

Medellín, 27 de enero de 2025

72599

Señor  
HÉCTOR IVÁN RENDÓN VÉLEZ  
Director de Planeación  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Asunto: Informe de Gestión 2024

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe de gestión de la Oficina para Administración de Documentos correspondiente al 2024.

Atentamente,



ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Copia: Secretaría General

Anexo: informe

Zulima R.

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

2024

## INFORME DE GESTIÓN

Oficina para la Administración de  
Documentos



Elaboración de informe



Transparencia y Uso de Datos:

La información contenida en los informes de gestión se recopila y utiliza de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución No. 54 de 2016 de la Universidad Católica Luis Amigó. Esta resolución establece los lineamientos para la recolección, procesamiento, y uso de datos, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en todos los procesos administrativos y académicos.

Protección de Datos Personales:

Se garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales de todos los miembros de la comunidad universitaria, cumpliendo con las normativas vigentes sobre protección de datos.

Los datos se utilizan exclusivamente para fines administrativos, académicos y de mejora continua de la institución.

Acceso a la Información:

La comunidad universitaria tiene acceso a los informes de gestión para fomentar la participación activa y la vigilancia de las actividades institucionales. Cualquier consulta o solicitud de información adicional puede ser dirigida a la oficina correspondiente, en conformidad con los procedimientos establecidos por la universidad.



## ÍNDICE

### 1. GESTIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTA

#### 1.1 Principales Aspectos en Relación Oficina para la Administración de Documentos

Planificación y Evaluación de Procesos de Documentación

Administración del Archivo Institucional

Salvaguarda de Información y Protección de Datos

Gestión de Usuarios y Acceso a Información Sensible

Actualización de Normas y Procedimientos

Transferencia de Documentos al Archivo Histórico

#### 2. Gestión de Procesos

Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)

Gestión del Cambio

Anexos

# 1. GESTIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



La Oficina para la Administración de Documentos es la unidad encargada de la custodia y protección de la información conforme a las reglas de la archivística, procesamiento, custodia y circulación de la información, con archivos siempre completos y disponibles en razón de las necesidades institucionales, garantizando la integridad documental, su fidelidad cuando se trate de medios digitales, la reserva y la protección que deba guardarse frente a la información institucional y de las personas.

## 1.1 Principales Aspectos en Relación Oficina para la Administración de Documentos

### Planificación y Evaluación de Procesos de Documentación

El proceso de gestión documental de la institución ha sido implementado conforme a sus políticas, con el objetivo de preservar y organizar de manera efectiva los documentos institucionales a lo largo de su ciclo de vida. Esto incluye el seguimiento continuo a las áreas para detectar y corregir retrasos en la entrega de información, así como la generación de alertas en aquellas unidades que presentan demoras. Además, en colaboración con la empresa Microcolsa Storage & Security, se ha impulsado un proyecto de digitalización que fortalece la accesibilidad y seguridad de la información. A través del sistema Docuware, se gestionan los permisos, se capacita a nuevos usuarios y se ofrece soporte técnico para garantizar un uso eficiente de la plataforma. También se ha dado cumplimiento a la radicación y distribución de documentos, y se han actualizado los instrumentos archivísticos para la clasificación y disposición final de los documentos. Finalmente, se ha brindado orientación al personal sobre los procedimientos adecuados para el manejo de diversos tipos de documentos, asegurando así un proceso documental ordenado y conforme a las normativas institucionales.

- **Gestión Documental:** Seguimiento al proceso de gestión documental de la institución, implementado según sus políticas para asegurar la adecuada preservación y manejo de los documentos institucionales.



