

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	CÓDIGO:	F -GD-18
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	Feb. 27 de 2018
		PÁGINA:	1 DE 2

<b>ACTA No.:</b>	8	<b>Fecha:</b>	25	09	2023
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>Hora inicio:</b>	9:00A.M	<b>Hora Final:</b>	10:30 A.M.	<b>Horas Ejecutadas:</b>	Una hora y media
<b>Lugar:</b>	Sala de Juntas de la UESVALLE Sede Principal - Cali				
<b>Tema:</b>	Comité de Gestión y desempeño				

### CONVOCADOS

#### MIEMBROS

#### MIEMBROS DEL COMITÉ

DIEGO VICTORIA MEJIA. Director General  
 JHON JAIRO ZAPATA OSORIO. Subdirector Técnico.  
 JULIAN EDUARDO MONTOYA. Subdirector Administrativo.  
 CONSTANZA IVETTE HERNANDEZ ROJAS. Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
 FERNANDO ASCUNTAR RIOS. Asesor con funciones de Direccionamiento Estratégico.  
 DIANA DEL MAR GOMEZ FERNANDEZ. Profesional Responsable del proceso de sistema de gestión de calidad.  
 LAURA GONZALEZ REYES. Asesora Oficina de control interno (Con voz pero sin voto).

#### INVITADOS

ADRIANA LIZET CORTES TORRES. Proceso de Gestión Documental y atención al ciudadano.  
 MARISOL ALOMIA. Profesional de apoyo del proceso de Gestión Documental y atención al ciudadano.  
 ALVARO JOSE CRUZ MONTOYA. Profesional de apoyo del proceso de Planeación e información institucional.

#### SECRETARIO

Dra. Constanza Ivette Hernández Rojas – Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

### ORDEN DEL DÍA

9:00 a.m.-10:00 a.m. – Presentación para aprobación de las tablas de retención documental para ser convalidadas, por el Archivo General de la Nación - Ing. Adriana Cortés – Dra. Marisol Alomia  
 10:00 -10:15 a.m. – Palabras de cierre

### DESARROLLO DE LOS TEMAS

Siendo las 9 de la mañana, la Dra. Constanza Ivette Hernández hace llamado a lista a los asistentes y confirmó la presencia de los convocados en la citación conformándose el quórum necesario para continuar y hace firmar el listado de asistencia que se adjunta a la presente.

La Dra. Hernández prosigue con la lectura del orden del día, la somete a aprobación y es aprobada por los asistentes, en consecuencia se procede abordar el primer y único punto de la agenda correspondiente a la presentación de la propuesta de ajuste de las tablas de retención documental TRD de la entidad con el fin de someterla a aprobación en la presente reunión para su envío al Consejo departamental de archivos para convalidación por lo que le concede en uso de la palabra para su sustentación a la Ingeniera Adriana Lizet Cortes.

La Ing Cortés toma la palabra y expone la normatividad que sustenta el mecanismo para el ajuste de las tablas de retención documental TRD de la entidad para lograr que sean convalidadas por el Consejo Departamental de

## ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO:	F -GD-18
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	Feb. 27 de 2018
PÁGINA:	2 DE 2

Archivos. Recuerda que este ejercicio correspondió a una compilación de la información institucional y a la realización de mesas de trabajo con los responsables de los procesos institucionales.

Presentó y sustentó con la ayuda de video beam, las actividades desarrolladas para subsanar las observaciones indicadas en el documento Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental del Consejo departamental de archivos con fecha del día 31 de agosto del 2023:

1. La actualización de los Cuadros de Clasificación Documental, listado de series y subseries, entre otros, cuyo ejercicio tuvo como objetivo ajustar las Tablas de Retención Documental de la entidad, con la siguiente metodología:

- Se conformaron Mesas de Trabajo
- Se identificaron los tipos documentales de cada serie y subserie (en papel o electrónicos).
- Se crearon nuevas series y subseries.

2. El ajuste de memoria descriptiva:

➤ Se ajustó la Memoria Descriptiva de acuerdo con los criterios mencionados en el concepto técnico enviado del día 31 de agosto de 2023.

3. Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD):

- Se ajustaron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de acuerdo con los criterios mencionados en el concepto técnico enviado el día 31 de agosto de 2023.

4. En la Casilla Procedimiento de formato de las TRD:

- Se sustentó la disposición final de los documentos y se estableció el Procedimiento institucional a través del sistema de gestión de calidad el documento P-GD-06 Disposición final de documentos.
- Se estableció el procedimiento institucional a través del sistema de gestión de calidad el documento P-GD- 04 Digitalización de documentos en el archivo central.
- Se describieron los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central.

La Ingeniera cortes termina su presentación por lo que la secretaria del comité Dra. Hernández procede a consultar a los miembros del comité con derecho a voto para someter a aprobación la propuesta de ajuste de la tablas de retención documental y su resultado es una **aprobación por unanimidad**.

Siendo la 10 y media de la mañana, y agotada la agenda, la doctora Constanza presenta agradecimientos a los participantes y da por terminado la reunión.

### COMPROMISOS

Ingeniera Adriana Lizet Cortés responsable del proceso de gestión documental y atención al ciudadano y su grupo de trabajo se comprometen proseguir con el trámite pertinente para lograr la convalidación de la TRD ajustadas y aprobadas por este comité ante el Consejo departamental de archivos.

FIRMAS DE:

SE ADJUNTA LISTADO DE ASISTENCIA

# LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS INTERNOS

CÓDIGO:	F-GD-01
VERSIÓN:	3.0
FECHA:	Feb. 24 de 2018
PÁGINA:	1 DE 1

## TEMA:

Comite de Gestión y desempeño

Fecha: Septiembre 25 de 2023

Responsable: Castoriza fernandez Gp

Firma: Castelli2

## PROCESO:

Planeación e Implementación Institucional.

Lugar: Oficina de Subdirección  
Administrativa

Horario: 9:00 am.

No.	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	C.C.	CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE	Sede Principal / ARO	FIRMA
1	Jhon Jairo Zapata	16216405	subdirector tecnico	subdirección	principal.	
2	Castoriza fernandez	6570710	ASESORA	Planeación	Percept.	Castelli2
3	Diana del Mar Gómez	38.985.665	Prof. Universitario	Calidad	Principal	
4	Julian E. Manoy	71216571	subdirector	estadístico	Principal	
5	Adriana Cortes	111370197	Profesional Universitario	Gestión Documental	Principal	Adriana Cortes
6	Marisol Alejandra Are	1144026529	Contratista	Gestión Documental	Principal	Marisol Alejandra
7	Fernando Arreola	01456680	Asesor	D.E. Estadística	Principal	
8	Alonso frederico	10133261	prof. A. Planeación	Planeación	Principal	
9	Diego Victorio	14.983.922	Director	Dirección General	Principal	