


 Fundación Universitaria del Área Andina	<b>MACROPROCESO:</b> Planeación	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b> E1-P01-PR01-F01
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Planeación Estratégica	<b>ACTA DE REUNION</b>	<b>Vigente desde:</b> 01.01.2014

<b>MACROPROCESO</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>ACTA No.</b>	027
---------------------	---------------------------	-----------------	-----

DATOS BASICOS			
<b>OBJETIVO</b>	Presentación, control y seguimiento a los procesos propios de la Gestión Documental Institucional		
<b>LUGAR</b>	Video conferencia	<b>FECHA REUNION</b>	06 de Septiembre de 2022
<b>ELABORADA POR</b>	Ana Silvia Villarreal G.	<b>HORA INICIO</b>	8:30 a.m.
		<b>HORA FIN</b>	9:00 a.m.

DATOS PARTICIPANTES		
PARTICIPANTE	AREA / EMPRESA	CARGO
María Angélica Pacheco Chica	Secretaría General	Secretaria General
Luz Dary Cano Correa	Dirección Nacional Administrativa e Infraest.	Directora Nacional
Patricia del Pilar Gómez	Dirección Nacional Control Interno	Directora Nacional
Carol Ramírez Vásquez	Vicerrectoría Nacional Académica	Coordinar Nacional Asuntos Académicos
Ana Silvia Villarreal G.	Dirección Nacional Administrativa e Infraest.	Coordinadora Nacional
Sandra Verónica Reina	Dirección Nacional Planeación y Calidad	Directora Nacional
Rosa Fermina García	Dirección Nacional de Investigación y Des.	Subdirectora Nacional Bibliotecas
Gustavo Ancizar Cardona	Dirección Nacional Administrativa e Infraest.	Coordinador Pereira (invitado)

1. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN
<p>1. Verificación de Quórum.  2. Aplicación tabla de retención documental en Archivo Central a nivel nacional  3. Actualización TRD  4. Propositiones y varios</p> <p>DESARROLLO:</p> <p><b>1. Se verificó el quorum y se inició la reunión con 7 integrantes del comité y 1 invitado.</b></p> <p><b>2. Aplicación Tablas de retención documental en Archivo Central a nivel Nacional</b></p> <p>Ana Silvia presenta para aprobación el resultado de la aplicación de tabla de retención a las diferentes áreas que contienen información en el archivo central, dando como resultado las siguientes cantidades de acuerdo con los inventarios adjuntos:</p> <p>2.1 Dirección Nacional Financiera: (103 Expedientes que de acuerdo con la tabla de retención documental ya cumplieron con su tiempo de conservación).</p> <p>2.2 Registro y Control: 1100 expedientes de estudiantes graduados, que por su conservación en el sistema AZDigital no se hace necesario conservarlos físicamente.</p>

	<b>MACROPROCESO:</b> Planeación	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b> E1-P01-PR01-F01
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Planeación Estratégica	<b>ACTA DE REUNION</b>	<b>Vigente desde:</b> 01.01.2014

2.3 Seccional Pereira con diferentes áreas (10 expedientes de instrumentación, 22 de diseño de modas, 4 de Diseño gráfico, 32 de Radiología, 14 de correspondencia de convenios), por su caducidad en los tiempos de retención.

Por solicitud de la directora nacional de Control Interno, Patricia del Pilar Gómez se debe recolectar la firma del Director Financiero, Rubén Francisco Ávila, como visto bueno en el inventario de destrucción del área financiera e igualmente Carol Ramírez solicita que el inventario de Radiología cuente con el visto bueno del Director del programa el sr. Carlos Eduardo Martínez.

Por unanimidad queda aprobada la eliminación de la información consagradas en los inventarios y mencionados en los ítems anteriores.

### 3. Tabla de retención Dirección Nacional de Investigación y Desarrollo

Ana Silvia realiza la presentación aprobación la tabla de retención en mención de acuerdo a lo validado con la sub directora nacional de bibliotecas Rosa Fermina García. La cual queda aprobada por unanimidad para su divulgación y aplicación.

Queda aprobada por unanimidad.

### 4. Aprobación de eliminación documentos de estudiantes graduados

Ana Silvia propone que una vez revisada la existencia del contenido documental en sistema de cada una de las carpetas de estudiantes graduados y con el aval de la secretaria general María Angélica Pacheco, se puede proceder con la eliminación de estos quedando visibles desde el sistema AZDigital.

Siendo las 9:00 a.m. se dio por terminada la reunión



**LUZ DARY CANO CORREA**  
Presidente Comité de Archivo



**ANA SILVIA VILLARREAL GUTIERREZ**  
Secretario Comité de Archivo