- **Generación de Alertas:** Emisión de alertas en unidades con retrasos en la entrega de información para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos, se anexan evidencias. (Anexo 1)
- **Asesoría en Digitalización:** Asesoría y coordinación del proyecto de digitalización en colaboración con la empresa Microcolsa Storage & Security.
- **Administración del Sistema Docuware:**
  - Asignación y eliminación de permisos de usuario.
  - Capacitación a nuevos usuarios en el manejo del sistema.
  - Soporte continuo y asistencia a usuarios actuales.
- **Radicación y Distribución Documental:** Gestión de la radicación y distribución de documentos, cumpliendo con las funciones asignadas por la institución.
- **Actualización de Instrumentos Archivísticos:** Revisión y actualización de los instrumentos archivísticos necesarios para clasificar y disponer de manera final los documentos según su ciclo de vida.
- **Orientación al personal:** asesoría y orientación constante al personal de la institución sobre la elaboración y manejo adecuado de los diferentes tipos documentales.

## Administración del Archivo Institucional

El proceso de sistematización y publicación de la información de las unidades académicas y administrativas, actualizado hasta el 30 de junio de 2024, ha permitido consolidar y organizar los datos de cada área. Se han procesado hojas de vida, contratos, registros académicos y documentación clave en las áreas de Relaciones Laborales, Seguridad Social, Contabilidad, Consultorio Jurídico, Protección de Datos, Normatividad y Contratos y Convenios. Sin embargo, se identificaron algunos faltantes en documentación y retrasos en ciertas áreas, como en la nómina y en la entrega de información de seguridad social. Además, se avanzó en la aplicación de tablas de retención y en la actualización de inventarios para el descarte documental, lo cual contribuye a una gestión documental más eficiente y organizada.

- **Registro Académico:** Procesamiento de información hasta junio de 2024. Se recibió documentación para custodia y archivo, incluyendo hojas de vida de estudiantes y cursos de extensión.
- **Relaciones Laborales:**
  - **Hojas de vida, empleados y contratos:** Sistematización de la información en curso, con faltantes en documentación que debía entregarse.
  - **Seguridad Social:** Faltantes en la entrega de información correspondiente a los periodos de septiembre y octubre de 2023, y mayo y junio de 2024.
- **Contabilidad:** Información sistematizada hasta junio de 2024, con retrasos en la nómina desde agosto de 2023 hasta la fecha.
- **Consultorio Jurídico:** Información sistematizada del semestre 1-2024 para Medellín y del semestre 2-2023 para los Centros Regionales.



- **Protección de Datos:** Documentación procesada hasta junio de 2024.
- **Normatividad:** Sistematización de información de Medellín y los Centros Regionales hasta junio de 2024.
- **Contratos y Convenios:** Digitalización de la información recibida hasta junio de 2024.

#### Acciones Adicionales:

- Aplicación de tablas de retención a las series documentales para custodia y organización.
- Elaboración y actualización de inventarios para descarte documental.

### Salvaguarda de Información y Protección de Datos

La institución ha implementado diversas medidas para proteger y gestionar la información de acuerdo con la Ley de Habeas Data, asegurando los derechos de los titulares de la información. Esto incluye:

- **Asignación de Responsabilidades y Filtros de Acceso:** Se han asignado responsabilidades específicas y establecido filtros al personal con acceso a la información sensible, con el fin de garantizar la adecuada protección de los datos personales.
- **Mecanismos de Protección y Procedimientos Internos:** Se han desarrollado y actualizado mecanismos de protección y procedimientos internos que refuerzan la seguridad y el manejo ético de la información, en cumplimiento con la Ley de Habeas Data.
- **Renovación de Licenciamiento de Docuware:** Se ha renovado el licenciamiento de almacenamiento en la plataforma Docuware, lo cual permite mantener la seguridad y la integridad de los datos almacenados en la nube, garantizando la salvaguarda de la información institucional.

La finalidad de estas acciones es destacar las acciones implementadas por la institución para garantizar la **seguridad y protección de la información** y el **cumplimiento de la Ley de Habeas Data** en el manejo de datos personales. Estas medidas buscan asegurar que el acceso a la información esté regulado, protegiendo los derechos de los titulares mediante:

1. **Control de acceso:** Asignación de responsabilidades y establecimiento de filtros para limitar el acceso únicamente al personal autorizado, reduciendo el riesgo de uso inadecuado de los datos personales.
2. **Mecanismos de protección:** Creación de protocolos y mecanismos de seguridad que resguarden la información y cumplan con los requisitos legales, garantizando los derechos de privacidad de los titulares.



