



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Oficina de Correspondencia y Archivo**

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
**ACTA No. 01 – 2020**

**FECHA:** Lunes 04 de mayo de 2020

**LUGAR:** Reunión Virtual – Trabajo en Casa por Emergencia Sanitaria – Covid 19

**HORA:** 4:00 p.m.

**PARTICIPANTES:** Dra. ANDREA VACA, Asesora de Control Interno - Invitada  
Dra. DIANA RIVERA MORATO, Asesora Jurídica  
Ing. ÓSCAR PÁEZ, Oficina de Sistemas - Invitado  
A.P. MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS, Jefe de Archivo  
Ing. SAMUEL BETANCORTH, Asesor de Planeación  
Ing. LAURA CÉSPEDES, contratista Sistema ORFEO

**AUSENTES:** Dr. GIOVANNY QUINTERO R. – Secretario General  
Ing. OLGA LUCIA BALAGUERA RIVERA, Jefe Oficina de Sistemas  
Dr. VÍCTOR EFRÉN ORTIZ, Jefe Oficina de Personal – Invitado

**ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del quórum
2. Breve informe situación del Proceso de Gestión Documental
3. Análisis del caso de Historias Laborales transferidas al Archivo Central.
4. Análisis y alcance del artículo 11 del Decreto 491 de 2020.
5. Informe avances implementación ORFEO
6. Propositiones y varios.
  - 6.1 Aprobación Eliminación de Documentos de Apoyo de la Oficina de Almacén.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:**

**1. Verificación del quórum.**

La Jefe de Archivo, en su condición de secretaria del Comité da la bienvenida e informa que el Secretario General, presidente del Comité, se excusa debido a que se encuentra en Consejo Académico, por lo que tratará de unirse a la reunión más tarde pero que invita a proseguir la reunión dado que existe quorum para sesionar y decidir.

**2. Breve informe situación del Proceso de Gestión Documental.**

Mediante una presentación en p.p. que hace parte de la presente Acta, la Jefe de Archivo presenta un panorama general sobre la Ley General de Archivo, soporte normativo del proceso de Gestión Documental con especial énfasis en los artículos 15 y 26 relacionados con la responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos y de las Entidades de la Administración pública frente a la organización y custodia de los documentos de archivo, disposiciones que se retoman en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 en el cual se señala la responsabilidad de los Secretarios Generales y de los jefes de Archivo o de quienes hagan sus veces, de exigir la



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
ACTA No. 01 – 2020

entrega de los Inventarios Documentales tanto a servidores públicos como a contratistas cuando se retiren de sus funciones titulares o al finalizar sus obligaciones contractuales, lo cual en la Universidad está regulada mediante la Resolución Rectoral No. 0274 de 2012; prosigue con una breve descripción sobre el Ciclo Vital del Documento armonizado con el concepto de Archivo Total y el Programa de Gestión Documental - PGDO, explicando cada uno de sus elementos y señala la necesidad de implementar las “hojas de control” especialmente en los expedientes de Historias Laborales, Contratos e Historias Académicas.

Prosigue el Informe sobre el estado actual de cada uno de los elementos del PGDO en la Universidad para lo cual separó en dos grandes grupos, el primero relacionado con los procesos de “producción, recepción, distribución y trámite” que se encuentran regulados por el Acuerdo 060 de 2002 del AGN, sobre lo cual informa:

- **Producción:** Regulado en la Universidad mediante la Resolución Rectoral N° 2124 de 2002 “Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo” y el Manual de Identidad Visual Corporativa, sin embargo, hay evidencias del incumplimiento de los parámetros señalados en estos Manuales especialmente en las comunicaciones oficiales y en los Actos Administrativos expedidos por la Rectoría (diversidad de logotipos, tamaños, colores, tipos de letra, etc.).
- **Recepción:** En el link de Transparencia de la página web institucional figuran los siguientes canales de atención y recepción:
  - **Línea gratuita 01800** estaba inhabilitada desde hace más de cuatro (4) años. Ya se restableció.
  - **Línea de Fax** al servicio de usuarios ubicados en zonas de difícil o nula conectividad. Fue suprimida y no está funcionando desde hace aproximadamente cinco (5) años.
  - **Apartado Aéreo:** La Universidad pagaba por este servicio una anualidad con ADPOSTAL hoy 472, sin embargo, este apartado fue clausurado desde hace aproximadamente cuatro (4) años porque la Universidad no volvió a pagar el servicio, no obstante, aparece en la página web institucional, con el agravante que los documentos, especialmente libros que se recibían por este medio, y envíos internacionales, fueron devueltos, ocasionando perjuicio para la Universidad.
  - **Ventanilla Virtual “contacto”.** Se dejó de utilizar desde hace aproximadamente cinco (5) años. Se restableció su clave y se dio al servicio nuevamente.

