

COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
ACTA No. 003

SESIÓN ORDINARIA (Presencial y por Videoconferencia)

Fecha: 17 de diciembre de 2019

Hora: 8:00 a.m. a 10:00 a.m.

Lugar: Sala Oval de Rectoría

ASISTENTES:

CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ	Secretaria General
ASTRID LILIANA RIVEROS VEGA	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
PABLO ENRIQUE ABRIL CONTRERAS	Vicerrector General
JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO	Director de la Dirección Jurídica Nacional
CARLOS ALBERTO GARZÓN GAITÁN	Director de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística
GUSTAVO ADOLFO PÉREZ ZAPATA	Director de la Dirección Nacional de la Información y las Comunicaciones
ÁNGEL MÚNERA PINEDA	Jefe Oficina Nacional de Control Interno
CÉSAR ARANGO LEMOINE	Secretario Sede Manizales
CATALINA CEBALLOS PARIS	Secretaria Sede Medellín
SOLANGEL MARÍN PEÑARANDA	Secretaria de Sede Amazonia
YALVI ESPERANZA MARTA ACEVEDO	Secretaria de Sede Orinoquia
ALEXANDRA YATES MUNAR	Secretaria de Sede Caribe
WILMAN ANTONIO DELGADO ÁVILA	Secretario de Sede Tumaco
IBETH ADRIANA CASTELLANOS ALVARADO	Secretaria Sede Palmira

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

- ✓ Confirmación de la asistencia de los integrantes del Comité.

2. APROBACIÓN DEL ACTA No. 002 DE 2019

- ✓ Aprobación del Acta 02 de 2019.

3. APROBACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Presentación del Índice Información Reservada y Clasificada y del Registro de Activos de la Información, para su aprobación.

4. PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL MARCO DEL PMA

- ✓ Presentación de los avances logrados en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico 2019- 2022.

5. INFORME PROYECTOS DE INVERSIÓN

- ✓ Presentación del Informe del estado de los proyectos de inversión liderados por la ONGPD.

6. PRESENTACIÓN LOGROS DE LA VIGENCIA 2019

- ✓ Presentación de los principales logros de la vigencia 2019 en materia de gestión documental.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La profesora Carmen Alicia Cardozo de Martínez inicia el Comité dando gracias a los asistentes por su asistencia e informa que se espera abordar los temas de manera ejecutiva con los tiempos que se tienen establecidos, dado que se hicieron los ajustes pertinentes sobre las observaciones presentadas.

A continuación, confirma que hay quórum con 12 integrantes del Comité con voz y voto, y que se puede iniciar la sesión para deliberar y decidir, le solicita a la doctora Astrid dejar la constancia de los asistentes en el acta.

Así mismo, somete a consideración del Comité el Orden del Día, el cual es aprobado por los integrantes del Comité y le da la palabra a la Jefe Astrid para que desarrolle los temas previstos.

La doctora Astrid Liliana Riveros Vega – Jefe de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, hace la verificación de los integrantes del Comité, menciona que en Bogotá se encuentra la profesora Carmen Alicia Cardozo de Martínez - Secretaria General que preside el Comité, el profesor Pablo Abril - Vicerrector General, el profesor Carlos Alberto Garzón- Director de la Oficina Nacional de Planeación y Estadística, el profesor Gustavo Adolfo Pérez - Director de la Dirección Nacional de la Información y las Comunicaciones, el profesor Jairo Iván Peña Ayazo - Director de la Dirección Jurídica Nacional, el profesor Wilman Antonio Delgado Ávila – Secretario Sede Tumaco, y se cuenta con la participación del profesor Ángel Múnera Pineda – Jefe de la Oficina Nacional de Control Interno y de la jefatura de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental con voz pero sin voto. Por video conferencia se encuentran el profesor Cesar Arango - Secretario de Sede de la Sede Manizales, la profesora Catalina Ceballos Paris - Secretaria de Sede de la Sede Medellín, la profesora Ibeth Adriana Castellanos Alvarado – Secretaria