3. **Actualización de infraestructura tecnológica:** Renovación del licenciamiento de Docuware, que refuerza la seguridad del almacenamiento en la nube y protege la información de posibles pérdidas o accesos no autorizados.

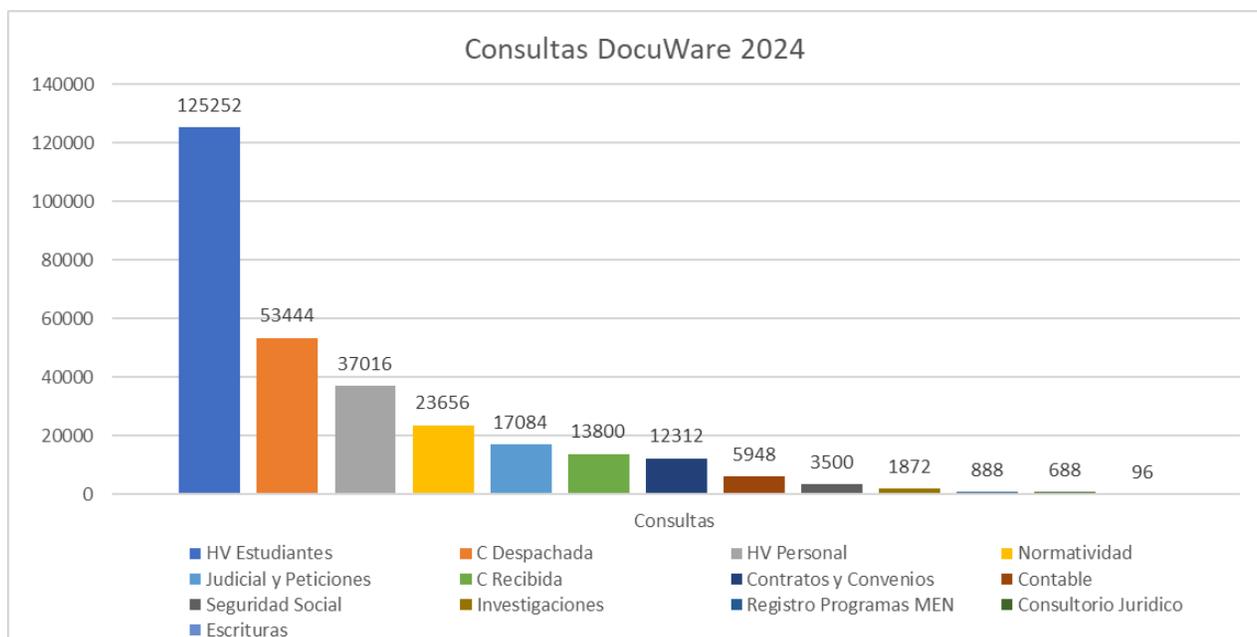
En conjunto, este enfoque ayuda a la institución a cumplir con las normativas de protección de datos y a fortalecer la confianza en el manejo ético y seguro de la información personal.

### Gestión de Usuarios y Acceso a Información Sensible

La institución implementó un riguroso control en la asignación de permisos de acceso a información sensible para proteger la privacidad de los datos y asegurar su manejo adecuado. En este proceso, se empleó Docuware, un sistema de gestión documental en la nube que permite organizar, almacenar y proteger documentos digitales de manera centralizada. Las acciones realizadas fueron las siguientes:

- **Indexación de Permisos:** Cada documento digitalizado fue indexado con permisos específicos, lo que garantizó que solo el personal autorizado pudiera acceder a la información confidencial, preservando así la privacidad de los datos.
- **Asignación de Permisos en Docuware Cloud:** Los permisos de acceso en Docuware Cloud se asignaron conforme a las políticas establecidas en el Manual de Gestión Documental, asegurando que los niveles de acceso estuvieran alineados con las responsabilidades de cada usuario.

Estas acciones permitieron una gestión segura de la información sensible, cumpliendo con las normativas de privacidad y promoviendo un acceso controlado en función de las responsabilidades asignadas a cada usuario.





