

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | <b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>            | Código: GI-FR-010                  |  |
|  | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03                        |   |
|  | Proceso: Gestión Integrada                 | Fecha de Aprobación:<br>21/03/2017 |   |

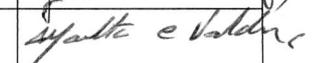
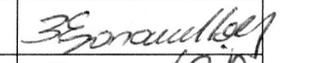
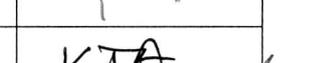
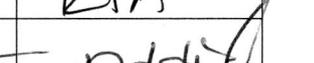
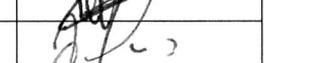
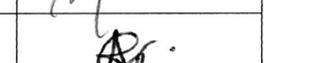
**ACTA No. 2**

**Proceso:** Gestión Documental

**Unidad Académica y/o Administrativa:** Sección Actas, Archivo Y Microfilmación **Hora de Inicio:** 10:30 am

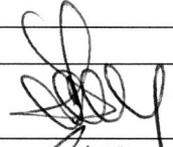
**Motivo y/o Evento:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO **Hora de finalización:** 11:30 pm

**Lugar:** Sala de juntas de Rectoría-UDFJC **Fecha:** 5 de abril de 2018

| Integrantes          | Nombre   | Cargo   | Firma   |
|----------------------|--|---|---|
|                      |  | Carlos Arturo Quintana A.   | Secretario General  |
|                      | Edison Ramírez Tovar                                 | Jefe Sección Actas, Archivo y Microfilmación  |    |
|                      | Martha Cecilia Valdés C.                             | Jefe Red de Datos UDNET   |   |
|                      | Jorge Arturo Lemus                                   | Jefe Oficina Asesora Jurídica   |  |
|                      | Beatriz Eliza Jaramillo M.                           | Oficina Asesora de Sistemas   |  |
| Invitados            | Aidalý Giraldo Ramírez                               | Oficina Asesora de Control Interno  |  |
|                      | John A. Mancera V.                                   | Oficina Asesora de Planeación y Control   |  |
|                      | María Fernanda Chaves                                | Representante del Contratista Unión Temporal Gestión Documental-UD 1063-2016          |   |
|                      | María Fernanda Aguirre G.                            | Contratista Unión Temporal Gestión Documental UD-1063-2016.                           |  |
|                      | Diana Catalina Ayala A.                              | CPS Secretaria General  |  |
|                      | Carlos E. Rodríguez                                  | Funcionario Oficina Asesora de Sistemas   |  |
|                      | Gildardo Ocampo Sánchez                              | CPS Oficina Asesora Jurídica  |  |
|                      | Julián Guerrero                                      | CPS Red de datos UDNET  |  |
|                      | Alejandra Orozco                                     | CPS Sección Actas, Archivo y Microfilmación   |  |
|                      | Diana Janneth Pérez C                                | Funcionaria Sección Actas, Archivo y Microfilmación                                   |  |
| Miryam Ramírez Marín | Contratista, Sección Actas, Archivo y Microfilmación |  |   |

ST  
el

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | <b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>            | Código: GI-FR-010                  |  |
|  | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03                        |   |
|  | Proceso: Gestión Integrada                 | Fecha de Aprobación:<br>21/03/2017 |   |

|  |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
|  | Dora Lucy Moreno  | Funcionaria Sección Actas,<br>Archivo y Microfilmación |  |
|  | Jorge Andrés León | Contratista SAAM                                       |  |
|  |                   |  |   |

**OBJETIVO:** Reunión Extraordinaria

Presentar el Programa de Gestión Documental –PGD y el Plan Institucional de Archivo-PINAR a consideración del Comité para su respectiva aprobación.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del Acta anterior
3. Aprobación de cuatro (4) instrumentos archivísticos:
  - a) Programa de Gestión Documental (PGD)
  - b) Plan Institucional Archivos (PINAR) previamente compartidos en Google DRIVE.
  - c) Tablas de Retención Documental (TRD)
  - d) Banco Terminológico de series y sub-series

**DESARROLLO:**

**1º. Verificación del Quorum.**

Se confirma que hay quorum decisorio. El Dr. Edison Ramírez Tovar, Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, observa que los Jefes de Dependencia miembros del Comité, en caso de delegación, deben informar con anticipación el nombre de quién ha de representarlos en la reunión.

**2. Aprobación del Acta anterior**

El Doctor Edison Ramírez Tovar, recuerda que las Actas han sido publicadas en el Drive.