La Oficina de Correspondencia y Archivo cuenta actualmente con cinco (5) personas vinculadas mediante CPS todas con actividades orientadas a la gestión de correspondencia así: 1 mensajero externo, 1 mensajero interno, una persona para atención de la Ventanilla Única y dos personas en los Puntos de Información, a pesar de ello el proceso de recepción y trámite de las comunicaciones es de regular calidad por la falta de conocimiento y competencia de la persona que realiza estas actividades, lo cual ha generado dificultades en el servicio. No hay apoyo de recurso humano para la función archivística; además, para la distribución externa de las comunicaciones anteriormente se trabajaba con dos empresas privadas y con 472, sin embargo para este año no se realizó oportunamente el trámite razón por la cual no se alcanzó a formalizar el contrato con 472, así mismo, para este año una de las empresas privadas exigió un mínimo de consumo mensual que no se podía garantizar, razón por la cual no se hizo contrato y en este momento sólo se está trabajando con la empresa SERVIENTREGA.

En el tema de “Recepción” de las comunicaciones se requiere orientación y compromiso de parte de los jefes de dependencia y de su personal de apoyo, para que direccionen a la Ventanilla Virtual las comunicaciones que lleguen a sus correos, con el fin de realizar el debido procedimiento de radicación y garantizar la trazabilidad y seguimiento respectivo, igual sucede con las respuestas o comunicaciones de salida que no se están enviando a través de la Oficina de Correspondencia.

**Trámite:** Corresponde a las actividades que se realizan en los archivos de gestión una vez que recibe una comunicación. Es necesario recordar que las respuestas o comunicaciones de salida deben realizarse



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
ACTA No. 01 – 2020

a través de la Oficina Correspondencia, en donde se realiza la respectiva radicación y registro, lo cual permite además realizar el control sobre los tiempos de respuesta.

El segundo grupo de elementos del PGDO, el cual se encuentra regulado entre otros, por el Decreto 2609 de 2012, cuyo estado y desarrollo en la Universidad se describe a continuación:

- **Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.** Estos elementos se basan en la implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD, las cuales determinan no sólo la manera de organizar los archivos sino los tiempos de retención en cada fase de archivo y la disposición final de los documentos. En este punto es importante la elaboración de los inventarios documentales y los controles de consulta que también se deben llevar en los archivos de gestión. Igualmente, la Jefe de Archivo hace un llamado especial a los miembros del Comité de Archivo sobre el cuidado al aprobar las eliminaciones documentales, para evitar el riesgo de pérdida de documentación por eliminaciones inadecuadas.

El informe prosigue con el estado de implementación y desarrollo de los demás instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012, así:

- Cuadros de Clasificación Documental. Están elaborados y actualizados ya que son los elementos necesarios para la elaboración de las TRD.
- Tabla de Retención Documental – TRD. Se encuentra en proceso desde el año 2014, en la actualidad está en revisión para pasar al Pre- Comité Evaluador del AGN.
- Programa de Gestión Documental –PGDO. Se encuentra publicado pero es necesaria su revisión y actualización.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR. Se encuentra publicado pero es necesaria su revisión y actualización.
- Inventarios Documentales. Es necesaria su revisión y actualización en cada Archivo de Gestión. Se hace especial énfasis en la elaboración y reporte inventariado de los documentos que han salido de la Universidad para realizar trabajo en casa por la crisis generada por la pandemia, como se señaló en la Circular 01 de la Secretaría General.
- Modelo de Requisitos – MoReq. Está relacionado con la gestión de documentos electrónicos, en este se debe basar el diseño de aplicativos como el ORFEO actualmente en proceso.
- Tablas de Control de Acceso. Este tema está asociado a la política de Transparencia y Acceso a la Información y a la política de seguridad de la información. No existe, se debe elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación y la Oficina de Sistemas.

Acto seguido la jefe de Archivo presenta en una línea de tiempo, cómo ha sido el desarrollo de la TVD y de las TRD, según se muestra en el Anexo 1.

