



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PROCESO / DEPENDENCIA	Gestión Documental/ Archivo y Correspondencia		
ASUNTO	Presentación Plan de Trabajo para elaboración del PGD	ACTA No.	1
LUGAR	Rectoría		
FECHA	31 de octubre de 2019	HORA INICIO	12:30 pm
		HORA FIN	1:30 pm

CONVOCADOS / ASISTENTES		ASISTIÓ		FIRMA
NOMBRE	CARGO - DEPENDENCIA	SI	NO	
Olga Lucia Díaz Villamizar	Rectoría	X		<i>[Signature]</i>
Mónica Amparo Varón Aguirre	Jefe- Oficina de Control Interno	X		<i>[Signature]</i>
Irma Yurani Campos Tambo	Profesional Oficina Control Interno	X		<i>[Signature]</i>
Stella María Márquez Verbel	Jefe - Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	X		<i>[Signature]</i>
Andrés Arley Sánchez	Contratista - Oficina Planeación Sistemas y Desarrollo	X		<i>[Signature]</i>
Karol Lilian Gutiérrez Rubiano	Jefe - División de Recursos Humanos	X		<i>[Signature]</i>
Edisson Cárdenas Perdomo	Supernumerario - Archivo y Correspondencia	X		<i>[Signature]</i>

TEMAS A TRATAR
Presentación Plan de Trabajo para la elaboración del programa de Gestión Documental – PGD, en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>El supernumerario de Archivo y Correspondencia agradece a los asistentes su participación.</p> <p>Se realiza la introducción sobre la razón de presentar un plan de trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual se fundamenta en darle alcance a la actividad planeada dentro del Plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2019 (Resolución 183 de 2019).</p> <p>El supernumerario de Archivo y Correspondencia manifiesta que el propósito de este documento es darle alcance a los pre requisitos para posterior formulación del Programa de Gestión Documental Institucional.</p>



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Seguidamente, se expone el documento Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de gestión Documental, donde se presentan el cuerpo del documento contiene los siguientes ítems:

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Estructura del Plan de Trabajo
- Recursos y Obstáculos
- Responsables
- Estrategia
- Cronograma
- Bibliografía

Enseguida se presentaron las estrategias para conseguir el objetivo propuesto, las cuales se enmarcan en 10 actividades principales con sus correspondientes productos y responsables con una duración de un año. Aquí el supernumerario de Archivo y Correspondencia aclara que el tiempo de duración comenzará a contarse desde el momento de la creación del Comité de Archivo o quien haga sus veces, a lo cual la Jefe de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo manifiesta que el comité está próximo a crearse convirtiéndose así en un avance para la consecución de cronograma establecido.

Las estrategias planteadas por el supernumerario se muestran a continuación:

Meta Plan de trabajo:		Definir el Plan de trabajo para las partes involucradas del diseño e implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de brindar un instrumento de planeación y gestión que permita diseñar e implementar un programa acorde a las necesidades institucionales.		
No.	Objetivos que se pretende alcanzar	Actividades o tareas	Producto	Responsables
1	Conformar instancia asesora en materia archivística, comité de archivo	Definir los participantes del comité teniendo en cuenta las disposiciones normativas	Acto administrativo	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo; Secretaría General.
2	Realizar capacitación Gestión Documental	Búsqueda de proveedor para realizar la capacitación, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas para tal fin	Capacitación (certificación, listado de asistencia)	División de Recursos Humanos.
3	Conformar equipo Interdisciplinario para PGD	Integrar equipo de profesionales de diferentes áreas.	Acto administrativo	Comité de archivo, Secretaría general, Archivo y Correspondencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

