

ACTA 01 DE 2020
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



Universidad
Industrial de
Santander

Fecha: octubre 26 de 2020
Hora: 7:00 a.m.
Lugar: Microsoft Teams

Sesión en presencialidad remota del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander, realizada el lunes 26 de octubre de 2020, a partir de las 7 a.m. utilizando el software Microsoft Teams, con participación de los siguientes miembros:

- ✓ Doctor Gerardo Latorre Bayona
Vicerrector Administrativo - Presidente
- ✓ Doctor Orlando Pardo Martínez
Vicerrector Académico
- ✓ Doctor Dionisio Antonio Laverde Cataño
Vicerrector de Investigación y Extensión
- ✓ Doctor Daniel Alfonso Sierra Bueno
Director de Planeación - Secretario del Comité
- ✓ Doctora Sofia Pinzón Duran
Secretaria General
- ✓ Doctor Cesar Augusto Quijano Quiroga
Asesor Jurídico
- ✓ Ingeniero Francisco Javier Acevedo
Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

INVITADOS:

- ✓ Historiador Sergio Andrés Utrera Santander
Director de Certificación y Gestión Documental
- ✓ Ingeniero Robinson Delgado Rojas
Jefe División de Servicios de Información

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>





Universidad
Industrial de
Santander

1. Verificación del Quórum

El secretario del comité, Dr Daniel Alfonso Sierra Bueno, utilizando el software Microsoft Teams, realiza la invitación a la sesión y, una vez iniciada, realiza la confirmación de asistencia de los miembros del consejo e invitados.

2. Aprobación del orden del día propuesto.

Se somete a consideración de los miembros del comité el orden del día y se aprueba.

3. Generalidades al MIPG

El Director de Planeación, Daniel Alfonso Sierra Bueno, presenta las generalidades de MIPG, incluyendo los resultados del índice de desempeño institucional para los años 2018 y 2019.

Se presenta de forma complementaria el documento de resultados para las diversas universidades. El Dr Latorre señala que es importante revisar lo que se pretende con cada una de las dimensiones y políticas para poder considerarlas institucionalmente.

De igual manera, se pregunta sobre la alineación de los valores institucionales con los principios del MIPG. El Dr Sierra responde que estos principios efectivamente son considerados dentro de los documentos rectores Proyecto Institucional y Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030.

4. Revisión y aprobación del acta anterior (acta N.º 53 del 31 de julio de 2019) correspondiente al comité de archivo.

Se aprueba por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que participaron de ese comité.

5. Revisión de solicitudes de actualización de Tablas de Retención Documental TRD

El Director de Certificación y Gestión Documental, Dr Sergio Utrera, presenta las propuestas de Tabla de Retención Documental allegadas por las diferentes unidades de la Universidad, las cuáles fueron analizadas previamente por funcionarios de su Unidad. Las solicitudes realizadas por 26 unidades se consideran pertinentes y se recomienda la aprobación.

El Dr. Utrera señala que se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental de toda la Universidad para cumplir con el requisito de firmas en su diligenciamiento. Se aclara que este trabajo lo realiza la Dirección de Certificación y Gestión Documental y luego se actualizarán en la página web para consulta de todas las unidades.

6. Revisión de solicitudes de eliminación de documentos

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>





Se trae un informe consolidado de solicitudes de eliminación de documentos de parte de 16 unidades. Se señala que estas propuestas de acta de eliminación fueron estudiadas previamente por el funcionario encargado de la Dirección de Certificación y Gestión Documental y se realizó el trámite de revisión de conformidad con el Instructivo para la Eliminación Documental de la Universidad.

Se señala que hay cuatro motivos por los cuales se puede aprobar la eliminación de documentos: 1) Porque las TRD lo determina previamente de esta forma; 2) porque fue valorado de esta forma por medio de la Tabla de valoración documental (TVD), en proceso de creación; 3) Descarte: Por medio de organización documental en la unidad; y 4) Documentos de apoyo (por ejemplo, copias de documento que se necesitaron en su momento para la gestión pero que son conservadas por otra unidad).

