

	ACTA DE REUNIÓN		Acta N°221-P1		
			Fecha		
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Día	Mes	Año
			23	04	2021

Proceso/Dependencia	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS				
Tipo de reunión	Ordinaria				
Hora	8:30 – 10:00 AM	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Virtual		30	04	2020

Miembros				Asistió	
N°	Cargo	Nombre	Proceso/Dependencia	Sí	No
1	Secretario General	William Fredy Pérez Toro	Secretaría General	X	
2	Jefe División Secretaria Técnica del Comité	Olga Inés Gómez Zuluaga	División de Gestión Documental	X	
3	Delegado	Edwin Arley Gaviria Zapata	División de Gestión Informática	X	
4	Jefe de División	Jhon Jairo Tirado Quintero	División de Arquitectura de Procesos	X	
5	Jefe, Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información – CICINF	Reinaldo Andrés Sáenz Giraldo	Escuela Interamericana de Bibliotecología		X
6	Delegada	Yolanda Cristina Cano Lopera	Dirección de Asesoría Jurídica	X	

7	Jefe de División	Beatriz Elena Tabera González	División de Planes y Proyectos	X	
8	Delegado	Andrés Julián Londoño Calle	Oficina de Auditoría Institucional	X	

Invitados				Asistió	
N°	Cargo	Nombre	Proceso/Dependencia	Sí	No
1	Analista de Gestión de Planes	Javier Esteban Henao Herrera	División de Planes y Proyectos	X	
2	Coordinadora del Proyecto de Actualización de Tablas de Retención Documental	Jeidy Carolina Ramírez Chica	Escuela Interamericana de Bibliotecología	X	
3	Profesional	Diana Maria Ramirez Sierra	Dirección de Comunicaciones	X	
4	Gerente Proyecto	Astrid Elena Valencia Ruiz	División de Gestión Documental	X	
5	Coordinador Archivo Central	Carlos Hernando Aguilar Arismendi	División de Gestión Documental - Archivo Central	X	
6	Coordinador Archivo Histórico	John Fernando Mesa Arias	División de Gestión Documental - Archivo Histórico	X	
7	Auxiliar Administrativa II	Cristina Vanessa Ramírez Álzate	División de Gestión Documental	X	
8	Archivista	Laura Carolina Pulgarín Londoño	Escuela Interamericana de Bibliotecología	X	

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del cuórum	Olga Inés Gómez Z.
2.	Presentación nuevo secretario general	Olga Inés Gómez Z.
3.	Presentación Evaluación técnica TRD Consejo Departamental de Archivo 4ta devolución	Jeidy Carolina Ramírez Chica y Laura Carolina Pulgarín Londoño
4.	Presentación concepto Técnico AGN sobre TRD UdeA 2-2021-2758 GEDTS UdeA	Olga Inés Gómez Z.
5.	Aprobación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental	Integrantes del Comité Interno de Archivo
6.	Estado Proyecto Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental	Olga Inés Gómez Z.
7.	<p>Proposiciones y Varios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de acompañamiento para la Organización y Transferencia Documental Primaria del Contrato de unión Temporal UT investigación e innovación en combustión avanzada de uso industrial UT - INCOMBUSTION NIT. 900.560.210-FASE I YFASE II • Proposiciones y varios • Solicitud organización y transferencia de documentos de Archivo pertenecientes a la Unión Temporal Incombustion. • Propuesta de Agenda: 	Jeidy Carolina Ramírez Chica

N°	Desarrollo de la reunión
1	<p>Verificación del cuórum e instalación de la reunión.</p> <p>Se contó con la participación de 7 integrantes del Comité con voz y voto, de los invitados permanentes y 8 invitados ocasionales. Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma el cuórum para deliberar y tomar decisiones.</p> <p>Olga Inés Gómez, recibe los integrantes del Comité con un caluroso saludo y agradece la participación.</p>