4	Formular la política de gestión documental	Establecer la metodología y directrices del Archivo General de la Nación para la formulación de política.	Política Gestión Documental Institucional	Comité de Archivo, equipo Interdisciplinario, Profesional gestión calidad.
5	Designar la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental al área o dependencia correspondiente	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo	Secretaria General, Archivo y Correspondencia.
6	Contar con profesionales calificados en archivística	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo de contratación	Secretaria General, División de Recursos Humanos.
7	Realizar diagnostico integral de archivos	Formular teniendo en cuenta las disposiciones normativas y metodología establecida un diagnostico de los procesos de gestión documental. Y presentarlo para su aprobación.	Diagnostico Integral de Archivos	Archivo y Correspondencia.
8	Establecer metodología para planeación e implementación del PGD	definir alcance, objetivos e indicadores, riesgos, de acuerdo a la metodología para su diseño	Programa de Gestión Documental	Equipo Interdisciplinario, comité de archivo,.
9	Elaborar Instrumentos Archivísticos	Verificar la elaboración de los instrumentos, análisis de metodología empleada. Establecer si es necesario su actualización.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	Archivo y Correspondencia.
10	Definir estrategias de gestión del cambio			

Con respecto al punto de los responsables el Supernumerario de Archivo y Correspondencia indica que se han asignado las dependencias que directamente inciden en el desarrollo del plan, convirtiéndose en un trabajo colaborativo por parte de todos.

Teniendo en cuenta la información presentada, relacionada con las estrategias la Profesional de Control interno sugiere que desde Archivo y Correspondencia se soliciten los recursos necesarios para la consecución del Plan de Trabajo Presentado. Aquí, el supernumerario manifiesta que inicialmente no habrá gastos directos que involucren la asignación de nuevos recursos para la dependencia, ya que este es un plan que abarca los prerrequisitos para la elaboración del Programa de Gestión Documental, es decir: la parte operativa para iniciar con la construcción del Programa de Gestión Documental.

Agregando a lo anterior, el supernumerario manifiesta que para la parte de ejecución del Programa de Gestión de acuerdo al alcance que se le quiera dar al mismo, si deberían asignarse los recursos necesarios.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Seguidamente la Jefe de Control Interno solicita se realice un análisis de riesgos del plan de trabajo presentado, con el fin de establecer posibles eventualidades en el desarrollo del plan; para esto se debe contar con el apoyo del Profesional del sistema de gestión de calidad y, se sugiere agendar una asesoría para integrar los riesgos asociados durante el desarrollo

Además, la Jefe de Control Interno menciona que junto con la División de Recursos Humanos tienen agendada una capacitación para el día 4 de diciembre de los presentes, que servirá como un acercamiento preliminar para que la alta dirección, incluidos los Jefes, Decanos, profesionales y responsables de los procesos conozcan la importancia de la Gestión de Documentos dentro de la Universidad.

Posteriormente la Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo plantea que el documento cumple con la estructura de un plan, donde se definen unos objetivos, se plantean unos recursos y obstáculos, se definen las estrategias y posteriormente se presenta el cronograma de actividades. Pero, con el tiempo las actividades planteadas pueden sufrir modificaciones, porque es necesario realizar la socialización al comité de Gestión y Desempeño.

Así las cosas, teniendo en cuenta que se cumplió el objetivo de la reunión se da por terminada, quedando pendiente el análisis de riesgos para la posterior publicación del plan de trabajo en la página web institucional.

COMPROMISOS O ACUERDOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Análisis de riesgos del plan de trabajo	Supernumerario Archivo y Correspondencia , Contratista sisgecc	22-11-2019

