

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	<b>SIGUD</b>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

<b>ACTA No. 4</b>			
<b>Proceso:</b> Gestión Documental			
<b>Unidad Académica y/o Administrativa:</b> Sección Actas, Archivo y Microfilmación			<b>Hora de Inicio:</b> 2:30 pm
<b>Motivo y/o Evento:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			<b>Hora de finalización:</b> 3:34 pm
<b>Lugar:</b> Sala de juntas de Rectoría-UDFJC			<b>Fecha:</b> 8 de mayo de 2018
<b>Integrantes</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	
	Carlos Arturo Quintana A.	Secretario General	
	Edison Ramírez Tovar	Jefe Sección Actas, Archivo y Microfilmación	
	Martha Cecilia Valdés C	Jefe Red UDNET	
<b>Invitados</b>	Carlos E. Rodríguez	Funcionario Oficina Asesora de Sistemas (Delegado)	
	Carlos Andrés Poveda Cruz	CPS Oficina Asesora de Control Interno ( Delegada)	
	John A. Mancera V.	CPS Oficina Asesora de Planeación y Control (Delegado)	
	Gildardo Campo Sánchez	CPS Oficina Asesora Jurídica	
	María Fernanda Aguirre G.	Técnica Documental Gestión Unión Temporal Gestión Documental UD-1063-2016.	
	María Fernanda Aguirre G.	Contratista Unión Temporal Gestión Documental UD-1063-2016.	
	Luis Alberto Rentería	Funcionario Oficina Asesora de Planeación y Control	
	Diana Catalina Ayala A.	CPS Secretaria General	
	Luis Fernando Muñoz Rojas	CPS Red de datos UDNET	
	Diana Janneth Pérez C	Funcionaria Sección Actas, Archivo y Microfilmación	
	Dora Lucy Moreno	Funcionaria Sección Actas, Archivo y Microfilmación	
Jorge Andrés León	CPS Sección Actas, Archivo y Microfilmación		

**OBJETIVO:** Reunión Extraordinaria

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Presentar el Banco Terminológico de series y subseries a consideración del Comité para su respectiva aprobación.

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del Acta anterior
3. Banco Terminológico de series y subseries
4. Codificación TRD

#### DESARROLLO:

##### 1º. Verificación del Quórum.

Se confirma que hay quorum decisorio.

##### 2. Aprobación del Acta anterior

El Dr. Edison Ramírez Tovar, recuerda que las Actas han sido publicadas en el Drive.

##### 3. Aprobación del Banco Terminológico de series y Sub series.

El Dr. Edison Ramírez manifiesta que el Banco Terminológico-BT se colgó en el drive para conocimiento, observaciones y posterior aprobación por parte de los miembros del Comité Interno de Archivo.

La empresa Unión Temporal UT en cabeza de la archivista María Fernanda Aguirre hace la presentación del BT.

El Dr. Carlos Quintana, Secretario General pregunta si hay inquietudes.

El Ingeniero Carlos Rodríguez pregunta ¿cómo se actualiza el BT?

La funcionaria Diana Pérez explica que el BT se actualizará siempre que se requieran cambios en las series y sub series misionales de los CCD y TRD.

El funcionario Alberto Rentería sugiere que deberá levantarse un procedimiento para la actualización de las TRD, a lo que el Dr. Carlos Quintana comenta que es surtir el mismo procedimiento de su elaboración.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

La Ing. Martha Valdés Jefe de la Red UDNET propone no detenerse tanto en los procedimientos y recuerda que es el Comité el que apoya el trabajo presentado por la Sección de Archivo en su función de elaborar los instrumentos archivísticos, solicita no retrasar más la aprobación del BT.

El Dr. Carlos Arturo Quintana Secretario General somete aprobación el BT que es aprobado por unanimidad.

#### 4. Codificación

El Dr. Edison Ramírez hace un recuento del trámite de solicitud a la Oficina Asesora de Planeación y Control- OAPC sobre la codificación, explica que una vez se recibió respuesta de que no contaban con codificación, se le solicitó a la empresa UT que estructurara y propusiera la codificación que debería ser presentada al Consejo Distrital de Archivo. Cuando la empresa UT presentó la codificación se le envió a la OAPC quien contestó presentando una codificación que no reflejaba la estructura orgánico-funcional de la Universidad, comenta que, en razón del cumplimiento con el contrato se envió la codificación propuesta por la UT al Archivo de Bogotá.

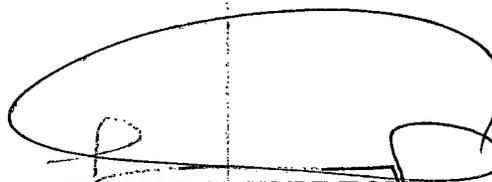
El ingeniero Carlos Rodríguez precisa que la codificación debe ser una y que recoja además la codificación para los sistemas existentes en la Universidad, comenta que se trabajó nuevamente una codificación con la Oficina Asesora de Planeación y Control la cual considera que es la correcta para la Universidad.

El contratista de OAPC, John Mancera manifiesta que están esperando las observaciones de la codificación que se trabajó con la Oficina Asesora de Sistemas para adoptarla.

La Contratista de la Secretaria General Catalina Ayala, recuerda que por la premura y en cumplimiento del compromiso contractual, se acordó que una vez se entrara en el tiempo de convalidación de las TRD con el Archivo de Bogotá, se presentaría la nueva codificación y que es la OAPC la responsable de generar la codificación.

Se acuerda presentar la nueva codificación enviada por la OAPC en el momento de la convalidación.

**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**  
 Presidente del Comité Interno de Archivo  
 Secretario General UD



**EDISON RAMIREZ TOVAR**  
 Secretario del Comité de Archivo  
 Jefe Sección de Actas Archivo y Microfilmación