 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia  ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA	ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA  COMITE DE ARCHIVO	Código M 098 AG 001 Página 1 de 6
--	---	---

**ACTA No. 003**

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

<b>ASISTENTES:</b>	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
<b>INVITADOS:</b>	Dra. Nayibe Manotas – Directora de Biblioteca
<b>AUSENTES:</b>	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


 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p> <p>COMITE DE ARCHIVO</p>	<p>Código M 098 AG 001 Página 2 de 6</p>
---	---	--

- 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 Secretaria 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




 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p> <p>COMITE DE ARCHIVO</p>	<p>Código M 098 AG 001 Página 3 de 6</p>
---	---	--

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


## DESARROLLO

<b>Punto de la agenda:</b>	1. Verificación del Quórum	<b>Presentado por:</b>	Sra. Carolina Bautista Torres
<b>Debate:</b>	<p>Se verifica el quórum y se da inicio al Comité.</p> <p>La Dra. Paola Cadena se excusa al no poder asistir ya que fue convocada con anterioridad a una reunión al interior de la Universidad.</p>		
<b>Punto de la agenda:</b>	2. Aprobación del acta anterior	<b>Presentado por:</b>	Sra. Carolina Bautista Torres
<b>Debate:</b>	<p>La Sra. Carolina Bautista Torres informa a los asistentes que previa a la reunión envió a través de correo electrónico el Acta del Comité anterior, al no recibir ninguna observación se da por aprobada el Acta.</p>		
<b>Punto de la agenda:</b>	3. Aprobación del Manual de Correspondencia	<b>Presentado por:</b>	Sra. Carolina Bautista Torres
<b>Debate:</b>	<p>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.</p> <p>De esta manera y por decisión del Comité se da por aprobado el Manual de Correspondencia</p>		
<b>Punto de la agenda:</b>	4. Aprobación del Programa de Gestión Documental	<b>Presentado por:</b>	Sra. Carolina Bautista Torres
<b>Debate:</b>	<p>Se adiciona en el numeral "1.5.4 Tecnológicos" la solicitud realizada por el Ingeniero Juan Carlos Fernández, quedando de la siguiente manera:</p>		

 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA</p> <p>COMITE DE ARCHIVO</p>	<p>Código M 098 AG 001 Página 4 de 6</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “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.”</li> </ul> <p>De esta manera y por decisión del Comité se da por aprobado el Programa de Gestión Documental.</p>		
<p><b>Punto de la agenda:</b></p>	<p>5. Aprobación del Reglamento Interno de Archivo</p>	<p><b>Presentado por:</b></p>	<p>Sra. Carolina Bautista Torres</p>
<p><b>Debate:</b></p>	<p>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.</p>		
<p><b>Punto de la agenda:</b></p>	<p>6. Aprobación de las TRD de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisiones, Registro y Control Académico</li> <li>- Archivo General y Correspondencia</li> <li>- Audiovisuales</li> <li>- Autoevaluación Institucional</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Bienestar Universitario</li> <li>- Centro de Servicios Informáticos</li> <li>- Créditos</li> <li>- Decanatura Académica</li> <li>- Departamento de Ciencias Básicas</li> <li>- Departamento de Humanidades</li> <li>- Dirección de Investigaciones</li> <li>- Diseño Organizacional</li> <li>- División de Compras y Activos Fijos</li> <li>- División de Contabilidad</li> <li>- División Gestión de Talento Humano</li> <li>- División de Servicios Generales</li> <li>- Editorial UCC</li> </ul>	<p><b>Presentado por:</b></p>	<p>Sra. Carolina Bautista Torres</p>




 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia  ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA	ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA  COMITE DE ARCHIVO	Código M 098 AG 001 Página 5 de 6
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</li> <li>- Facultad de Derecho</li> <li>- Facultad de Diseño</li> <li>- Facultad de Ingenierías</li> <li>- Facultad de Psicología</li> <li>- Instituto de Lenguas</li> <li>- Liceo de la Universidad Católica de Colombia</li> <li>- Planeación</li> <li>- Proyecto ERP People Soft</li> <li>- Relaciones Internacionales</li> <li>- Relaciones Públicas</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Vicerrectoría Jurídica</li> </ul>		
<b>Debate:</b>	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"> <li>- Dar respuesta al requerimiento del Archivo General de la Nación con número de expediente 11455/2017/OFICIO y de Radicado 2-2017-12091</li> <li>- Publicar en la página Web de la Universidad <a href="http://www.ucatolica.edu.co">www.ucatolica.edu.co</a> el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental</li> </ul>	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