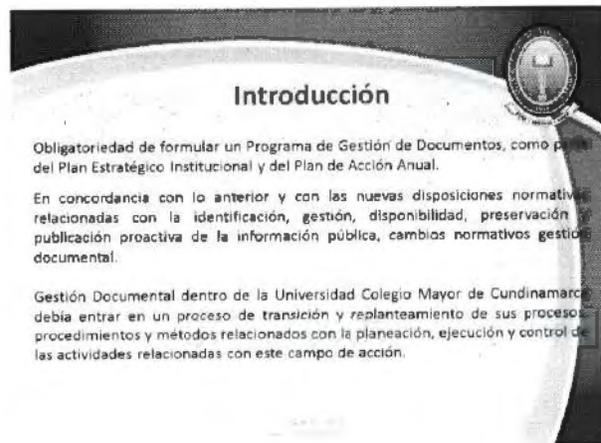
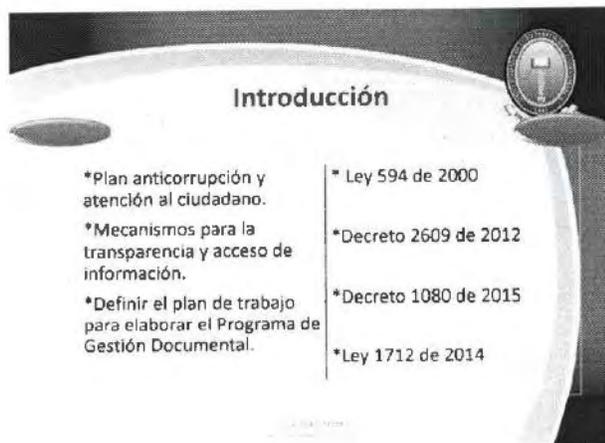
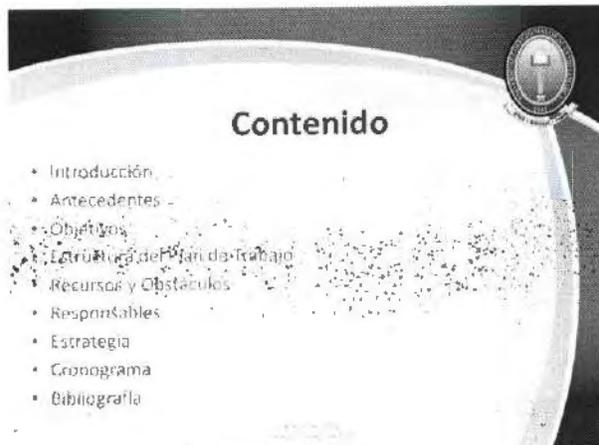
ANEXOS SI NO (Relacionar anexos)

Plan de Trabajo

Presentación power point de sustentación del Plan de Trabajo

ACTA ELABORADA POR

Edisson Cardenas Perdomo, Supernumerario - Archivo y Correspondencia



Recursos y Obstáculos

-Recursos humanos

-Recursos Materiales

-Recursos financieros

- No conformar la instancia asesora en Gestión Documental Institucional (comité de archivo).
- No realizar la capacitación en gestión documental.
- Retrasos en la elaboración de los productos asignados, por agendas limitadas de los responsables.
- Desinterés en los procesos de gestión documental institucional.

Responsables

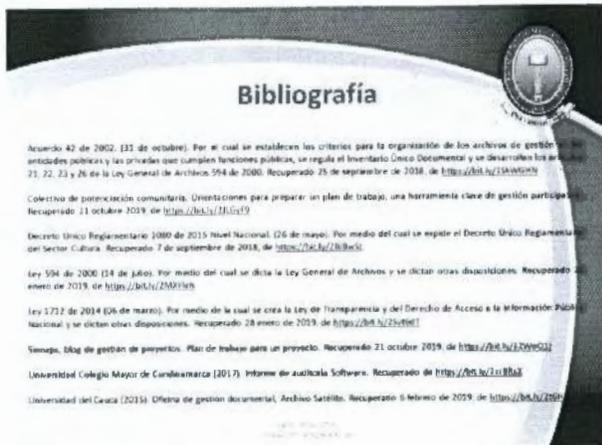
- Alta dirección.
- Secretaría General.
- Profesional Archivo y Correspondencia.
- División Recursos Humanos.
- Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
- Integrantes del Comité de Archivo o quien haga sus veces.
- Equipos Interdisciplinarios.