Sede Palmira, la profesora Yalvi Esperanza Marta Acevedo – Secretaria de Sede de la Sede Orinoquia, la profesora Solangel Marín Peñaranda - Secretaria de Sede de la Sede Amazona y la profesora Alexandra Yates Munar - Secretaria de Sede de la Sede Caribe.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

2. APROBACIÓN DEL ACTA 002 DE 2019

La doctora Astrid Riveros informa que solo se recibieron dos observaciones por parte de la Dirección Jurídica Nacional y se realizaron los ajustes correspondientes. Por lo tanto, se somete a consideración de los asistentes el acta, la cual es APROBADA dado que no existen comentarios adicionales al contenido del documento.

3. APROBACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

La doctora Astrid Liliana Riveros Vega inicia la presentación indicando que, para realizar la calificación de la producción documental de la Universidad Nacional de Colombia, se deben tener en cuenta los Objetivos legítimos de excepción del Índice de Información Clasificada y Reservada, que se describen a continuación:

1) Para la Información Pública Clasificada

- Documentos que contienen datos referentes a la información financiera, comercial, y de servicios en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a la intimidad.
- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a la intimidad y la salud.
- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a los secretos comerciales, industriales y profesionales.

2) Para la Información Pública Reservada

- Documentos que contienen opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- Documentos relativos a las operaciones de crédito público y la información relacionada con la estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- El acceso a estos documentos está restringido hasta tanto no se haga efectiva la formulación del pliego de cargos.
- El acceso a estos documentos puede afectar el debido proceso, la igualdad entre las partes en los procesos judiciales y la administración efectiva de la justicia.
- El acceso a estos documentos puede afectar la seguridad pública.
- El acceso a estos documentos puede afectar los derechos de infantes y adolescentes.

A continuación, la profesional Patricia Jiménez informa que como conclusiones de la calificación realizada por todos los líderes de procesos a nivel nacional y en las Sedes, se presentan las siguientes:

- 565 oficinas productoras realizaron el ejercicio de calificación de la información, es decir, el 90.98% de las dependencias de la Universidad. En algunas Sedes no se calificó la totalidad de oficinas productoras debido a que por el cambio en la estructura académico – administrativa aún no tienen Tabla de Retención Documental.

- Se reportaron 36.698 registros de los cuales el 96,5% corresponde a tipologías documentales y el 3,5% a series o subseries documentales sin una tipología documental establecida.
- Estos registros presentaban disparidades como las calificaciones múltiples (tipologías o series documentales valoradas de manera simultánea como clasificadas, reservadas y públicas); plazos de reserva múltiples, ausencia de información en campos como el objeto legítimo, el fundamento legal y jurídico de la excepción, entre otros.
- Se hizo un ejercicio de normalización transitorio a nivel de subserie, aplicando lo conceptualizado por la Oficina Nacional Jurídica mediante la comunicación DJN-M-0032 del 23.01.2020.
- Los plazos de reserva se definieron en el máximo permitido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esto es, 15 años.
- La fecha de calificación de la información se definió como única a nivel nacional, independientemente del momento en el que se realizó el ejercicio con el jefe de la oficina productora.

La profesora Carmen Alicia pregunta que, si la información que se presenta tendrá algún cambio, la doctora Astrid Riveros manifiesta que dado que, en el ejercicio de aplicación de la nueva metodología para la elaboración de la tabla de retención documental, se obtendrán 143 tablas tipo, este ejercicio de calificación deberá someterse a actualización cuando ya cuente con el acto administrativo de aprobación.

La profesora Carmen Alicia menciona que hay que pensar en la forma de superar el conflicto de carácter ético en el momento de que se califique la información, como protegerla, pregunta si la ley determina cuáles datos son públicos y semipúblicos. La doctora Astrid informa que la información en este momento está clasificada por subserie documentales.