## **Actualización de Normas y Procedimientos**

Las tablas de retención documental se actualizaron conforme a las necesidades de las unidades, se convocó a reunión a las unidades implicadas en el proceso, esto se consideró clave para la conservación y tiempo de custodia de la información además de incluir o verificar que nueva información se produce y no estaba incluida en la tabla, se anexan las evidencias de las unidades responsables.

Contabilidad, Consultorio Jurídico, Registro Académico, Relaciones Laborales, Vicerrectoría de Investigaciones, Protección de Datos, Secretaría General. (Anexo 2)

La actualización es clave para la radicación y custodia de documentos institucionales. Esta actualización se realizó con el objetivo de adaptarse a los nuevos lineamientos hacia una cultura de cero papel en la Universidad, estableciendo procedimientos que reducen el uso de documentos físicos y promueven prácticas más sostenibles en el manejo documental.

Estas mejoras en la gestión documental fortalecen el cumplimiento normativo y avanzan hacia una administración más sostenible y digitalizada, alineada con los objetivos ambientales de la Universidad

## **Transferencia de Documentos al Archivo Histórico**

Las transferencias de los documentos denominados específicos, realizaron la entrega de información una vez generada, con el fin de mantener actualizado el sistema Docuware.

A continuación se presenta el consolidado de la información recibida en 2024 para custodia.



Histórico: se tienen aproximadamente en custodia física 330 mt lineales de archivo, que corresponden a cerca de 3.000.000 de folios, en digital 3.425.000 almacenados en la nube.

Los archivos que debido a su frecuencia de consulta permanecerán en la unidad que los produce durante un semestre; pasado este periodo, deberán ser remitidos al archivo central para su custodia.

Adicionalmente, se llevan a cabo auditorías y se generan informes para verificar el cumplimiento en la entrega de la documentación, asegurando así la integridad y actualización continua del sistema de gestión documental. (Anexo 3)

## 2. Gestión de Procesos

### Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)

La renovación de las APIS de conexión generó una interrupción temporal del servicio de Docuware, lo cual impidió a los usuarios consultar información durante este periodo y ocasionó una desconexión de datos. Para mitigar esta contingencia, el equipo de Administración de Documentos atendió las solicitudes de los usuarios, enviando la información requerida por correo electrónico.

Este evento puso en evidencia las falencias en el proceso de renovación de certificados, lo cual impulsó al personal de TIC a capacitarse en esta tarea para evitar futuras interrupciones y asegurar una gestión documental más estable y eficiente.

### Gestión del Cambio

Se realizó la renovación del licenciamiento de Docuware Cloud este se implementó en 2023 para garantizar la disponibilidad continua de la información, accesible 24/7 desde cualquier lugar con conexión a internet. El acceso es seguro y autenticado por la universidad, proporcionando a los usuarios autorizados un entorno fiable para la consulta de documentos institucionales.

Además, se reforzaron las medidas de protección y custodia de la información, incluyendo copias de seguridad almacenadas fuera del país y controles de acceso a los archivos físicos y digitales, de acuerdo con el Manual de Gestión Documental aprobado por el Consejo Superior. Con estas medidas, se asegura que el 100 % de los usuarios autorizados tengan acceso seguro al sistema Docuware Cloud.

Además se renovó el licenciamiento de Adobe Sign para la firma electrónica de la correspondencia, el cual se implementó en 2023, lo cual ha permitido un ahorro considerable en papelería e impresión, contribuyendo a una gestión más eficiente y sostenible.

**De:** Secretaría General <secretaria.general@amigo.edu.co>  
**Enviado el:** martes, 11 de junio de 2024 10:57 a. m.  
**Para:** undisclosed-recipients:  
**Asunto:** Comunicado 52. Estado de actas institucionales consejos y comités a junio 6 de 2024  
**Datos adjuntos:** Informe Actas 2024.xlsx

## Comunicado 52. Estado de actas institucionales consejos y comités a junio 6 de 2024.

De manera atenta, me permito presentar el registro de radicación de actas de comités y consejos institucionales a junio 6 de 2024.