Estrategia

Nº	Objetivos que se pretenden alcanzar	Actividades o tareas	Producto	Responsables
1	Conformar instancia asesora en materia archivística, comité de archivo.	Definir los participantes del comité basándose en cuentas de disponibilidades normativas	Acto administrativo	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo, Secretaría General.
2	Realizar Capacitación Gestión Documental	Búsqueda de proveedores para realizar la capacitación, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el P.O.	Capacitación (identificación, listado de asistencia)	División de Recursos Humanos.
3	Conformar equipos interdisciplinarios para FGD	Trabajo en equipo de profesionales de diferentes áreas.	Acto administrativo	Comité de archivo, Secretaría general, Archivo y Correspondencia
4	Particular la cartilla de gestión documental	Establecer la metodología y directrices del Archivo General de la Nación para la formulación de política, verificar la existencia del Acto administrativo que autoriza el contenido de creación y vigencia de normativas de sus respectivos.	Política Gestión Documental institucional	Oficina de Archivo, estudio interdisciplinario, Profesional gestión especial.
5	Designar la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental al área o dependencias competentes		Acto administrativo	Secretaría General, Archivo y Correspondencia.

Cronograma

Nº	Actividad o tarea	Inicio	Fin	Responsable
1	Conformar instancia asesora en materia archivística, comité de archivo.	1	1	Oficina Planeación, Secretaría General, Secretaría General.
2	Realizar Capacitación Gestión Documental	1	1	División de Recursos Humanos.
3	Conformar equipos interdisciplinarios para FGD	1	1	Comité de archivo, Secretaría general, Archivo y Correspondencia
4	Particular la cartilla de gestión documental	1	1	Oficina de Archivo, estudio interdisciplinario, Profesional gestión especial.
5	Designar la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental al área o dependencias competentes	1	1	Secretaría General, Archivo y Correspondencia.



Bibliografía

Acuerdo 42 de 2002. (31 de octubre). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 71, 72, 73 y 76 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Recuperado 25 de septiembre de 2018, de <https://doi.org/10.46656/20180925>

Colectivo de promoción comunitaria. Orientaciones para preparar un plan de trabajo; una herramienta clave de gestión participativa. Recuperado 11 octubre 2019, de <https://doi.org/10.5197>

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Nivel Nacional. (26 de mayo). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado 7 de septiembre de 2018, de <https://doi.org/10.46656/20180907>

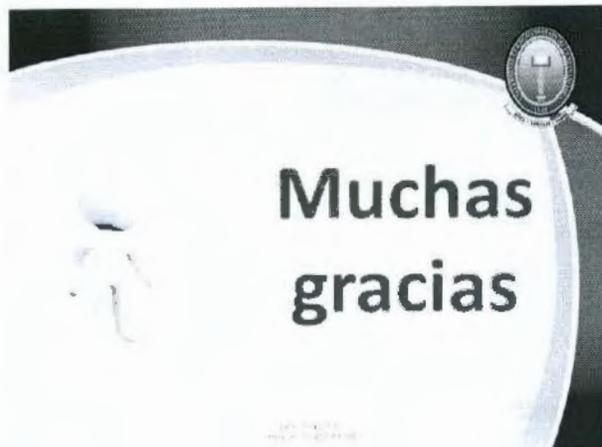
Ley 594 de 2000 (24 de julio). Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado 28 enero de 2019, de <https://doi.org/10.46656/20190128>

Ley 1712 de 2014 (26 de marzo). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado 28 enero de 2019, de <https://doi.org/10.46656/20190128>

Senape. Blog de gestión de proyectos. Plan de trabajo para un proyecto. Recuperado 21 octubre 2019, de <https://doi.org/10.46656/20191021>

Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (2017). Informe de auditoría Software. Recuperado de <https://doi.org/10.46656/20190128>

Universidad del Cauca (2015). Oferta de gestión documental, Archivo Satélite. Recuperado 6 febrero de 2019, de <https://doi.org/10.46656/20190206>



Muchas gracias