

ACTA DE REUNIÓN EQUIPO TEMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta No.
001-2020

Fecha de la reunión:	30 de enero de 2020		
Lugar de la reunión:	Dirección General		
Hora de inicio:	11:00 am	Hora de finalización:	12:00 m
Nombre del Organizador:	Javier Velásquez Cuervo		

Asistentes			
No.	Nombres y Apellidos Asistentes	Cargo	Condición o calidad
1	Luis Gabriel Fernández Franco	Director de Soporte	Líder Equipo Temático
2	Darleny Consuelo Fajardo	Directora de Procesos	Miembro del Equipo temático
3	Luis Manuel Garavito	Director Jurídico	Miembro del Equipo temático
4	Jorge Mario Campillo	Director de Parafiscales	Miembro del Equipo temático
5	Saul Suancha Talero	Director de servicios integrados de atención	Miembro del Equipo temático
6	Adriana Samacá Talero	Directora de Tecnologías de la Información	Miembro del Equipo temático
7	Javier Velasquez Cuervo	Subdirector de gestión Documental	Miembro del Equipo temático
8	Abraham Jattin	Asesor de Gestión Documental	Miembro del Equipo temático
9	Luis Alberto Camelo	Asesor de Control Interno	Invitado
10	Brigith Eliana Morales	Subdirectora de Nomina de Pensionados	Invitada
11	Sandra Benigna Forero	Subdirectora Financiera	Invitada
12	Claudia Patricia Umaña	Profesional Subdirección de gestión Documental	Invitada
13	Hilda Carolina Alarcón	Profesional Subdirección de gestión Documental	Invitada

14	Leonardo Rodríguez	Funcionario Firma Auditora	Invitado
15	Angelica Nieto	Funcionaria Informática Documental	Invitada
16	Johanna Figueroa	Funcionaria Informática Documental	Invitada
17	Marie Dufay Silva	Funcionaria Informática Documental	Invitada
18	Juan Esteban Osorio	Funcionario Dirección de Soporte	Secretario Técnico

Objetivo de la reunión/comité

Presentación del Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Retención Documental de la UGPP para aprobación y definición fecha de Implementación de CCD y TRD en sistemas de información de la UGPP.

Agenda / orden del día

1. Verificación de quorum decisorio.
2. Presentación para probación Tablas de Retención Documental de la UGPP
3. Aprobación de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental
4. Definición fecha de implementación de TRD en sistemas de información
5. Definición fecha inicial de organización de documentos con base en la versión aprobada
6. Definición fecha de actualización de matriz de seguridad ECM

Documentos Integrales

Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental UGPP, Lista de asistentes a la reunión

Desarrollo

1. Verificación de quorum decisorio.

El Dr. Juan Esteban Osorio, verifica el quorum deliberatorio y decisorio con la asistencia de ocho funcionarios miembros del comité institucional de gestión y desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental. Una vez verificada se da inicio a la sesión.

2. Presentación para probación Tablas de Retención Documental de la UGPP

El Subdirector de Gestión Documental, Javier Enrique Velásquez Cuervo, efectúa la presentación del equipo interdisciplinario de la firma Informática Documental contratado para la formulación de los instrumentos archivísticos, en el marco del contrato 03.527-2019.

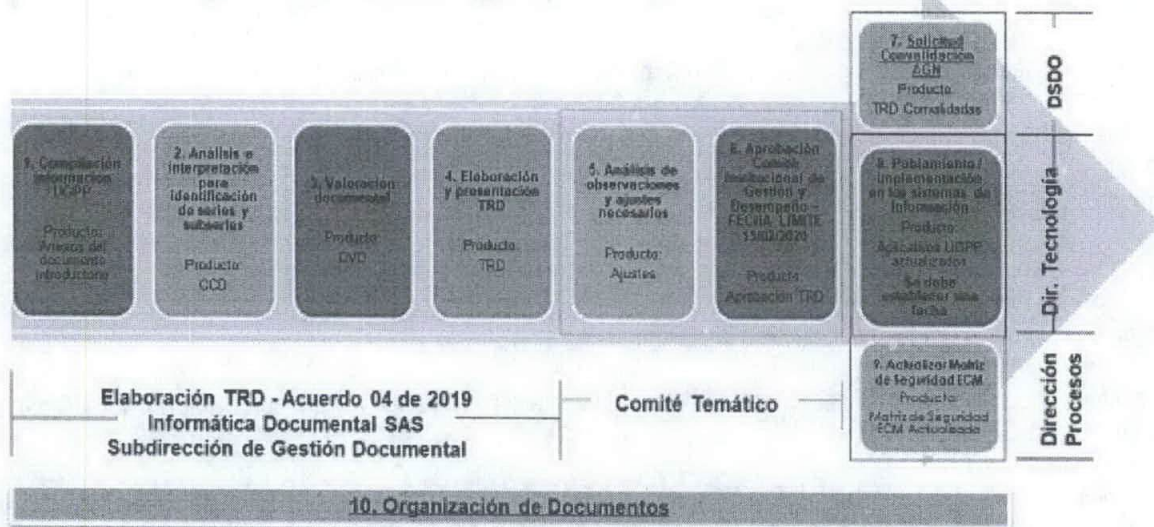
Se presenta el marco normativo bajo el cual se trabajó la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, así:

- Constitución Política de Colombia 1991. Artículos 23 y Artículo 74.
- Ley 594 de 2000 (julio 14)
- Ley 1712 de 2014 (marzo 6)

- Ley 734 de 2002 (febrero 05)
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26)
- Decreto 103 de 2015 (enero 20)
- Acuerdo 04 de 2019 (abril 30), AGN

Se informa a los miembros del Comité, la ejecución de las etapas para la formulación de Tablas de Retención documental, exigidas por el Archivo General de la Nación, descritas en el Acuerdo 004 de 2019 y los requisitos para su aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, así:

Formulación CCD y TRD



Se informa que para la formulación del CCD y la TRD se contó con el acompañamiento con los funcionarios de la Subdirección de Gestión Documental la Unidad y la participación de funcionarios de todas las unidades administrativas, en la identificación de la producción documental de la Entidad.

La subdirección de Gestión Documental, compartió el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, con suficiente antelación, a cada uno de los funcionarios responsables de las unidades administrativas, para su revisión y posterior aprobación en el Comité.

Se indicó al Comité que esta actividad hace parte del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, el establece como fecha máxima de aprobación de la TRD, el 15 de febrero de 2020.

La solicitud de convalidación se debe realizar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación de las TRD.

Se da lectura del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN, el cual reza:

“Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.”

Pese a ello, y teniendo en cuenta que la producción documental de la UGPP es física y electrónica (Expedientes híbridos), es fundamental que para su aplicación se cuente con la versión aprobada del CCD y TRD implementadas en los sistemas de información de la Entidad.

La Directora de Tecnologías de la Información indica que se requerirán recursos para la implementación de las tablas de retención documental, y para la implementación de la matriz de seguridad del repositorio de documentos digitales (ECM).

3. Aprobación de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental

Toda vez que el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental son de conocimiento de los miembros del Comité y de cada uno de los Directores y Subdirectores, se procede a realizar la votación para la aprobación de estos instrumentos archivísticos:

Se solicita el voto a cada uno de los miembros del Comité, para la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la UGPP, obteniendo aprobación unánime con el voto aprobatorio de los 8 miembros del equipo temático asistentes a la sesión.

Acto seguido se analiza el tema referente a la implementación del CCD y TRD aprobadas en los sistemas de información de la Entidad.

La Directora de Tecnologías de la Información de la Entidad solicita al Comité un plazo para presentar un plan de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en los sistemas de información.

El Comité acuerda citar a una nueva sesión el día 21 de febrero de 2020, en el cual se presentarán los siguientes puntos:

- a) Presentación de plan de trabajo para la implementación de CCD y TRD en sistemas de información.
- b) Definición de fecha inicial de organización de documentos con base en el CCD y TRD aprobados.
- c) Definición de fecha de actualización de matriz de seguridad ECM.
- d) Definición de fecha de implementación de matriz de seguridad ECM.

Los puntos 4, 5 y 6 del orden del día quedan aplazados para la próxima sesión del Comité, que se llevará a cabo el 21 de febrero de 2020.

Hace parte de la presente acta, la presentación realizada por la Subdirección de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de la UGPP.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Área y Responsable	Fecha de seguimiento de compromiso
1	Citación a reunión del equipo temático	Dirección de Soporte	21-02-2020

Decisiones / Conclusiones
Se aprueban los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de la UGPP
Se citará a una nueva sesión para definir el cronograma para la implementación de la TRD

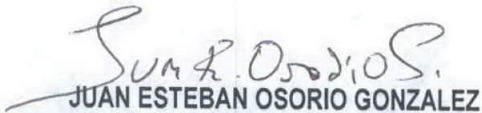
Se requiere una nueva reunión
<input checked="" type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> No
Fecha provisional de próxima reunión: 21/02/2020

Firma:



LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO

Director de Soporte y Desarrollo Organizacional
Líder del Equipo Temático



JUAN ESTEBAN OSORIO GONZALEZ

Profesional Dirección de Soporte
Secretario Técnico Equipo Temático