Sobresalen:

- Hay Unidades que no tienen registro de actas: **Vicerrectoría de Docencia con su Comité de Docencia.**
- No hay actas del **Comité Técnico Contable y Comité de Apoyo Financiero.**
- No hay actas del **Comité de Funciones Sustantivas desde el 2022.**
- **No se están activando los comités de funciones sustantivas, creados en la Estructura orgánica: docencia, investigación, extensión, movilidad y cooperación y bienestar, con la periodicidad señalada en esta norma.**
- En el **Departamento de Gestión Humana**, no aparecen evidencias del **Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano desde el año 2021.**
- En la **Dirección Administrativa y Financiera**, no aparecen evidencias del **Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico desde el 2023.**
- En la **Vicerrectoría de Investigaciones**, no aparecen evidencias del **Comité de Propiedad Intelectual desde 2022, Ética de la Investigación desde 2023, Ciencias Básicas desde 2023.**
- En **Bienestar**, no aparecen actas de **Comité Ambiental desde 2023 y Comité para Prevención y Preparación para la Atención de Emergencia desde 2022.**
- En **Centros Regionales** el más cumplido en radicación es **Manizales**, el que tiene mayor incumplimiento es **Montería** y cuenta con un mediano cumplimiento **Apartadó.**
- En radicación de actas de coordinaciones de área, **la Facultad más cumplida es Ciencias Administrativas, Económicas y Contables y el Centro Regional Manizales.** Las demás facultades y centros regionales no muestran un cumplimiento aproximado a la radicación de actas de coordinaciones de área (al menos 2 actas por semestre, que den cuenta de la gestión de las mismas, tal como lo indica la estructura orgánica).

Solicitamos a todas las Unidades ponerse al día con la entrega de la información de actas y sus actos administrativos emanados, **antes del día 15 julio de 2024**, se invita para que la remisión de información sea siempre permanente y de manera oficiosa, sin necesidad de ningún requerimiento para que la información de nuestro archivo esté siempre actualizada y disponible para el uso que requiere la institución.

Se anexa el cuadro correspondiente y si encuentra alguna inconsistencia favor notificarla en la Oficina para la Administración de Documentos

Atentamente,



## Abog. Francisco Javier Acosta Gómez

Secretario General

Secretaría General



sec.general@amigo.edu.co



6044487666 | Ext.9743



ucatolicaluisamigo.edu.co

Universidad Católica Luis Amigó | Transversal 51A #67B 90, Bloque 2, Piso 8, Medellín, Colombia



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@amigo.edu.co](mailto:protecciondedatos@amigo.edu.co)

**De:** Secretaría General <secretaria.general@amigo.edu.co>  
**Enviado el:** lunes, 2 de septiembre de 2024 7:21 a. m.  
**Para:** undisclosed-recipients:  
**Asunto:** Comunicado 92. Lineamientos efectivos para la radicación de documentos. Comité de Archivo 28 de agosto de 2024, Acta 01.

**Comunicado 92. Lineamientos efectivos para la radicación de documentos. Comité de Archivo 28 de agosto de 2024, Acta 01.**

Con el fin de mejorar en los procesos de radicación de documentos de todas las Unidades administrativas y académicas de la Universidad Católica Luis Amigó, el Comité de Archivo, reunido el día 28 de agosto de 2024, que contó con la presencia del Rector General, según consta en el Acta 01, determinó implementar algunas acciones que permitan la radicación oportuna y efectiva de los documentos, que brinden claridad a los remitentes, evite reprocesos, devoluciones de correspondencia, y aún interpretaciones subjetivas que puedan afectar el proceso de archivo institucional.

Los lineamientos y acciones efectivas que se tomarán serán las siguientes:

**1. Convocatoria a Unidades para actualización de matrices (tablas de retención documental)**

Considerando que hay tablas de retención documental desactualizadas, la Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos convocará a las diferentes Unidades con las siguientes precisiones:

- Se remitirán previamente las tablas de retención documental existentes para que en el momento de la reunión a la que serán citados, puedan tener claridad frente a cambios o continuidad de las mismas.
- Se citará al jefe de la Unidad con su secretaria (s), según agenda previa, para una reunión presencial, en la que se revisarán las actuales tablas de retención documental y concertarán los cambios que se requieran (la forma en que se envía el documento, digital, físico o ambos, la forma en que se conserva el documento, si se descarta en medio físico o se guarda, entre otros, los documentos que deban custodiarse, incluyendo los anexos y carpetas en que deban guardarse.