2.	<p>Bienvenida Secretario General</p> <p>Olga Inés Gómez, secretaria del Comité Interno de Archivos, presenta al Abogado William Fredy Pérez Toro, quien desempeña el cargo de Secretario General desde el 9 de abril del presente año.</p>
3.	<p>Socialización del Concepto de Convalidación de las Tablas de Retención Documental y aprobación de ajustes</p> <p>La profesora Jeidy Carolina Ramírez. Coordinadora del Proyecto de Actualización de Tablas de Retención Documental, realiza un contexto del proceso de convalidación del instrumento archivístico, el cual inicio en febrero del 2019 con el envío al Consejo Departamental de Archivo y del cual se han recibido cuatro devoluciones hasta la fecha.</p> <p>El 31 de mayo de 2019, se recibe la primera devolución por parte del Consejo Departamental de Archivos la primera devolución, con las siguientes observaciones: Actos administrativos de creación o modificación de las dependencias, Estructura Orgánica y Manuales de funciones.</p> <p>Para dichas observaciones se estableció una mesa de trabajo con la División de Arquitectura de Procesos, se recopilaron los actos administrativos de creación, modificación y funciones de las Unidades Académicas y Administrativas, además, se dejó explico en la Memoria descriptiva la estructura orgánica y modelo de operación de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 17 de diciembre de 2019, se recibe el segundo concepto de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos con las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Series y Subseries en unidades académicas y administrativas que no corresponden a su función: Consecutivo de Actos Administrativos, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y Contratos; • Series y susseries documentales con denominación, tiempos de retención y disposición final diferentes a lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación (BANTER). • Tablas de Retención Documenta sin firma por parte de la Secretaría General y el Responsable del área de Gestión Documental. <p>La División de Gestión Documental y la Escuela Interamericana de Bibliotecología, analizaron conjuntamente las observaciones y realizaron ajustes que consideraban necesarios según la metodología de elaboración de las TRD; los ítem que no fueron ajustados según el Consejo Departamental de Archivos se argumentaron en la Memoria Descriptiva y el oficio de respuesta basados en la normatividad interna y externa, como por ejemplo, el registro de la serie contratos y convenios en las unidades académicas y administrativas de acuerdo al Estatuto de Contratación; la serie control de consecutivos de comunicaciones oficiales y de actos administrativos, según la Resolución Rectoral 46001, “manejo de consecutivos de comunicaciones oficiales” y, las series y subseries que no cumplían con denominación, tiempos de retención documental y disposición final sugeridas por el BANTER, se argumentaron teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, parágrafo del artículo 5 “Banco Terminológico de series y subseries”</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 24 de agosto del 2020, se recibe el tercer concepto de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, dejando las siguientes observaciones:

- Series y Subseries en unidades académicas y administrativas que no corresponden a su función: Consecutivo de Actos Administrativos, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y Contratos;
- Series y subseries documentales con denominación, tiempos de retención y disposición final diferentes a lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación (BANTER).
- Tablas de Retención Documental sin firma por parte de la Responsable del área de Gestión Documental.

Se resalta que, en el tercer concepto se evidencian observaciones enviadas en el segundo concepto de convalidación, las cuales fueron revisadas, ajustadas o argumentadas en la Memoria descriptiva y en oficio de respuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior la División de Gestión Documental y la Escuela Interamericana de Bibliotecología realizaron las siguientes acciones con el fin de ajustar las TRD:

- Se validaron cada una de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental de la Institución frente al Banco Terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación - BANTER, con el fin de ajustar no solo las series y subseries mencionadas en el concepto si no cada uno de ellas según criterios archivísticos. De acuerdo a esta información, se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental con codificación, denominación, tiempos de retención y disposición final de las series y subseries de acuerdo al BANTER.

Además, se retiraron las subseries de control de consecutivos de comunicaciones oficiales y actos administrativos de todas las unidades académicas y administrativas, y se centralizaron en las dependencias responsables División de Servicios Logísticos y Secretaría General. Es de resaltar, que este cambio se logró realizar por los avances del proyecto de Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental, ya que anteriormente cada dependencia controlaba sus consecutivos. Igualmente, se retiraron la serie contratos y convenios de las unidades académicas como Departamentos académicos.

