

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

ACTA No.	FECHA			HORA		LUGAR	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE REUNIÓN
	DÍA	MES	AÑO	INICIAL	FINAL			
03	14	12	2022	9:00 a m	11:00 a m	Sala de juntas Rectoría	300 01 01	Rector

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	PROCESO/OFICINA
Héctor Sánchez Collazos	Rectoria@unimayor.edu.co	Rector
Paola Andrea Umaña Aedo	academico@unimayor.edu.co	Vicerrectora Académica y de investigaciones
Diego Fernando Muñoz	secretariagen@unimayor.edu.co	Secretario General
Gloria Ximena Hurtado Paredes	planeacion@unimayor.edu.co	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Diego Alegría Llanten	admisiones@unimayor.edu.co	Director Admisiones
Margarita Rosa Sánchez	investigaciones@unimayor.edu.co	Director Investigaciones
Alexander Astudillo	tic@unimayor.edu.co	Director Gestión de Recursos Tecnológicos
Leonardo Rojas	bienestaruniversitario@unimayor.edu.co	Director Bienestar Universitario
Leyder Fabián Hurtado Mosquera	controlinterno@unimayor.edu.co	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
INVITADOS		
Olga Lucía Sinisterra	TalentoHumano@unimayor.edu.co	PU Talento Humano
Claudia Muñoz	presupuesto@unimayor.edu.co	Director Presupuesto
Jorge Olmedo Castro	gestiondocumental@unimayor.edu.co	PU Gestión Documental

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamando a lista y verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Lectura del acta anterior
3. Planeación 2023 - participación ciudadana
4. Presentación Tablas de retención documental para posterior radicación en Archivo Departamental.
5. Propositiones y varios

VERIFICACIÓN DE LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN LA REUNIÓN ANTERIOR - Si aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
N.A	N.A	N.A

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Siendo las nueve de la mañana (9:00 a.m.), el señor Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño instaló la sesión, teniendo como propuesto el siguiente orden del día:

1. Llamando a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Lectura del acta anterior.
3. Planeación 2023 - participación ciudadana
4. Presentación Tablas de retención documental para posterior radicación en Archivo Departamental.
5. Propositiones y varios.

1.- Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del orden del día.

Se procede en la sesión con la llamada a lista por parte de la Secretaria Técnico, verificando que existe quorum deliberatorio y decisorio.

Constatada la asistencia de los miembros del Comité, se pone en consideración el orden del día, se somete a votación el orden del día, quedando aprobado de la siguiente manera:

1. Llamando a lista y verificación del quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Modificación metas Plan de Desarrollo
4. Modificación e inclusión actividades POA 2022
5. Presentación ajuste Mapa de procesos
6. Presentación cronograma de transferencias
7. Conflicto de interés construcción sede Norte
8. Propositiones y varios

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura al acta No. 2 de 2022, la cual es aprobada por unanimidad.

3. Planeación 2023 - participación ciudadana

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta el resultado de la participación ciudadana para la realización del POA 2023, la cual estuvo publicada para la participación de la comunidad en general en el sitio web institucional desde el 20 de octubre hasta el 5 de diciembre de 2022, presentando los siguientes resultados:

Participación	Total registros	FCSA	FAYD	FI
Administrativo	2			

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02 R.07	02	09-05-2017	1 de 2

Docente	3			
Estudiantes	24	11	4	9
Egresados	1		1	
Otro (ciudadano)	2			
Total		32		

Aportes recibidos:

Grupo al que pertenece	Aporte o propuesta
Estudiante	Buen día, creo que la universidad ofrece excelente formación, pero se podría reforzar realizando visitas técnicas a empresas o industrias con el fin de complementar nuestros conocimientos con el saber hacer.
Estudiante	Tener clases de baile
Otro	Me gustaría que abrieran nuevas carreras, como lo serían psicología ingeniería multimedia, química, entre otras. También mejorar un poco y actualizar las instalaciones de la universidad.
Egresado	Más cursos de educación continua, que complemente la formación académica
Estudiante	Que la universidad mejore sus instalaciones; que mejore un poco y adecue los sitios que ya están para un mejor beneficio estudiantil.
Estudiante	Que tenga relación con algún parqueadero en pro de los estudiantes
Estudiante	Que la universidad cree espacios de parqueadero. La universidad mejore un poco sus salas y las ponga un poco más en la actualidad, más modernas crear nuevos espacios para los estudiantes
Estudiante	En la universidad deberían de tener un espacio para parqueaderos de carros y motos, además crear nuevos espacios para estudiantes, mejorar las salas y las instalaciones de la universidad también crear nuevas carreras para fortalecer el desarrollo y la competencia.
Estudiante	Habilitar el espacio que esté en frente de la u para que los estudiantes puedan dejar las motos, sin preocupaciones, ya que varias veces han venido los de tránsito diciendo que es un espacio para andar y no un parqueadero.
Docente	Aparte de ser docente, también pertenezco a la parte administrativa y también soy Guía Profesional Turístico. Sería interesante dar tours o recorridos turísticos a los recién ingresados que vienen de otras regiones para que conozcan la ciudad, su historia y su cultura entre otros aspectos



FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02 R.07	02	09-05-2017	1 de 2

Estudiante	-Que la universidad previamente avise a docentes de las conferencias que se desarrollan dentro de la institución para que en ese caso se habilite y suban material a la plataforma virtual respecto a la clase y de esta forma puedan asistir el docente y los estudiantes a las conferencias que se han organizado y que aportan al conocimiento o bienestar del estudiante - Que se tenga mayor rubro en cuanto a bienestar institucional sobre todo lo relacionado a la salud (medicina y odontología) (aclaro que me cancelaron cita previamente establecida por cuestión de presupuesto).
Estudiante	En especial la Facultad de Ciencias Sociales y administración deberían haber actividades de sano esparcimiento como más cultura, más música más baile, más celebraciones donde todos los estudiantes y docentes compartamos más; ya que la mayor parte de actividades que se hacen son muy académicas que son importantes e interesantes pero siempre sentimos que hace falta un espacio para compartir entre todos de manera más dinámica.
Estudiante	Promover más las salidas académicas Aumentar la creación de programas de encuentro y recreación, sobretodo en días de festividades
Estudiante	Me gustaría que hicieran más actividades de fútbol sala para las mujeres
Estudiante	Pequeños Barcamp de desarrollo en nuevas tecnologías, para actualizar a la comunidad, con proyectos que permitan apropiar el conocimiento.
Administrativo	Más convenios para las actividades físicas, como canchas, balones de básquet y actividades lúdicas para los funcionarios deportivos.
Administrativo	Me gustaría que hubiese una jornada deportiva en un espacio diferente a las instalaciones de la institución.
Docente	Quiero asistir a dos eventos en el próximo año que sean de orden nacional e internacional, como ponente demostrando e ilustrando con imágenes fotográficas y dibujos la presencia de europeos nórdicos en el mundo prehispánico varios años antes que Colón, en el territorio del de Colombia y en la América prehispanica. Esta idea la he venido estudiando hace varios años iniciada en 1980, como funcionario de la CNT (Corporación Nacional de Turismo) cuando adquirí una piedra con la forma exterior de las tumbas de Tierradentro y observé las diferentes estatuarias del territorio de Tierradentro y San Agustín en donde esto es parte de la evidencia.

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

Estudiante	Que se puedan prestar los computadores 24/7 esto con el propósito de realizar trabajos ya que muchos no cuentan con equipos con todos los programas.
Estudiante	Me gustaría que hubiera más eventos de stands y exposiciones de trabajo no solo que se exponga el trabajo final, eventos como SIN CALABAZA.
Estudiante	Feria de emprendimientos, estudiantes lleven sus emprendimientos a la universidad.
Docente	Talleres de manejo de finanzas Talleres sobre diversidad sexual y de género, de alimentación saludable (los muchachos comen muy mal)
Estudiante	Que se realice actividades de integración de deporte con otras instituciones
Estudiante	Actividades recreativas para los estudiantes, como baile deportivo, integraciones entre facultades, etc.
Estudiante	Integraciones estudiantiles Celebrar las fechas importantes en los espacios de la universidad
Estudiante	Deseo continuar con mi carrera como Administración de Empresas, teniendo en cuenta que ya voy a terminar mi tecnólogo en Gestión Comercial y de Mercados; pero el inconveniente que se me presenta, es que próximamente saldré del país y lastimosamente tendré que cancelar mis estudios por un tiempo. En este sentido me gustaría que la universidad me brindara la oportunidad de poder continuar con los mismos, y así, desde la distancia lograr mi sueño para culminar mi carrera profesional. Por ende me encantaría que la universidad contara con programas de educación virtual o a distancia que me brinde esta oportunidad.
Estudiante	Que la Facultad se preocupe más por dar apoyo e incentivos para la realización de proyectos investigativos que pueden ser fuente de apoyo económico para la facultad y de reconocimiento nacional.
Estudiante	Me gustaría que hubiera una maratón matemática, en donde los estudiantes aprendiéramos unos de otros. Que se hicieran actividades educativas como hacer entre facultades del Colegio Mayor del Cauca, un día para hacer juegos de integración como un juego de adivinanzas por etapas que incluya la participación entre estudiantes interesados de la institución Unimayor. Que al finalizar cada semestre se hiciera una despedida con los profesores de cada facultad, para tener un espacio cómodo para los estudiantes.
Estudiante	Mi propuesta seria que construyan nuevas sedes

d

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

Estudiante	Me gustaría que realizarán actividades enfocadas a las personas del horario nocturno, ya que la mayoría de estas son en horas de la mañana o tarde.
Estudiante	Mejorar los currículums de aprendizaje, en la parte de desarrollo de software sería bueno que se creara una ruta de aprendizaje, donde el estudiante cuando termine ya tenga conocimiento de una o más tecnologías de desarrollo, ejemplo, Spring boot, Angular... O sería bueno continuar con la ruta de aprendizaje del lenguaje Java, tanto para Backend y Front End. Gracias
Otro	Sería de ayuda que implementaran más carreras universitarias nocturnas ya que muchos de los jóvenes trabajan de día y buscan oportunidades de estudio nocturno y no las encuentran por ejemplo: Ingeniera informática solo cuenta con un horario diurno.