Es importante asistir a este llamado para evitar dificultades futuras en radicación y si no pueden asistir, concertar el espacio.

- De cada reunión, con cada Unidad, se deberá dejar la constancia de lo tratado en un acta de "acuerdos de servicios" que será firmada por todos los asistentes y será radicada como constancia de lo acordado.
- Esta agenda, será programada por la Oficina para la Administración de Documentos para desarrollarse en el mes de septiembre del año 2024.
- En el espacio agendado podrá aprovecharse para resolver dudas de manera directa con la Unidad.

**2. Radicación conforme al principio de integralidad del documento.**

Los documentos allegados para radicación deberán entregarse de manera integral, con todos los anexos y así deberán ser radicados por la Oficina para la Administración de Documentos, obviamente, evitando duplicaciones innecesarias. Esto hace alusión a correspondencia, actas, contratos y convenios, actos administrativos internos, (acuerdos, resoluciones de cualquier nivel), entre otros.

La Oficina para la Administración de Documentos, radicará lo allegado con la información anexa, en cuanto sea considerado parte integral del documento.

### **3. Prelación y urgencia en la radicación.**

Cuando se trate de documentos que tengan una urgencia de radicación porque está sometido a términos legales para contestación o necesidades urgentes establecidas por el remitente, así lo deberá dar a conocer a la Oficina para la Administración de Documentos, siempre que sea real el carácter de urgencia manifiesto. Esto siempre respetando los horarios respectivos de la Unidad recaudadora, que no impliquen alargamientos de sus horarios de trabajo, por lo que deberá tener la previsión suficiente de tiempos.

### **4. Requerimiento a Unidades morosas.**

La Secretaría General, hará un requerimiento a Unidades morosas en la entrega de la información, de lo cual se allegará copia a la Rectoría y al Departamento de Gestión Humana, con fines de conocimiento y evaluación.

### **5. Gestión de la documentación.**

Se encomienda a la Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos, la responsabilidad de gestionar la radicación oportuna de la correspondencia de las diferentes Unidades. Esto implica, requerir, de manera oficiosa, a las personas que deban hacerlo cuando se observe incumplimiento o morosidad para la radicación oportuna de documentos institucionales.

Permanentemente, informará a la Rectoría y a la Secretaría General, sobre el estado de nivel de cumplimiento y la oportunidad en que este es realizado.

### **6. Firma electrónica, digital, escaneada y física (autógrafa).**

En la Universidad se implementan diferentes modalidades de firma, según la naturaleza, finalidad, validez que requiera el documento, y aún situaciones que lo ameriten. En términos generales, se ha adoptado la firma electrónica, digital, física o autógrafa y aún la escaneada. Esta última, según indicaciones que se darán posteriormente, será solo con un carácter excepcional, en razón de la naturaleza, finalidad y validez que requiera el documento, con repercusión legal o jurídica posterior.

### **7. Reuniones periódicas con áreas para hacer seguimiento a la disponibilidad de la información.**

Se deberán hacer encuentros programados mensuales para subsanar pendientes de radicación, orientados desde la Oficina para la Administración de Documentos, dejando las evidencias y compromisos en las actas de acuerdos de servicios y seguimiento a la gestión.

### **8. Revisión de textos de los documentos por parte de la Oficina para la Administración de Documentos.**

La Oficina para la Administración de Documentos, verifica que los documentos que se vaya a radicar, cumplan con condiciones de calidad para la digitalización. Esto es, que sean completamente legibles, sin tachones ni enmendaduras, que estén completos en todo lo que anuncian llevar, debidamente paginados, relacionados en lo que corresponda, que haya concordancia con la nomenclatura organizacional en cargos, competencias, Unidades y personas; que cuenten con todas las firmas indispensables y en la forma establecida por la Universidad, que haya concordancia con otros radicados citados, que el texto esté justificado, el tipo de letra sea el adecuado, respeto a las márgenes. Si bien es cierto que, en la actualidad también revisa aspectos relativos con la redacción, esto se hace como una ayuda para garantizar la calidad del documento en su composición para garantizar una buena imagen en el receptor del mismo.