Respecto de las TVD informa que en desarrollo del Proyecto VIARE 212103 de 2013 –Contrato 1363 - 2013 se elaboró la propuesta de TVD, las cuales fueron enviadas al AGN el 02 de octubre de 2013 para su convalidación, sin embargo, no hubo respuesta oportuna por parte de dicha entidad, razón por la cual la Universidad, en aplicación del artículo 10, literal e), del Acuerdo 004 de 2013, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, expedido por el Consejo Directivo del AGN, adoptó la TVD mediante la Resolución Rectoral del 20 de enero de 2014, con lo cual se dio vía libre a la eliminación documental sin los criterios adecuados y se puso en riesgo de pérdida la memoria institucional, como se evidencia en la comunicación del 05 de mayo de 2015, a través de la cual el AGN emitió concepto desfavorable y consideró que las TVD de la Universidad no reunían los requisitos



**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
ACTA No. 01 – 2020

técnicos por lo cual hizo la respectiva devolución; sin embargo, ya se había realizado eliminación documental basada en la TVD adoptada internamente.

El ingeniero Óscar pregunta ¿cuáles son las implicaciones legales de haber eliminado documentos sin tener aprobada la TVD y si la Universidad está expuesta a algún tipo de sanción por este hecho? La Jefe de Archivo manifiesta que efectivamente la Universidad puede verse avocada a una sanción además de la posible pérdida de información y documentación probablemente con valor histórico lo cual tendrá que determinarse a través de revisión y cotejo documental.

En cuanto a las TRD la Jefe de Archivo informa que las que se encuentran vigentes fueron aprobadas mediante el Acuerdo 027 de año 2000 expedido por el AGN y se inició su actualización desde el año 2014; así mismo informa que mañana 5 de mayo tiene una mesa de trabajo virtual con las profesionales asignadas por el AGN, y expresa su preocupación si tuviese que sustentar la TRD pues no participó en su elaboración sobre las que además tiene muchas observaciones, las cuales expondrá en la citada reunión.

La doctora Diana, Asesora Jurídica agradece la forma gráfica en que se realizó el informe para una comprensión clara de la problemática de la Gestión Documental en la Universidad, teniendo en cuenta que el tema archivístico y su normatividad son temas muy técnicos y algo complejos, por lo que no tiene en este momento el conocimiento para responder a las consecuencias jurídicas del hecho de haber aplicado la TVD mediante una R.R. sin que el AGN las hubiese aprobado pese a habersele solicitado. De otra parte, expresa su preocupación por la falta de talento humano competente de apoyo a los procesos archivísticos en el Archivo Central y la necesidad de actualizar los instrumentos de archivo de la Universidad.

### **3. Análisis del caso de Historias Laborales transferidas al Archivo Central.**

La jefe de Archivo manifiesta que por la pertinencia del tema se invitó al doctor Víctor Ortiz – Jefe de la Oficina de Personal, pero lamentablemente no está participando en la reunión, sin embargo procede informando que, al parecer como consecuencia de la eliminación documental amparada en la TVD se realizó el expurgo de las Historias Laborales del personal inactivo que se encuentran en el Archivo Central desde la organización del fondo documental acumulado, procedimiento inadecuado e inapropiado, sin criterios técnicos requeridos a través del cual se extrajeron y eliminaron un total de 6.245 folios según se registra en un Acta de Eliminación del año 2015 (ver Anexo 2), suscrita por la entonces jefe de Archivo y la auxiliar de archivo, con lo cual se alteró la integridad de las HH.LL. y la consecuente pérdida de información, actuación que considera grave y delicada si se tiene en cuenta que dichos expedientes no debieron intervenir, además no existe un inventario que permita identificar cuáles tipos documentales fueron eliminados de cada uno de los expedientes; agrega que este hecho se evidenció por una consulta realizada por la Oficina de Personal con destino a un requerimiento de la Rectoría.. Situación similar se evidenció en una HH.LL transferida por la Oficina de Personal perteneciente a un funcionario que había sido retirado de la Institución y que fue reintegrado a través de una sentencia judicial, en este caso esta HH LL corresponde a una Transferencia realizada en el año 2014, de este expediente se sustrajeron todos los soportes relacionados con el proceso judicial y tiene conocimiento que esta última actuación se encuentra en investigación por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, enfatiza además que en razón a la naturaleza de los expedientes lo considera un hecho grave por lo que es su deber informar al Comité de Archivo y al jefe de Personal, por lo que reitera respetuosamente el cuidado que se debe tener al aprobar las eliminaciones documentales y puntualiza que la revisión documental apenas se estaba iniciando antes del confinamiento obligatorio.

