado, el señor Edwin Sossa quién da algunos conceptos básicos sobre la Gestión documental, los tipos de documentos, el propósito de la gestión documental, las responsabilidades de la gestión documental en las entidades públicas, los problemas de una mala gestión documental, la documentación en el contexto organizacional y los tipos, finalidad, beneficios y usos de los instrumentos archivísticos.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	**ACTA DE REUNIÓN**

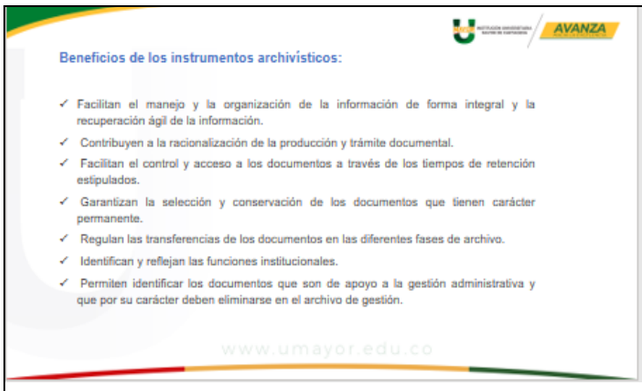
1

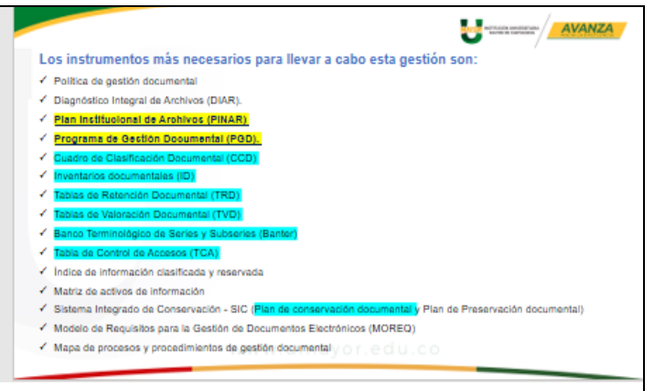
2

5



6





Posteriormente se procede a explicar el PINAR y su importancia, se muestra los resultados que se obtuvieron para la realización del PINAR de la Entidad, siendo un instrumento para la planeación y puesta en marcha de las actividades definidas en el marco de los planes y proyectos estratégicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cumpliendo con la normativa legal vigente, y el compromiso de la alta dirección, garantizando los recursos económicos y humanos que se referencian en la política integrada que está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.

El Plan Institucional de Archivos orienta las acciones y los recursos para la Gestión Documental en la Institución durante el periodo de 2023-2027 en el corto, mediano y largo plazo, con acciones que se basan en el análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores, priorizando las actividades que se deben tener en cuenta en la implementación de este Plan cumpliendo las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.

En este ejercicio se identificaron 11 aspectos críticos para la entidad, los cuales requieren ser trabajados en el período 2023 a 2027, lo cual implica la gestión de los recursos.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA / AVANZA HACIA LA EXCELENCIA

Mapa de Ruta PINAR

No.	Planes y Proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC – Plan de conservación.					
2	Aprobación e implementación del Pinar y del Programa de Gestión Documental -PGD-					
3	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena					
4	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.					
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental					
6	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.					
7	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales y de la TCA.					
8	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.					
9	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística					
10	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación					
11	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.					

PINAR: 11 Aspectos críticos – 2023 a 2027.

Se puso a aprobación el documento, el cual fue aprobado por los asistentes al Comité.

6. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD-

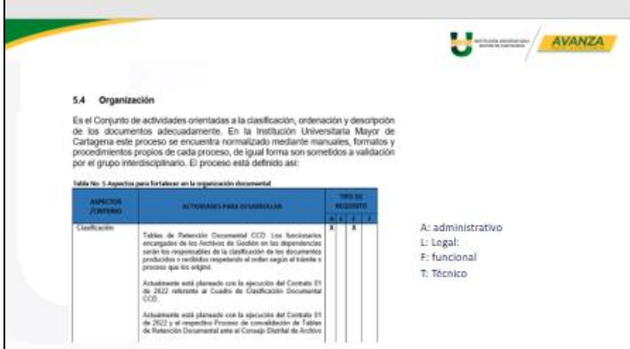
Luego se dio paso al PGD, el cual debe ser entendido como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Universidad desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su uso y conservación. Estas actividades se enmarcan en acciones u operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental como son: de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos al interior de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, los cuales coadyuvarán al desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en procura de la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos.

La implementación del Programa de Gestión Documental contempla todos los documentos (físicos – electrónicos) que componen los archivos de la Universidad (Gestión, Central e Histórico), las dependencias académicas y administrativas incluidos todos los colaboradores que manejen, produzcan documentos en razón a las funciones de la Institución. Es por esto que se definen metas a corto, mediano y largo (2023 a 2027) las cuales se evidencian en el cronograma de actividades.

Se explicaron los procesos de gestión documental y la forma como se vinculan estos con los instrumentos archivísticos.

11

12



Una vez dada esta explicación y sustentación del PGD, se pasó a su votación obteniendo como resultado la aprobación, por parte de los miembros del Comité.

7. Presentación y aprobación de la depuración documental por deterioro biológico.

La Dra. Mary expone ante el Comité los documentos que son objeto de deterioro por gran afectación bilógica con el fin de solicitar su aprobación de la depuración.

AGN – Acuerdo 002 de 2014 ARTICULO 15°. De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

1. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
2. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
3. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
4. Documentos de apoyo.

Esta depuración es amparada de conformidad con el #2 del artículo anteriormente descrito, con un volumen de eliminación equivalente a un 0.86 metros lineales de archivo.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	**ACTA DE REUNIÓN**

PREPOSICIONES Y VARIOS

1. Por parte del Área de Planeación se especificada la siguiente observación: “se aprueba el PINAR y se deberá garantizar que se encuentre articulado con el Plan de Desarrollo de la institución”.

2. Por parte del Área Financiera se da la aprobación del PGD, haciendo la observación que se debe agregar un estimativo de gastos y costos para los planes y proyectos a ejecutarse en las vigencias 2024 a 2027-

COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
HORA DE FINALIZACIÓN	**12:00 pm**	

FIRMAS

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:

Kimberly Ramos B.

_____

Secretario