El profesor Abril pregunta que cómo se va a hacer para llevar esta calificación de norma para que sea tenida en cuenta en todos los cuerpos colegiados, que debe quedar claro cuál es el uso de la información y el carácter de esta. La doctora Astrid indica que se hará un Acto Administrativo de adopción de este instrumento y que en este se puede condicionar la información en los casos en que lo amerite, como el caso de las actas. La profesora Carmen Alicia solicita que en este acto administrativo se involucre la redefinición de lo público y lo privado.

El profesor Garzón solicita tener especial cuidado para prevenir que en algún escenario se filtre información que no es pública, el profesor Múnera está de acuerdo y considera que se debe elaborar un documento de guía para indicar como se debe entregar la información, que se entrega y cuando entregarla. Ante esta solicitud, la doctora Astrid informa que la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se encargará de elaborar el acto administrativo y la guía respectiva.

A continuación, la profesional Patricia Jiménez indica que, a partir del Índice de Información Clasificada y Reservada- IICR, se elaboró el Instrumento Registro de Activos de la Información – RAI y se puede concluir que:

- La identificación de activos de información se realizó por tipologías documentales de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental vigente.
- Se reportaron 32.609 registros de los cuales se conservaron 25.776, es decir, el 79.05%. Las tipologías documentales asociadas a oficinas que no se encuentran dentro de la estructura académico – administrativa de la Universidad fueron eliminadas del instrumento final.

- Los registros de información no estaban completos en algunos casos, por esta razón se ajustaron bajo los siguientes criterios:

Oficina Productora: se usó la denominación establecida en la estructura académico administrativa actual de la Universidad.

Descripción de la información: se utilizó la relativa a la tipología documental para todos los registros.

Medio de conservación: se normalizó a dos tipologías: físico y electrónico.

Formato: Físico, electrónico - Sistema de Información o PDF.

Información Disponible: si en el reporte no se manifestaba explícitamente que la información no estaba disponible, el campo se diligenció con "SI".

Información Publicada: si en el reporte no se manifestaba explícitamente su publicación, el campo se diligenció con "No".

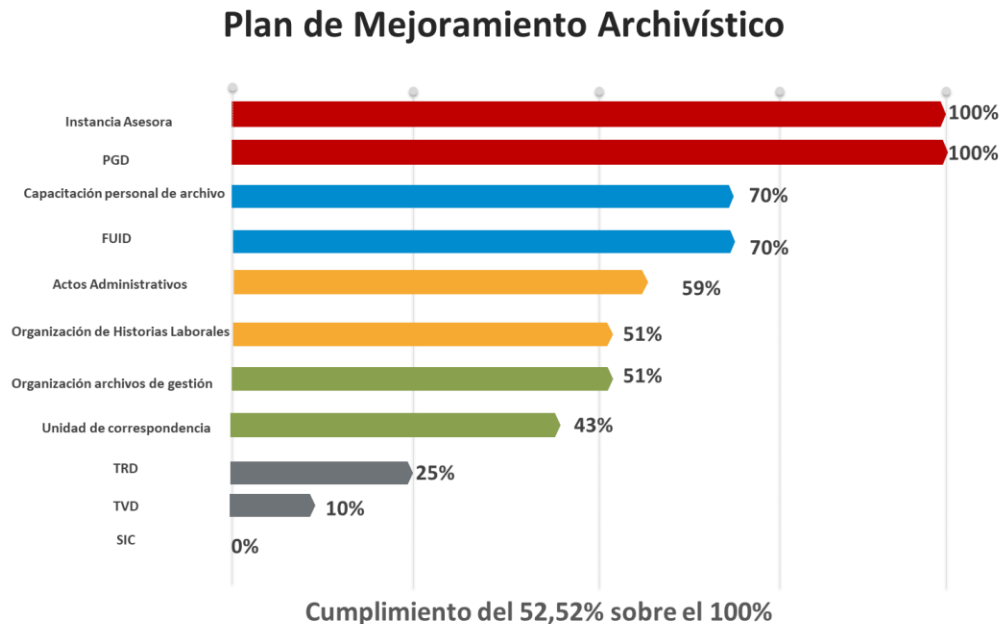
El profesor Abril pregunta quien debe elaborar el Esquema de Publicación, la doctora Astrid le informa que este instrumento está siendo liderado por Unimedios.