La Asesora Jurídica pregunta si existe la posibilidad de que se hubieran microfilmado o digitalizado los documentos antes de su eliminación, a lo cual la jefe de archivo responde que no hay evidencias de ese procedimiento, el cual además aún no se aplica en el Archivo de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
**ACTA No. 01 – 2020**

La doctora Eliana – Asesora de Control Interno- pregunta cuál es el tiempo de retención de las HH. LL. la respuesta es que estos expedientes son los que tienen el más alto tiempo de retención, son 5 años en Archivo de Gestión después del retiro o la desvinculación del servidor público y luego se transfiere al Archivo Central en donde reposará por el término de 95 años. La doctora Eliana señala que antes de la eliminación se debió contar con el concepto técnico de un experto y en el caso hipotético que se hubiese presentado la necesidad de realizar la eliminación por alguna causa debidamente justificada, se debió informar y aprobar por el Comité de Archivo, además, debería existir un inventario de los documentos que se eliminaron y los criterios técnicos en que se apoyó la eliminación.

**CONCLUSIÓN: Se espera la realización del cotejo exhaustivo de los expedientes de HH.LL. que se encuentran en el Archivo Central, frente a los respectivos inventarios documentales para determinar si fueron objeto de expurgo o eliminación documental.**

**4. Análisis y alcance del artículo 11 del Decreto 491 de 2020.**

La jefe de Archivo presenta un breve resumen de las medidas y decretos expedidos durante la emergencia sanitaria para garantizar el aislamiento preventivo y la comunicación institucional con los usuarios de las Entidades, normas que han sido acogidas y divulgadas institucionalmente a través la página web oficial y varios boletines internos; de igual manera presenta la Circular Externa 001 de 2020 del AGN, armonizada con el artículo 11 del Decreto 491 de 2020 en el que se dispone que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, cuando las entidades no cuenten con firma digital, “...podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios...”, asunto que deber ser aprobado por el Comité de Archivos de la Universidad.

Al respecto el ingeniero Óscar recomienda la utilización de la firma digital certificada para los cargos directivos de la Universidad, como el Rector, el Secretario General y los Vicerrectores, sin embargo, dadas las circunstancias y por temas de presupuesto es una opción que no es viable en este momento.

Luego del análisis de cada una de las clases de firmas electrónicas y el debate de los pros y contras de cada una de ellas, y teniendo en cuenta los recursos institucionales, se decide que se utilizará la firma digitalizada o escaneada para lo cual se requiere el apoyo de la Oficina de Sistemas con el fin que oriente y adopte los parámetros de seguridad y protección que sean aplicables a este tipo de firma, hasta donde sea posible, en este caso, los códigos de verificación en los documentos PDF.

**CONCLUSIÓN: Se adopta la firma digitalizada escaneada para los documentos que se generen y tramiten a través del correo electrónico institucional, bajo parámetros de seguridad y protección, vinculados a la clave del suscriptor o titular y únicamente para los documentos que se oficialicen a través del sistema de correo institucional, lo cual es una medida excepcional para dotar de validez los actos y correspondencia que se emitan durante el periodo de emergencia.**

**5. Informe avances implementación ORFEO.**

Se informa que se han venido realizando reuniones de trabajo para la identificación de usuarios, listado de dependencias, y en general los requerimientos del sistema acorde con los parámetros archivísticos. Acto seguido la ingeniera Laura, quien fue contratada para realizar el desarrollo y adecuación de la herramienta, hace una explicación del desarrollo y avances del aplicativo ORFEO, para lo cual se elaboró un plan de trabajo a



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
ACTA No. 01 – 2020

desarrollar durante el presente año, el cual contempla todas y cada una de las actividades agrupadas en etapas, agrega que en la actualidad nos encontramos en la versión (versión 5) Etapa 4 “Análisis y estructuración de Usuarios”. Ver Anexo 2.

