
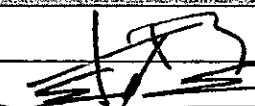

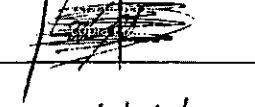
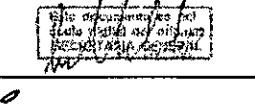
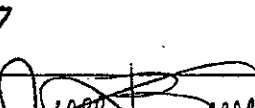
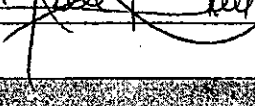

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	



ACTA No. 010			
Proceso: Gestión Integrada			
Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora de Planeación y Control			Hora de Inicio: 9:00 am
Motivo y/o Evento: Revisar y dar aval a la Política de Gestión Documental			Hora de finalización: 10:00 am
Lugar: Videoconferencia aplicativo Hangouts			Fecha: Diciembre 24 de 2021
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Giovanny Mauricio Tarazona B.	Rector	
	Carlos Ramón Bernal E.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	
	Eduard Arnulfo Pinilla R.	Vicerrector Administrativo y Financiero (c)	
	William Fernando Castrillón C.	Vicerrector Académico	
	Adriana Marcela Sandoval C.	Secretaria General	
	Jaime Eddy Ussa	Decano Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Milton Javier Bolaños Z.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Se adjunta Planilla de Asistencia		
Elaboró: Angélica María Pabón		Visto Bueno del Acta:	

OBJETIVO:

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, para su conocimiento, consideración y aval la Política de Gestión Documental.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quórum.
2. Aprobación orden del día.
3. Presentación, discusión y aval Política de Gestión Documental.
5. Proposiciones y Varios

DESARROLLO:



Inicia la sesión el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control, Dr. Carlos Ramón Bernal E., con la verificación del quórum y procede a leer el orden del día para la respectiva aprobación por parte de los miembros del Comité, el cual es aprobado de manera unánime, por lo cual se le da la palabra a la Dra. Adriana Sandoval, como Secretaria General y líder de la Política de Gestión Documental quien hace una breve contextualización sobre el tema; además, informa que la presentación del documento se hará por parte del Equipo que generó lo relacionado a dicha Política, que es un documento que se ha venido trabajando desde las áreas técnicas, con el apoyo del Equipo Jurídico, la Oficina Asesora de Sistemas, la Red de Datos son parte de la Mesa Técnica que avaló este documento, manifiesta que es un esfuerzo de hace varios meses que lo que busca es dar los lineamientos generales en materia de gestión documental para la Universidad y se da en cumplimiento de un Plan de Mejoramiento que se concertó con la Contraloría General de la República, en el cual se establece la necesidad de tener el documento y trabajar en este tema en cabeza de la Rectoría, se está trabajando en instrumentos archivísticos que han sido aprobados por el Comité.

A continuación, el Dr. Edison Ramírez, Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación procede a realizar una breve reseña del documento, esta política forma parte de uno de los documentos que ordena la ley, la Universidad en los últimos años ha avanzado a pasos agigantados con respecto al cumplimiento de la normatividad archivística, ha elaborado 8 de los 9 instrumentos ordenados por el Decreto 1080 de 2015 entre los que se encuentran las TRD, el cuadro de clasificación, el banco terminológico. Este documento ha sido elaborado por un profesional traído del Archivo de Bogotá, el Archivo de Bogotá ha ayudado en esta labor, dicho documento ha recibido los comentarios de la Oficina Asesora de Sistemas, de la Red UDnet y por último de la Oficina Asesora Jurídica, y se han hecho los respectivos ajustes de acuerdo a esos comentarios, se establecen los 8 Procedimientos que debe tener la Universidad, en otro aparte está todo el trabajo colaborativo que deben tener las dependencias respecto a esta labor y de igual manera se plasman los principios de la gestión documental.

Procede a presentar el Dr. Cesar Russi manifiesta que efectivamente esta política obedece a un cumplimiento normativo y lo que se busca con esta es tener un marco de referencia sobre el cual deba actuar la entidad, brinda lineamientos, herramientas, procesos y procedimientos que demanda la gestión documental, dándole carácter de proceso estratégico, también tiene que ver con la racionalización de recursos y de actividades, explica las características de la Política, los beneficios, dentro de los componentes se encuentran el Marco

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.