Se somete a consideración de los integrantes del Comité la aprobación de los Instrumentos de la Gestión Pública: el Índice de Información Clasificada y Reservada -IICR y el Registro de Activos de la Información, los cuales son **aprobados** por unanimidad por parte de los asistentes.

Por solicitud de las Sedes, se enviarán el IIRC y el RAI consolidados a la fecha, los cuales quedan aprobados en la presente sesión.

4. PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL MARCO DEL PMA

La doctora Astrid Riveros, presenta los porcentajes de avance de cumplimiento de las actividades enmarcadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019 - 2022, según se indica a continuación:



El Profesor Múnera – Jefe de la Oficina Nacional de Control Interno, manifiesta que frente a las exigencias del Archivo General de la Nación - AGN y lo solicitado por la ONCI, el proceso de Gestión Documental ha dado cumplimiento del 100% de las actividades planeadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Universidad Nacional de Colombia ante el AGN. Por lo tanto, felicita a todas las personas que por su gran esfuerzo han logrado la implementación y cumplimiento de las acciones establecidas en dicho plan.

5. INFORME PROYECTOS DE INVERSIÓN

La doctora Astrid Riveros, informa lo siguiente:

- 1) Proyecto *“Recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente”*. En esta semana se logró la vinculación mediante OPS de una Historiadora, un Ingeniero Industrial y una Abogada.
- 2) Proyecto *“Definición de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la Universidad Nacional de Colombia”*
 - El 3/12/2019 se logró vincular contractualmente a la firma AGTIC Asesoramiento y Gestión TIC.
 - El 4/12/2019 se logró vincular mediante OPS una Tecnóloga en Gestión Documental.
 - Hoy 17/12/2019 se logró vincular mediante OPS un Archivista.
 - En esta primera fase del proyecto, la firma AGTIC se enfocará en realizar el Diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental Electrónica en la Universidad Nacional de Colombia (Análisis DAFO e indicadores del grado de adecuación de la Universidad al documento electrónico) y de elaborar el Documento de Brechas en materia de gestión documental (Actuaciones a desarrollar a corto plazo para garantizar una mejor implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos).

El profesor Carlos Garzón pregunta cuál es la incidencia de las normas que establecen Cero Papel, en la realización de este proyecto. La Doctora Astrid le informa que no se trata únicamente de hacer desmaterialización de documentos, sino de construir documentos electrónicos que puedan sustituir al documento en papel con plena validez, generar evidencias de autenticidad, firmas digitales, etc, y de mantener una producción documental acorde con las necesidades jurídicas, patrimoniales, culturales enfocados en la eficiencia administrativa.

El profesor Abril considera que se debe hacer gestión para la digitalización de documentos, iniciar con procesos simples para firmas digitales y avanzar seriamente en esa eficiencia administrativa. La doctora Astrid indica que se deben generar los lineamientos de orden técnico en el marco de la definición del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.

La profesora Carmen Alicia manifiesta que, en el proceso de modernización de los trámites de la Secretaría General, se deben recoger documentos a nivel electrónico. Considera que debe hacerse un proceso de sensibilización a todas las personas, a través de comunicaciones, un curso virtual o un taller.

El profesor Gustavo Pérez indica que la desmaterialización se puede iniciar en el segundo semestre de la vigencia 2020, hay que trabajar en este tema y decirles a las personas que son los documentos electrónicos para que tengan claridad al respecto.