La señora Vicerrectora Académica y de Investigaciones menciona que estos aportes están relacionados con lo que se ha establecido en los programas y proyectos aprobados en Plan de Desarrollo 2020-2024, a lo que el Señor Rector sugiere se evalúe desde cada proyecto y responsable como incluir estos aportes en POA 2023 y lograr dar respuesta a las solicitudes realizadas por nuestros grupos de valor.

4. Presentación Tablas de retención documental para posterior radicación en Archivo Departamental.

El profesional Universitario de Gestión Documental presenta ante los miembros del Comité las Tablas de Retención Documental, las cuales han sido elaboradas según la guía expedida por el Archivo General de la Nación y la participación de cada líder de proceso responsable de la información institucional.

A continuación, se presenta la metodología y normatividad aplicada en la actualización de las TRD Institucionales:

NORMAS QUE REGULAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos: Artículo 24.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Art. 5.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura: Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. El Comité de archivo o de Gestión y desempeño - Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo
- Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

7

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

- Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

PRIMERA ETAPA

- Compilación de información institucional
- Verificación de series y subseries documentales con la tabla anterior
- Verificación del Manual de Funciones y Competencias
- Elaboración de Matriz de análisis documental

SEGUNDA ETAPA

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Se identifica a qué unidades administrativas se les realiza las TRD.
- Se identifica qué series y subseries produce cada unidad administrativa.
- Se identifica los tipos documentales que van en cada serie y subserie.

TERCERA ETAPA

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Consiste en analizar la totalidad de la producción documental.
- Determinar sus tiempos de retención documental y disposición final.
- Determinar qué normatividad los acoge.

CUARTA ETAPA

ELABORACIÓN DE LAS TRD.

- Registrar la información identificada en la segunda y tercera etapa, en el formato de las TRD.
 - Producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD.
- 6

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R 07	02	09-05-2017	1 de 2

Versión

Emission

Página

201.06.03.02.R.07

02

09-05-2017

1 de 2

PRESENTACIÓN DE LA TRD PARA EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN.

- El Secretario General de la entidad o institución o quien haga sus veces, presentará las TRD a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO.

1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad.
2. Documentos en los que se establece las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.
3. Organigrama orgánico - funcional de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente.
4. Cuadro de Clasificación Documental - CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
5. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
6. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD, en los casos en los que la entidad



9

FORMATO ACTAS DE REUNIÓN			
Proceso. Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.R.07	02	09-05-2017	1 de 2

no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

A continuación, se presentan las TRD actualizadas según la nueva estructura orgánico funcional aprobada mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 012 de 2021, anexas a esta acta.

Del mismo modo se expone el documento Memoria Descriptiva, la cual contiene toda la información institucional que requiere la actualización de las TRD según el Acuerdo 04 de 2019, documento anexo a esta acta.

Una vez culmina la intervención el Profesional Universitario de Gestión Documental, el señor Rector somete a consideración de los miembros del Comité para su aprobación los documentos: Tablas de Retención Documental versión 02, el documento Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos, los cuales han sido revisados por cada líder de área y ajustados para ser presentados durante esta vigencia a Comité Departamental de Archivo para su convalidación. Los miembros del Comité por unanimidad aprueban los documentos presentados.

1. Propositiones y varios.

El señor Rector propone aprobar la presente acta, la cual hace parte de los soportes que deben ser presentados para la convalidación de las Tablas de retención documental del Colegio Mayor del Cauca - Institución Universitaria y los miembros aceptan la proposición.

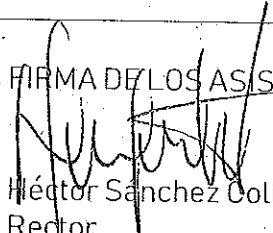
El señor Rector pone a consideración para aprobación el Acta No 03 del 14 de diciembre 2022, para lo cual los miembros del comité por unanimidad aprueban el Acta 03 de 2022 del Comité institucional de Gestión y desempeño.

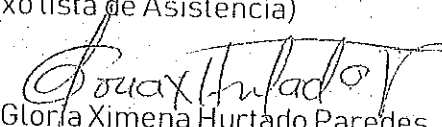
No se presentan más proposiciones y varios.

PROPUESTAS Y/O TAREAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES

FIRMA DE LOS ASISTENTES E INVITADOS (Anexo lista de Asistencia)


Héctor Sánchez Collazos
Rector


Gloria Ximena Hurtado Paredes
Secretaria Comité

Proyecto Gloria Ximena Hurtado Paredes - Asesora Planeación
Revisó Héctor Sánchez Collazos - Rector
Anexos: lista de Asistencia - documentos convalidación TRD
Copia a N/A
Archivado en según TRD N/A

9