No obstante, no es una responsabilidad esencial de la Oficina para la Administración de Documentos y podrá respetar condiciones de redacción establecidas por el creador del documento, en cuanto tenga una intencionalidad específica, así no esté aceptado regularmente en las reglas de redacción gramatical y escritura de textos (subrayados, negrilla, mayúscula sostenida, entre otros).

Se invita a todas las Unidades a estar disponibles para concurrir, cuando sean convocados, para mejorar los procesos internos de radicación de correspondencia, el cual debe ganar en efectividad y oportunidad de la misma.

Atentamente,



**Abog. Francisco Javier Acosta Gómez**

Secretario General  
Secretaría General



sec.general@amigo.edu.co



6044487666 | Ext.9743



ucatolicaluisamigo.edu.co

Universidad Católica Luis Amigó | Transversal 51A #67B 90, Bloque 2, Piso 8, Medellín, Colombia



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@amigo.edu.co](mailto:protecciondedatos@amigo.edu.co)

**De:** Secretaría General <secretaria.general@amigo.edu.co>  
**Enviado el:** miércoles, 11 de diciembre de 2024 9:26 a. m.  
**Para:** undisclosed-recipients:  
**Asunto:** Comunicado 122. Remisión correspondencia faltante año 2024 (documentos, actas, convenios, contratos, resoluciones, entre otros)

**Comunicado 122. Remisión correspondencia faltante año 2024 (documentos, actas, convenios, **contratos**, resoluciones, entre otros)**

De manera atenta, la Secretaría General solicita a las diferentes Unidades académicas y administrativas, enviar la información faltante del año 2024, a la Oficina para la Administración de Documentos y que deba reposar en los archivos institucionales: documentos que genera la Unidad, en relación con su especificidad (Relaciones Laborales y seguridad social, Gestión Humana, Contabilidad, consultorios jurídicos, consultorios psicológicos, Registro Académico, Facultades, Centros Regionales, entre otros).

De igual manera, convenios y contratos con la información conexas, actas de órganos colegiados, resoluciones, acuerdos e informes que deban entregarse.

Agradecemos que toda la información faltante esté allegada a la Oficina para la Administración de Documentos, a más tardar el día 16 de diciembre de 2024.

A partir del mes de enero de 2025, haremos requerimientos individualizados a Unidades faltantes con copia a los jefes inmediatos para el control que deba hacerse.

Atentamente,



**Abog. Francisco Javier Acosta Gómez**

Secretario General  
Secretaría General



sec.general@amigo.edu.co



6044487666 | Ext.9743



ucatolicaluisamigo.edu.co

Universidad Católica Luis Amigó | Transversal 51A #67B 90, Bloque 2, Piso 8, Medellín, Colombia



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@amigo.edu.co](mailto:protecciondedatos@amigo.edu.co)

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Fecha:</b> 01-03-2024

<b>Evento:</b>	Reunión Consultorio Jurídico	<b>Acta Número:</b>	1
----------------	------------------------------	---------------------	---

**CONVOCANTE:**

Nombre: Zulima Restrepo Henao. Cargo: Jefa

Unidad: Oficina para la Administración de documentos Sede: Medellín

INFORMACIÓN BÁSICA			
Propósito de la Reunión	Actualización TRD de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	<b>Fecha:</b>	12/09/2024
		<b>Lugar:</b>	Oficina para la Administración de documentos
		<b>Hora de inicio</b>	Hora de finalización
		10:00 a.m.	10:30 a.m.

**Tipo de Reunión:**

Seguimiento  Toma de Decisiones  Informativa  Acuerdo de niveles de servicio   
 Otra  ¿Cuál?