- El 12 de febrero del 2021, se recibe el cuarto concepto de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, dejando las siguientes observaciones:

- **Conformación de Series y Subseries** *“El consecutivo de Comunicaciones Oficiales no es una subserie de la serie Instrumentos de Control, esta como tal es una serie de la cual se desprenden los consecutivos de comunicaciones enviadas, recibidas e internas. Los registros de las comunicaciones si son una subserie de la serie Instrumentos de Control, ya que los registros serían las planillas”.*
- **Tiempos de Retención:** *“De acuerdo al ítem de Conformación de Series y Subseries, el consecutivo de Comunicaciones Oficiales es una serie que es distinto a los registros de Comunicaciones Oficiales, donde este último tiene un tiempo de retención de 5 años, pero la serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales su tiempo de retención es de 10 años.*

De acuerdo con las observaciones solicitadas por el Consejo Departamental de Archivos, la División de Gestión Documental y la Escuela Interamericana de Bibliotecología, deciden **no realizar los ajustes solicitados** teniendo en cuenta que, la serie **Consecutivo de Comunicaciones Oficiales**, no se registra en el instrumento archivístico, ya que en la institución no se crean, ni almacenan unidades documentales con la copia de las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por los usuarios internos y externos, pues se considera duplicidad de información. Pero, crea la subserie

	<p>Instrumentos de Control de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales, ya que, dentro de su procedimiento actual, lo que se realiza es el diligenciamiento de las planillas de control, las cuales permiten llevar la trazabilidad de los consecutivos de comunicaciones; esta subserie permite controlar y consultar el consecutivo control de las comunicaciones internas y externas, enviadas o recibidas desde la División de Servicios Logísticos.</p> <p>Además, se presentó la situación ante el Archivo General de la Nación, dando respuesta a través del Concepto Técnico del Archivo General de la Nación con Radicado No. 2-2021-2758 24 de marzo de 2021, del cual se concluye lo siguiente:</p> <p><i><<la Universidad de Antioquia debe dejar claramente indicado el procedimiento en la memoria descriptiva (documento aportado para la convalidación de las TRD), indicando detalladamente cada uno de los pasos del procedimiento asociado a la gestión de las comunicaciones oficiales y que se ve reflejado en la Serie Documental “Instrumentos de Control”, subserie “Registro de Comunicaciones Oficiales”>></i></p> <p>Finalmente, se describe en la memoria descriptiva, lo dispuesto por la Universidad de Antioquia es sus procedimientos de recepción y envío de comunicaciones oficiales internas y externas y se adjuntan los documentos que soportan la decisión y el Concepto Técnico.</p>
3.	<p>Presentación concepto Técnico AGN sobre TRD UdeA 2-2021-2758 GEDTS UdeA</p> <p>Olga Inés Gómez, presenta la solicitud que se realizó al Archivo General de la Nación sobre el concepto técnico, don de una vez analizado los argumentos y la TRD de la Universidad concluyen los siguiente:</p> <p>“La Universidad de Antioquia debe dejar claramente indicado el procedimiento en la memoria descriptiva (documento aportado para la convalidación de las TRD), indicando detalladamente cada uno de los pasos del procedimiento asociado a la gestión de las comunicaciones oficiales y que se ve reflejado en la Serie Documental “Instrumentos de Control”, subserie “Registro de Comunicaciones Oficiales”.</p> <p>“Adicionalmente, la universidad debe argumentar técnicamente por qué no se acogen a la denominación sugerida por el CTA, motivación que no debe estar amparada en el reproceso de codificación del cuadro de clasificación que se generaría al incluir la serie documental que motiva la solicitud del concepto, dado que se considera una actividad netamente operativa a la cual están supeditadas las entidades una vez se inicia el proceso de convalidación de este tipo de instrumentos, por lo que no deberían estar implementando las TRD hasta, tanto no se han convalidadas por el CTA, finalmente los argumentos técnicos deben ser desde la praxis y la mitigación de riesgos en cuanto al control, organización y disposición de la información que se produce, para uso interno y de consulta a la ciudadanía”.</p> <p>Concepto que se tendrá en cuenta en los ajustes que será incluidos en las Tablas a radicar en el Consejo Departamental de Archivo.</p>
4	<p>Aprobación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental</p> <p>Los integrantes del Comité Interno de Archivo, aprueban los ajustes de las Tablas de Retención para el envío al Consejo Departamental de Archivos.</p>

Se termina la reunión siendo las 10:00 en punto y se programa la continuidad del Comité en otra sesión para el 30 de abril de 10: 00am-12:00m, con el fin de abordar los puntos 6, 7 y 8 que quedaron pendientes.

Anexos

Sin Anexos.

Responsable: Nombre	Empleo	Firma
William Fredy Pérez Toro	Presidente	
Olga Inés Gómez Zuluaga	Secretaria	Olga Gómez Z