Se aprueba la eliminación de los documentos relacionados.

7. Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC para su estudio y aprobación

El SIC es un instrumento archivístico de obligatorio desarrollo y aplicación. Para asegurar la conservación de los documentos institucionales tanto en medio físico como en medio digital. Complementa el PINAR y el Plan de Gestión Documental, y fueron publicados preliminarmente en la página de transparencia y acceso a la información pública.

Se analiza en detalle desde el punto de vista normativo y se establece que resulta mejor darle aval en este comité y que sea aprobado por resolución de rectoría teniendo en cuenta las facultades proferidas en Art 5 del Acuerdo de Consejo Superior 034 de 2019.

El Dr Latorre pregunta por compromisos presupuestales asociadas al SIC. Se aclara que serían de tipo inversión. Dejando claro que hay compromiso institucional, se revisará en cada vigencia los avances que se puedan llevar a cabo de forma escalonada según determinación de viabilidad y disponibilidad presupuestal.

8. Socialización avance Inventario de Activos de Información

Se lleva a cabo la socialización del inventario de activos de información. El Dr. Quijano consulta con qué periodicidad se debe llevar a cabo la socialización y se aclara por parte del Dr. Utrera que cada vez que haya algún cambio significativo (creación, eliminación o modificación) en alguno de los elementos de activos relacionados en el instrumento.



Señala el Dr. Utrera que se ha realizado un avance significativo por parte de DSI en el desarrollo de este inventario. Se hace la claridad de parte del Ing Robinson que hay algunos componentes del Inventario de Activo de Información que no son de carácter público y deben mantenerse en reserva.

Se aclara que la publicación de este inventario mejore el conocimiento de parte de la comunidad sobre la existencia de estos activos de información y que efectivamente la información que debe ser reservada se mantiene de esta forma. Igualmente, el Dr Utrera señala que el Inventario de Activos de Información complementan otros ya generados como lo son las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada.

9. Avances en Gestión Electrónica de Documentos de Archivo

Se ha avanzado lentamente en la gestión electrónica de archivos y no necesariamente se debe tener el 100% de documentos en soporte electrónico. Comenta el Dr Utrera del caso de Cámara de Comercio, en donde no todos son electrónicos y se han realizado visitas para conocer esta experiencia en compañía de funcionarios de la División de Servicios de Información.

Igualmente se ilustra que hay tres tipos de expedientes: Físico, Híbrido y Electrónico. Se plantean como series piloto las Historias Laborales y las Historias Clínicas que podrían ser aquellas con las cuáles la Universidad avance en la implementación de la Gestión Electrónica de Documentos.

Se recalca que esta gestión electrónica de documentos involucra el uso de un software apropiado para ello. Se plantea que el Software Alfresco podría ser una de las opciones, pero deben estudiarse las características de acuerdo a la necesidad propio de la Universidad.

Dado que el tema es de información, el Dr Latorre lo da por cumplido y señala que es importante avanzar para la implementación del componente de Historias Clínicas en modo piloto.

10. Informe actualizaciones en el proceso de gestión documental

Se presenta nueva versión de formato de consulta de documentos radicados. Igualmente, se muestra que, con el campo de consulta sobre necesidad de la consulta, ya ha disminuido la consulta de documentos radicados por Ventanilla Única.

Se presenta también el formato de solicitud y consulta de documentos de archivo central e histórico y solicitudes de eliminación de documentos.

Se presentan finalmente otras acciones desarrolladas durante la vigencia por parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

PLANEACIÓN



Universidad
Industrial de
Santander

II. Propositiones y varios

Se propone realizar una nueva sesión de comité finalizando noviembre o iniciando diciembre. Se concreta último lunes de noviembre (30 de noviembre para el siguiente comité).

Como compromisos queda para Planeación y DCIEG traer metas de los planes asociados a MIPG para trabajarlos y el esquema de operación del comité.

Daniel Alfonso Sierra Bueno
Director de Planeación
Secretaría Técnica del Comité

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>

