



ACTA No. 003

FECHA:	Noviembre 15 de 2017	HORA:	2:30 p.m.
LUGAR:	Sala de Juntas piso 3 – Sede Las Torres		

ASISTENTES:	Dr. Sergio Martínez – Secretario General y Presidente del Comité de Archivo Ingeniero Juan Carlos Fernández – Director TIC's Ingeniera Leidy Rodríguez – Coordinadora de Estructuras y Proceso Ingeniero Camilo Jiménez – Director de Admisiones, Registro y Control Académico. Ingeniero Carlos Montoya – Director de Planeación Sra. Carolina Bautista Torres - Coordinadora de Archivo General y Correspondencia
INVITADOS:	Dra. Nayibe Manotas – Directora de Biblioteca
AUSENTES:	Dra. Paola Cadena – Vicerrectoría Académica

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Aprobar el Manual de Correspondencia, el Programa de Gestión Documental, el Reglamento Interno de Archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Católica de Colombia:

- TRD Admisiones, Registro y Control Académico
- TRD Archivo General y Correspondencia
- TRD Audiovisuales
- TRD Autoevaluación Institucional
- TRD Biblioteca
- TRD Bienestar Universitario
- TRD Centro de Servicios Informáticos
- TRD Créditos
- TRD Decanatura Académica
- TRD Departamento de Ciencias Básicas
- TRD Departamento de Humanidades
- TRD Dirección de Investigaciones
- TRD Diseño Organizacional
- TRD División de Compras y Activos Fijos
- TRD División de Contabilidad
- TRD División Gestión de Talento Humano
- TRD División de Servicios Generales
- TRD Editorial UCC
- TRD Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
- TRD Facultad de Derecho
- TRD Facultad de Diseño
- TRD Facultad de Ingenierías



- TRD Facultad de Psicología
- TRD Instituto de Lenguas
- TRD Liceo de la Universidad Católica de Colombia
- TRD Planeación
- TRD Proyecto ERP People Soft
- TRD Relaciones Internacionales
- TRD Relaciones Públicas
- TRD Secretaría General
- TRD Seguridad y Salud en el Trabajo
- TRD Vicerrectoría Jurídica

ORDEN DEL DÍA (AGENDA):

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación de acta anterior
3. Aprobación del Manual de Correspondencia
4. Aprobación del Programa de Gestión Documental
5. Aprobación del Reglamento Interno de Archivo
6. Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Católica de Colombia:
 - TRD Admisiones, Registro y Control Académico
 - TRD Archivo General y Correspondencia
 - TRD Audiovisuales
 - TRD Autoevaluación Institucional
 - TRD Biblioteca
 - TRD Bienestar Universitario
 - TRD Centro de Servicios Informáticos
 - TRD Créditos
 - TRD Decanatura Académica
 - TRD Departamento de Ciencias Básicas
 - TRD Departamento de Humanidades
 - TRD Dirección de Investigaciones
 - TRD Diseño Organizacional
 - TRD División de Compras y Activos Fijos
 - TRD División de Contabilidad
 - TRD División Gestión de Talento Humano
 - TRD División de Servicios Generales
 - TRD Editorial UCC
 - TRD Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
 - TRD Facultad de Derecho
 - TRD Facultad de Diseño
 - TRD Facultad de Ingenierías
 - TRD Facultad de Psicología
 - TRD Instituto de Lenguas
 - TRD Liceo de la Universidad Católica de Colombia
 - TRD Planeación
 - TRD Proyecto ERP People Soft



- TRD Relaciones Internacionales
- TRD Relaciones Públicas
- TRD Secretaría General
- TRD Seguridad y Salud en el Trabajo
- TRD Vicerrectoría Jurídica

DESARROLLO

Punto de la agenda:	1. Verificación del Quórum	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	Se verifica el quórum y se da inicio al Comité. La Dra. Paola Cadena se excusa al no poder asistir ya que fue convocada con anterioridad a una reunión al interior de la Universidad.		
Punto de la agenda:	2. Aprobación del acta anterior	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	La Sra. Carolina Bautista Torres informa a los asistentes que previa a la reunión envío a través de correo electrónico el Acta del Comité anterior, al no recibir ninguna observación se da por aprobada el Acta.		
Punto de la agenda:	3. Aprobación del Manual de Correspondencia	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	En el Comité realizado el 19 de octubre el Ingeniero Juan Carlos Fernández solicitó incorporar un aspecto relacionado con el repositorio de documentos que tiene como objetivo almacenar los archivos digitales de las áreas académicas o administrativas, se determinó que este punto es más viable colocarlo en el Programa de Gestión Documental. De esta manera y por decisión del Comité se da por aprobado el Manual de Correspondencia		
Punto de la agenda:	4. Aprobación del Programa de Gestión Documental	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	Se adiciona en el numeral “1.5.4 Tecnológicos” la solicitud realizada por el Ingeniero Juan Carlos Fernández, quedando de la siguiente manera:		



	<ul style="list-style-type: none">• "El repositorio de documentos tiene como objetivo almacenar los archivos digitales de las aplicaciones académicas o administrativas que lo requieran. A medida que se le vaya solicitando al centro de servicios informáticos se habilita un espacio en el servidor con el fin de registrar la información, se aclara que este funciona solamente como un repositorio de documentos y no como un sistema de gestión documental." <p>De esta manera y por decisión del Comité se da por aprobado el Programa de Gestión Documental.</p>		
Punto de la agenda:	5. Aprobación del Reglamento Interno de Archivo	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	Una vez enviado y revisado el Reglamento Interno de Archivo y al no recibir ninguna observación el Comité da por aprobado el documento en mención.		
Punto de la agenda:	6. Aprobación de las TRD de: - Admisiones, Registro y Control Académico - Archivo General y Correspondencia - Audiovisuales - Autoevaluación Institucional - Biblioteca - Bienestar Universitario - Centro de Servicios Informáticos - Créditos - Decanatura Académica - Departamento de Ciencias Básicas - Departamento de Humanidades - Dirección de Investigaciones - Diseño Organizacional - División de Compras y Activos Fijos - División de Contabilidad - División Gestión de Talento Humano - División de Servicios Generales - Editorial UCC	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres



	<ul style="list-style-type: none"> - Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Facultad de Derecho - Facultad de Diseño - Facultad de Ingenierías - Facultad de Psicología - Instituto de Lenguas - Liceo de la Universidad Católica de Colombia - Planeación - Proyecto ERP People Soft - Relaciones Internacionales - Relaciones Públicas - Secretaría General - Seguridad y Salud en el Trabajo - Vicerrectoría Jurídica 		
Debate:	Al no recibir ninguna observación, los integrantes del Comité dan por aprobadas las Tablas de Retención Documental mencionadas, así mismo al realizar cualquier ajuste se convocará a comité para su respectiva aprobación.		

COMPROMISO(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA LÍMITE
<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta al requerimiento del Archivo General de la Nación con número de expediente 11455/2017/OFICIO y de Radicado 2-2017-12091 - Publicar en la página Web de la Universidad www.ucatolica.edu.co el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental 	Sra. Carolina Bautista Torres	Noviembre 15 de 2017

CONVOCATORIA

Se dio por terminada la reunión a las 3:30 p.m.

SERGIO MARTINEZ LONDOÑO
Secretario General y Presidente del
Comité de Archivo

CAROLINA BAUTISTA TORRES
Coordinadora Archivo General