*o.p. ST*

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | <b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>            | Código: GI-FR-010                  |  |
|  | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03                        |   |
|  | Proceso: Gestión Integrada                 | Fecha de Aprobación:<br>21/03/2017 |   |

### 3. Aprobación de cuatro (4) instrumentos archivísticos: previamente compartidos en Google DRIVE.

El Dr. Edison Ramírez propone que se aplase la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD por cuanto faltan algunas dependencias por firmarlas, al igual que los Cuadros de Caracterización Documental y el Banco Terminológico. Manifiesta que se aprueben en esta sesión el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR. Resalta el trabajo que realizó el Ing. Carlos Rodríguez de la Oficina Asesora de Sistemas con los ajustes que enriquecieron estos instrumentos. Somete a consideración para su aprobación el Programa de Gestión Documental-, el cual es aprobado de manera unánime con la salvedad que más adelante se señala..

Enseguida pone a consideración la aprobación el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Interviene el señor Secretario General Carlos Arturo Quintana para manifestar que le preocupa el anexo del presupuesto pues no quiere que se incurra en hallazgos de la Contraloría por incumplimiento del proyecto. Comenta que en reunión con los jefes el planteó la necesidad presupuestal en Gestión Documental y se habló de los recursos que cada decano tiene para Gestión Documental, de que estos recursos podrían ejecutarse en pro de la implementación del PGD y PINAR que finalmente benefician a las facultades en su Gestión Documental.

La Ing. María Fernanda Chávez, en representación del Contratista explica que en la metodología del PGD contempla en uno de sus anexos el presupuesto como referente, pero no es obligación de la Universidad si no tiene los recursos totales ejecutarlos inmediatamente, explica que por eso los proyectos se han programada a corto, mediano y largo plazo.

El Ingeniero Carlos Rodríguez, de la Oficina Asesora de Sistemas, manifestó que se pueden tomar de los recursos asignados a cada dependencia con las que el PGD y El PINAR encuentre relación como por ejemplo: la implementación de la tecnología que tiene relación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en sus componentes tecnológicos.

Teniendo en cuenta tales preocupaciones y sugerencias, se somete a aprobación el PINAR el cual es aprobado por unanimidad, con la salvedad que, ***teniendo en cuenta que el Comité Interno de Archivo no posee la facultad para aprobar Presupuesto, el Programa de Gestión Documental es aprobado con la salvedad que su anexo 10, "Proyección de Costos Aproximados", refleja el costo que podría tener su implementación, por lo cual el presupuesto que se asigne deberá consultar los criterios y disponibilidad con que cuente la Alta Dirección de la Universidad. Por tanto el mismo será modificado según el presupuesto definido cada año por ella.***

El Dr. Édison Ramírez recuerda que el Archivo de Bogotá realizará visita el próximo 17 de abril del 2018 por lo que la aprobación de los dos instrumentos son un avance a mostrar ante tal visita. Agrega

cl ST

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | <b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>            | Código: GI-FR-010                  |  |
|  | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03                        |   |
|  | Proceso: Gestión Integrada                 | Fecha de Aprobación:<br>21/03/2017 |   |

que, tal como desde el año pasado se solicitó, ellos deben quedar incorporados en el Plan Estratégico de Desarrollo.

De otra parte, con respecto a la aprobación de los Cuadros de Caracterización Documental solicitada mediante oficio SAAM-112-2018 al Comité del SIGUD, el Señor John A. Mancera V., delegado de la Oficina de Planeación, manifiesta que, según resoluciones 215 de 2014 y 214 de 2014, en su literal b artículo 10, el encargado de aprobar es el Comité de Archivo por lo que no le corresponde al SIGUD aprobar y que el lineamiento cuatro de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es de obligatorio cumplimiento para la Universidad.

Finalmente se aprueba la realización de nueva reunión del Comité el jueves 12 de abril a las 11:00 am para aprobación de las TRD y Banco Terminológico.

| <b>OMPROMISOS</b>  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>Actividad/Tarea</b>   | <b>Líder/Responsable</b>               | <b>Fecha de Cumplimiento</b>   |
| Allegar las 6 TRD faltantes por firma junto con los respectivos cuadros de caracterización Documental. | Sección Actas Archivo y Microfilmación | 12 de abril del 2018           |
| Firmar cuadros de caracterización Documental por parte del Líder del Comité integrado de Gestión       | Miembros del Comité Interno de Archivo | Antes del 12 de abril del 2018 |
| Citar próximo Comité Interno de Archivo  | Sección Actas Archivo y Microfilmación | Antes del 12 de abril del 2018 |

|   |                                    |                     |             |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------|
| Macroproceso: <i>Gestión de Recursos</i>                  | Proceso: <i>Gestión Documental</i> | Nombre Responsable: |             |
| Grupo / Área: <i>Sección de Archivos y Microfilmación</i> | Sede:                              | Programa:           |             |
| Lugar: <i>Sala de Juntas Secretaría General</i>           | Fecha: <i>Abril 5 / 2018</i>       | Hora Inicio:        | Hora Final: |