Sobre el tema la jefe de Archivo deja constancia que no es cierto que la herramienta ORFEO esté lista para su implementación como se registra en los informes de gestión de los anteriores jefes de Archivo y como lo quería registrar el señor Luis Ernesto Romero en su Acta de Entrega del cargo, así mismo, se había generado una falsa expectativa frente al uso de la herramienta para toda la Gestión Documental sin embargo, de acuerdo al análisis y desarrollo se estableció que la herramienta sólo permitirá la gestión de las comunicaciones externas, además de acuerdo con la información recibida y analizada por la ingeniera Laura, del trabajo inicial realizado por los estudiantes pasantes sólo es rescatable un 15%, en esos términos, si no se presentan mayores obstáculos, se calcula que la herramienta estará lista hacia el mes de Noviembre, es decir que a finales de año se realizarían las pruebas y la implementación quedaría prevista a partir de enero de 2021.

El ingeniero Samuel, Jefe de Planeación, pregunta si se ha contemplado la posibilidad de adquirir una solución mucho más estructurada y robusta con un soporte comercial y técnico que brinde solución no sólo a la gestión de la correspondencia, sino que involucre toda la gestión documental de la Universidad, lo cual se haría con una empresa especialista en el tema, para lo cual existen los recursos que se gestionarían a través de un Proyecto de Inversión.

La Jefe de Archivo responde que efectivamente ella le insinuó esta alternativa a la Ingeniera Olga, jefe de la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta que en el mercado existe una amplia oferta de herramientas tecnológicas para la gestión documental acordes al tamaño de las organizaciones, sin embargo la respuesta es que necesariamente se debe continuar con el desarrollo de ORFEO debido a que hace parte de una contratación anterior y el no ejecutarlo podría constituirse en detrimento patrimonial, agrega además que es importante aclarar que tanto la herramienta de ORFEO como las TRD y las TVD, hacen parte de unos entregables producto de una contratación que fue recibido a satisfacción por los anteriores jefes de Archivo, pero que, como puede evidenciarse, en realidad el aplicativo apenas se encuentra en etapa de diseño y adecuación..

El ingeniero Óscar, de la Oficina de Sistemas, anota que el diseño inicial empezó hace aproximadamente cuatro años y estuvo a cargo de unos estudiantes pasantes de la Facultad de Ciencias Básicas teniendo en cuenta que producto de un contrato se habían adquirido un servidor y otros elementos que no contaron con el aval de la Oficina de Sistemas, agrega que el punto de partida para la intervención de la Oficina de Sistemas, se debió a un hallazgo de la C.G.R. que a través de una auditoría, encontró los equipos adquiridos aún en las cajas y sin ningún uso a pesar de haberse adquirido varios años atrás, fue así como para subsanar dicho hallazgo y evitar mayores perjuicios a la Universidad, el año anterior desde la Vicerrectoría de Recursos se solicitó el apoyo de la Oficina de Sistemas para continuar el desarrollo de la herramienta, para lo cual desde el mes de julio del año 2019, se vinculó a la ingeniera Laura Céspedes, quien está adscrita directamente a la Oficina de Sistemas.

La Asesora Jurídica está de acuerdo con el ingeniero Samuel en la búsqueda de una solución que dé respuesta a las necesidades institucionales en materia de gestión documental, lo cual puede realizarse a través de una adquisición de una herramienta comercial.

**CONCLUSIÓN: Avanzar para la culminación e implementación de la herramienta de gestión de la correspondencia institucional a través de ORFEO y paralelamente la Jefe de Archivo buscará y presentará opciones de aplicativos comerciales para la gestión documental de manera integral, lo cual se hará a través de un proyecto de inversión.**



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**COMITÉ DE ARCHIVOS**  
**Sesión Ordinaria – Virtual**  
ACTA No. 01 – 2020

**6. Propositiones y varios.**

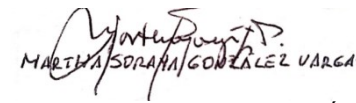
- 6.1 Aprobación Eliminación de Documentos de Apoyo de la Oficina de Almacén. Se informa que la Jefe de Almacén mediante correo electrónico, solicitó la eliminación de documentos de apoyo que ya perdieron todos sus valores y no ameritan su conservación porque además forman parte de otros expedientes, para lo cual envió el respectivo inventario documental, que hace parte de la presente Acta.

**CONCLUSIÓN. Se aprueba la eliminación de los documentos de apoyo de la Oficina de Almacén, según el Inventario Documental adjunto, que hace parte constitutiva de la presente Acta.**

Agotado el orden del día, se da por terminada la reunión siendo las 6:35 p.m.

En constancia firman,

  
**DIANA MARCELA RIVERA MORATO**  
Asesora Jurídica- Presidente

  
**MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS**  
Jefe de Archivo - Secretaria