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

Conceptual, los principios, los lineamientos que orienten la generación de la información, la administración de la Política y el trabajo colectivo entre las área funcionales y la estructuración del programa de gestión de información y documentos, se finaliza la presentación y el Dr. Edison Ramírez muestra a grandes rasgos como está compuesto el documento de la política y se da lugar a las preguntas y observaciones de los asistentes del Comité, el Dr., Giovanni Tarazona pregunta si se tienen hallazgos y Planes de Mejoramiento que implican la aprobación de esta Política, la Dra. Adriana Sandoval responde que efectivamente así es, responde a la Auditoria 24 de la Contraloría una de las actividades de ese Plan de Mejoramiento es la Política de Gestión Documental, lo cual está a cargo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación que está en cabeza de la Secretaria General, el hallazgo está orientado a la falta de compromiso de la Alta Dirección de forma que existe un compromiso con la Contraloría, el Dr. Tarazona considera que si es una acción de un Plan de Mejoramiento no se puede dar continuidad a los hallazgos de orden administrativo y disciplinar, si ya se tiene un insumo que se ha trabajado durante tanto tiempo, se procede a darle la palabra a los miembros del Comité iniciando por el Dr. Eduard Pinilla inicia agradeciendo por el trabajo realizado, a pesar de que es un documento bueno, se queda en el "proponer", por ejemplo en el tema de poner que la División de Talento Humano es la responsable de hacer los estudios, para la creación de los cargos y para el fortalecimiento de los mismos y propone que dichas acciones se concluyan, para ser presentado ante el Consejo Superior Universitario, con respecto al fortalecimiento de los Procesos y Procedimientos lo deja como si fuera deber de una sola área y es una labor de todas las áreas de la Universidad, involucrando además los puntos de control y por otra parte hay una parte donde se dice que se deberán garantizar los recursos, se cumpliría el Plan de Mejoramiento, pero el próximo año cuando no se pueda ejecutar, la Contraloría puede decir ustedes aprobaron la política pero no aprobaron recursos, por lo que se sugiere que se debería ajustar a " se garantizaran los recursos de conformidad a la disponibilidad, según las priorizaciones presupuestales, efectuadas para cada vigencia", así que el Sr. Rector pide al Equipo que se ajuste el documento con las sugerencias del Dr. Pinilla, la Dra. Adriana Sandoval agradece los aportes y precisa que en el CIGD se deberá aprobar el documento técnico y el Acto Administrativo que da los lineamientos de la Política como tal, es responsabilidad del Consejo Superior Universitario, Jhon Mancera del Equipo SIGUD, menciona que dentro de la Universidad ya se tiene una Política de Gestión Documental, que es la del SIGA, hay que entrar a revisar para no tener dos Políticas aprobadas, El Dr. Bolaños manifiesta que efectivamente se hizo la revisión y la Resolución que aprobó esa Política es una Resolución de Rectoría, pero esto fue antes de que se adoptara el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y esa Política correspondía al Subsistema de Archivos y de acuerdo al nuevo modelo sería una Política Institucional y la competencia para adoptarla sería del Consejo Superior, el Acuerdo que apruebe esta Política podría derogar la anterior Resolución, de acuerdo a la jerarquía normativa, Jhon Manera menciona que al adoptar MIPG continúan los mismos Subsistemas, en el 2014 con la creación del SIGUD se generan 8 Subsistemas de acuerdo a lo que decía la norma, en el 2019 cuando se implementa el MIPG no se derogan los Subsistemas, se mantiene la misma estructura del Modelo de Gestión en ese orden de ideas si sería necesario entrar a modificar esa Resolución de Rectoría.

El Dr. Tarazona pide le precisen si el documento presentado hoy como Política de Gestión Documental, es insumo para un acto administrativo y que se llevara al Consejo Superior, no habría colisión si es un Acuerdo de

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



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

Consejo Superior por orden jerárquico está por encima de las Resoluciones Rectorales, el Dr. Bolaños, comunica que efectivamente así es, no se tendría ningún inconveniente, el Dr. Carlos Padilla informa que es un tema de competencias, en el Acuerdo 03 del 97 la competencia del Sr. Rector como máxima competencia de la Universidad es de orden ejecutivo, es señalar procesos, procedimientos, manuales de funciones el lineamiento institucional le corresponde al Consejo Superior, y el Sr. Rector adelanta su gestión dentro de esas políticas, por lo tanto el Señor Rector no tiene facultad para expedir Políticas, una de las funciones que se da a través de la Resolución de Rectoría No. 163 de 2019 es asegurar la implementación y el desarrollo de las políticas de gestión y directrices generadas por las autoridades competentes, por eso se celebra la formulación de esta Política por quien debe ser formulada, por lo tanto se propuso que en el acto administrativo mediante el cual el Consejo Superior adopte la Política que se faculte al Sr. Rector para que actualice y ajuste la Política y rinda los informes pertinentes; el Dr. Jaime Ussa, dice que llevamos más de dos años manejando la documentación electrónica, en la cual muchos de los Procesos y Procedimientos y el documento generado es pensado en documentos generados en papel, también teniendo la política de cero papel, es el momento de seguir avanzando y no regresar a una cantidad de carpetas, la Dra. Adriana Sandoval informa que en efecto la Política incluye todo lo referente a documentos electrónicos.

Se pone a consideración de los miembros del Comité el aval para presentación al Consejo Superior Universitario y su correspondiente aprobación la Política de Gestión Documental:

William Castrillón: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario

Adriana Sandoval: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario

Eduard Pinilla: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario, teniendo en cuenta las consideraciones jurídicas y las modificaciones planteadas en el Comité.

Jaime Eddy Ussa: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario



Giovanny Tarazona: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario, atendiendo las consideraciones planteadas en la sesión

Carlos Bernal: Aval para llevar al Consejo Superior Universitario

Por lo tanto, el documento queda avalado.

Se cierra la sesión.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

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

COMPROMISOS		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Realizar los ajustes y consideraciones planteadas en la Sesión	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación	