Motivo Reunión/Evento/Actividad: *Comité Interno de Archivo SIBA-UD*

| UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA / PROYECTO CURRICULAR | NOMBRE                          | DOCUMENTO | CÓDIGO | ROL/CARGO        | TELÉFONO   | CORREO                       | FIRMA              |
|---|---------------------------------|-----------|--------|------------------|------------|------------------------------|--------------------|
| 1 Of. Sistemas  | Carlos E. Rodríguez             |           |        | Prof. Universit. | 1113       | altercerj@gmail.com          | <i>[Signature]</i> |
| 2 O.A.P.C.  | Jhon A. Mancera C.              |           |        | C.D.S. Profes.   | 1806       | jmancera@udistrital.edu.co   | <i>[Signature]</i> |
| 3 OAJ   | Gildardo Ocampo Sanchez         |           |        | Ing Admon Occum  | 1911       | judica@udistrital.edu.co     | <i>[Signature]</i> |
| 4 OACI  | Aidy Givaldo Ramirez            |           |        | CPS. Auditor     | 1813       | agrabva@udistrital.edu.co    | <i>[Signature]</i> |
| 5 SAAM  | Jorge Andrés León               |           |        | CPS. Gest. Docu. |            | jleona@udistrital.edu.co     | <i>[Signature]</i> |
| 6 SAAM  | Alejandra Orozco García-Mayora  |           |        | CPS. Prof. Esp.  |            | alejandra.orozi@gmail.com    | <i>[Signature]</i> |
| 7 UT Gestión Documental                                   | Maria fernanda Chaves A.        |           |        | Gerente Gestión  | 3185473269 | mfcchaves@udistrital.com.co  | <i>[Signature]</i> |
| 8 UT Gestión Documental                                   | MARIA FERNANDA AGUIRRE GONZALEZ |           |        | Tecnico Docum.   |            | maqui@udistrital.com.co      | <i>[Signature]</i> |
| 9 SAAM  | Miryam RIVERA M                 |           |        | Cps              |            | miryamrivera867@gmail.com    | <i>[Signature]</i> |
| 10 OAS  | BEATRIZ ELISA JARAMILLO LORENO  |           |        | OAS              | 1109       | compta@udistrital.edu.co     | <i>[Signature]</i> |
| 11 Secretaria Gral  | Carlos Arturo Quintana A.       |           |        | Secretario Gral  | 1016       | sgral@udistrital.edu.co      | <i>[Signature]</i> |
| 12 O.F.P.T.   | JORGE ARTURO LEMUS              |           |        | JEFE             | 1912       |                              | <i>[Signature]</i> |
| 13 UDNET  | Martha C Valdés C               |           |        | Jefe             | 1301       | udnete@udistrital.edu.co     | <i>[Signature]</i> |
| 14 secretaria General                                     | Diana Catalina Ayala A.         |           |        | CPS-Prof. Esp.   | 1019       | dcayalaa@udistrital.edu.co   | <i>[Signature]</i> |
| 15 UDNET  | Julian Guera                    |           |        | CPS              | 1307       | servidores@udistrital.edu.co | <i>[Signature]</i> |
| 16 SAAM   | Diana Perez                     |           |        | Pensionario      |            |                              | <i>[Signature]</i> |
| 17 SAAM   | Edism Ramirez T                 |           |        | Jefe Secam       | 6509       | archivo@udistrital.edu.co    | <i>[Signature]</i> |
| 18  |                                 |           |        |                  |            |                              |                    |
| 19  |                                 |           |        |                  |            |                              |                    |
| 20  |                                 |           |        |                  |            |                              |                    |

*Delegación de asistencia al Comité.*

## **Oficina Asesora de Control Interno Universidad Distrital**

---

**De:** Oficina Asesora de Control Interno Universidad Distrital <auditor@udistrital.edu.co>  
**Enviado el:** jueves, 05 de abril de 2018 10:06 a.m.  
**Para:** archivo@udistrital.edu.co  
**CC:** agiraldor@udistrital.edu.co  
**Asunto:** Citación a Comité de Archivo, jueves 5 de abril de 2018 a las 10:00 a.m. en Sala de Juntas de la Secretaría General

**Marca de seguimiento:** Seguimiento  
**Estado de marca:** Marcado

Raspeado Edison Ramírez,

La persona que asistirá al Comité de Archivo por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, es la Ingeniera Aidaly Giraldo R.