El profesor Ángel Múnera considera que se trata de un cambio de cultura, se debe comunicar desde ya lo que se piensa hacer con el proyecto, trabajar en Gestión del Cambio.

La doctora Astrid indica que a través de las infografías que se han divulgado a través del correo masivo, ya se están haciendo estos ejercicios de sensibilización.

La profesora Solangel de la Sede Amazonía, pregunta cómo se va a realizar la implementación del sistema de documentos electrónicos de archivo en su Sede. El profesor Gustavo Pérez informa que existe un proyecto de infraestructura donde se tiene previsto un plan para llegar a la fibra óptica en la S. Amazonía.

6. PRESENTACIÓN LOGROS DE LA VIGENCIA 2019

La doctora Astrid informa que los logros de la vigencia 2019 son los indicados a continuación:

- Visión Estratégica.
- Políticas y lineamientos en materia de gestión documental.
- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación 2019 -2022.
- Divulgación del Patrimonio Documental.
- Sensibilización en Gestión Documental.
- Donaciones: propuesta de organización eficiente de la información.
- Mejora Continua.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – 2019.
- Plan de Conservación Documental.

El profesor Ángel Múnera reitera que el Archivo General de la Nación en una entidad demasiado estricta en sus requerimientos y que la Universidad Nacional ha logrado dar cumplimiento a todas las acciones propuestas. Se tiene una expectativa muy alta sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico.

El profesor Abril pregunta cómo se ha avanzado con los documentos misionales, la profesora Carmen Alicia indica que el ejercicio de la actualización de la TRD tiene como objetivo rescatar la memoria que se genera a través de los fines misionales.

El profesor Abril quiere saber que se ha hecho respecto al esquema de donaciones, la doctora Astrid informa que existen diferentes documentos y que en futuras ocasiones las donaciones las valorará la Comisión de Patrimonio Documental, que a través del proyecto 424 se elaborarán unos lineamientos sobre la descripción documental para que se tenga mayor acceso a la información y que los investigadores la puedan consultar de una manera más ágil. La doctora Carmen Alicia indica que se está trabajando en la construcción de la Política de Patrimonio Cultural.

El profesor Carlos Garzón considera que la apuesta debe ser la acumulación del patrimonio, rescatar los libros del sesquicentenario, la información de Hermes, la información de las herramientas virtuales. Trabajar en Gestión del Conocimiento.

El profesor Gustavo indica que se debe trabajar en la identificación de la memoria que se tiene y que se genera, para proteger los diferentes cursos.

Alba Ruth Marín de la S. Medellín manifiesta que hay necesidad de rescatar los archivos académicos, la información del laboratorio de fuentes históricas, el archivo de Fabiola Lalinde, incorporarlos en los archivos institucionales. Falta regular las salas patrimoniales que reciben colecciones y los archivos especiales. La doctora Astrid informa que el profesor Oscar Calvo integra la mesa técnica de construcción de la política nacional de patrimonio cultural universitario para dar lineamientos al respecto.

La profesora Carmen Alicia considera que se requiere mejorar en la práctica lo que hacemos. Agradece a todos los integrantes del Comité por sus aportes.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS.

No se presentaron asuntos al respecto.

CONCLUSIONES

1. Se aprueba el Acta 002 de 2019.
2. Se aprueban los instrumentos de la Gestión Pública: el Índice de Información Clasificada y Reservada -IICR y el Registro de Activos de la Información. Se enviarán los instrumentos actualizados a la fecha, a cada una de las Sedes.
3. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se encargará de elaborar el acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de la información pública y la guía respectiva.
4. Se continuará con el proceso de sensibilización de la gestión documental, a través de diferentes estrategias. Se incluirá lo que se está haciendo en torno al alcance del proyecto Definición de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la Universidad Nacional de Colombia

Siendo las 10:30 a.m. se da por finalizada la sesión del Comité.

CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ
Presidenta

ASTRID LILIANA RIVEROS VEGA
Secretaria Técnica