Cordialmente,

LUZ MARINA GARZON LOZANO

Oficina Asesora de Control Interno  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
PBX: (057) (1) 3239300 ext 1811 1813  
Sede principal: Carrera 7 No. 40B - 53 Piso 8  
Codigo Postal 11021-110231588  
Bogotá D.C. - República de Colombia

Acreditación Intstitucional de Alta Calidad - Resolución N° 23096 del 15 de diciembre del 2016

---

**De:** Sección Actas, Archivo y Microfilmación [<mailto:archivo@udistrital.edu.co>]

**Enviado el:** miércoles, 21 de marzo de 2018 04:31 p.m.

**Para:** Secretaría General Universidad Distrital

**CC:** 'Controlinterno2012'; 'Computo'; 'Juridica'; 'Oficina Asesora de Planeación y Control Universidad Distrital'; [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co); 'Maria Fernanda Chaves'

**Asunto:** Re: Citación a Comité de Archivo, jueves 5 de abril de 2018 a las 10:00 a.m. en Sala de Juntas de la Secretaría General

Señores Secretarias General

Dando alcance a su solicitud, nos permitimos reiterar la actualización de la información atendiendo a las ultimas observaciones del Ingeniero Carlos Rodríguez, que se encuentra resaltadas en color verde en los documentos PGD y PINAR, y que se subieron al DRIVE <https://drive.google.com/drive/folders/0B7ztRbtDTQ65QUZ4RE5ad3B3TTA> el 14 de marzo del 2018.

Cordialmente

Buenas tardes,

Favor remitir las versiones finales de los instrumentos archivísticos a considerar.

De: Sección Actas, Archivo y Microfilmación [<mailto:archivo@udistrital.edu.co>]

Enviado el: miércoles, 21 de marzo de 2018 12:24 p.m.

Para: Controlinterno2012 <[auditor@udistrital.edu.co](mailto:auditor@udistrital.edu.co)>; Archivo <[archivo@udistrital.edu.co](mailto:archivo@udistrital.edu.co)>; Computo <[computo@udistrital.edu.co](mailto:computo@udistrital.edu.co)>; Juridica <[juridica@udistrital.edu.co](mailto:juridica@udistrital.edu.co)>; Oficina Asesora de Planeación y Control Universidad Distrital <[planeac@udistrital.edu.co](mailto:planeac@udistrital.edu.co)>; Secretaría General Universidad Distrital <[sgral@udistrital.edu.co](mailto:sgral@udistrital.edu.co)>; [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co)

CC: Maria Fernanda Chaves <[mfchaves@outlook.es](mailto:mfchaves@outlook.es)>

Asunto: Citación a Comité de Archivo, jueves 5 de abril de 2018 a las 10:00 a.m. en Sala de Juntas de la Secretaría General

Importancia: Alta

SAAM- 106-2017

Bogotá, 21 de marzo de 2018

Doctores

**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**

Secretario General (E)

**CARLOS ARTURO TORRES SANABRIA**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

**MARTHA CECILIA VALDÉS CRUZ**

Jefe Red de Datos UDNET

**LUZ MARINA GARZÓN LOZANO**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

**JORGE ARTURO LEMUS MONTAÑEZ**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**BEATRIZ ELISA JARAMILLO MORENO**

Jefe Oficina Asesora Sistemas

## **Asunto: Comité de Archivo**

De manera muy atenta me permito convocar a la sesión del Comité de Archivo el jueves 5 de abril de 2018 a las 10:00 a.m. en la Sala de Juntas de la Secretaría General, Conforme al parágrafo del artículo primero de la resolución de Rectoría 473 de 2017, de enviarse delegado(a), se deberá informar con antelación quién es la persona que participará en esa sesión. Agradecemos su puntual asistencia.

### **Orden del día:**

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación del Acta anterior
3. Aprobación de cuatro (4) instrumentos archivísticos:
  - a) Programa de Gestión Documental (PGD)
  - b) Plan Institucional Archivos (PINAR)
  - c) Tablas de Retención Documental (TRD)
  - d) Banco Terminológico de series y sub-series

Cordialmente,

### **EDISON RAMIREZ TOVAR**

Jefe Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

Secretario Técnico del Comité

--

EDISON RAMIREZ TOVAR

Jefe Sección Actas, Archivo y Microfilmación

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Tel: 3239300 ext. 6531-6502-6509

Calle 13 No. 31-75 Sede Aduanilla de Paiba

Código Postal: 11021-110231588

Bogotá D.C. - República de Colombia

Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 23096 del 15 de diciembre del 2016

<http://gemini.udistrital.edu.cc/encuestas/index.php/19856?lang=es>