AGENDA					
	Orden del Día	Abordado		Completado	
		Si	No	Si	No
1	Saludo a los asistentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Análisis tabla de retención documental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Compromisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Asunto	Comentarios y acciones
Saludo de asistentes	La Jefa de la oficina para la Administración de documentos Zulima Restrepo, saluda a todos los asistentes en la reunión
Análisis de series documentales	<p>La Jefa de Administración de documentos Zulima Restrepo Henao, inicia abordando el tema de las series que se encuentran en la tabla de retención, donde menciona que el Ex Director realizó una tabla y con esta es que se ha estado trabajando hasta el momento, pero tiene inquietudes respecto a la serie, actas de conciliaciones y constancias que en el instrumento su estado es de conservación y digitalización, el Director del Consultorio Jurídico Jota Mario Arango Osorio, intervino e hizo referencia a que estas tipologías estaban bien, que no había que hacer modificaciones.</p> <p>La Jefa de Administración de documentos preguntó sobre la serie de procesos, ya que en la tabla de retención se conserva 10 años y posteriormente se descarta, mencionando que en este momento hay mucha información en el archivo central que ya han cumplido ese tiempo, Jota Mario Arango Osorio</p>

	<p>respondió a esto, que el tiempo estaba correcto, excepto los procesos judiciales, que contenían documentos originales ya que estos se deben conservar de manera doble, pero a su vez también indico que estos prescribían. Adicionalmente indicó la Jefe de Administración de Documentos que las transferencias debía llegar clasificada especificando que era para conservación y descarte, las secretarias intervinieron y realizaron la observación de posibilitar que ellos realizarán una clasificación y así determinar con base en la tabla lo que es para el descarte, como evidencia de este proceso se entregará un acta de eliminación indicando los radicados que han cumplido con la fecha de conservación.</p> <p>La Jefa de Administración de Documentos, le indicó al Director y Secretarias del consultorio Jurídico, que estaba permitido adicionar series, subseries, tipos documentales que no estén registrados en la tabla, pero que no pueden eliminar de esta ninguna serie, subserie y tipos documentales debido a que estos ya contienen información.</p>
Compromisos	El Director del Consultorio Jurídico y las Secretarias se comprometieron a realizar los cambios con modificaciones pertinentes en la tabla de retención y enviarla el 19 de septiembre de los corrientes.

COMPROMISOS					
Compromiso	Responsable	Fecha Límite	Cumplimiento		
			Si	No	En proceso
Tabla de retención Documental	Director Consultorio Jurídico	19/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ANEXOS		
Descripción	Tipo	Origen
Anexo 1. TRD Consultorio Jurídico	Impresa	Consultorio Jurídico

PRÓXIMA REUNIÓN					
Lugar:	Por definir	Fecha:	Por definir	Hora:	Por definir

ASISTENCIA				
Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Jota Mario Arango Osorio	Director Consultorio Jurídico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sandra Milena Cano Tobón	Secretaria Consultorio Jurídico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código: FO-DE-236</b> <b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 01-03-2024</b>
---	------------------------	---

Ana María Osorio Yotagri	Secretaria Centro de Conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zulima Restrepo Henao	Jefa Oficina para la administración de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INVITADOS				
Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Ana Catalina García Argaez	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Acta elaborada por:	Ana Catalina García Argaez	Fecha:	12/09/2024
---------------------	----------------------------	--------	------------

Firma:	
 ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO Presidente <input type="checkbox"/> Convocante <input checked="" type="checkbox"/>	 ANA CATALINA GARCÍA Secretario(a) <input type="checkbox"/> Asistente <input checked="" type="checkbox"/>

**jefe.admondoc@amigo.edu.co**

---

**De:** jefe.admondoc@amigo.edu.co  
**Enviado el:** miércoles, 25 de septiembre de 2024 1:32 p. m.  
**Para:** 'Jefatura Relaciones Laborales y Seguridad Social'  
**CC:** 'Coordinador de Control Interno'; 'Secretario General'  
**Asunto:** Comité de Archivo Extraordinario

Atento saludo, luego de la reunión de hoy se informó al Secretario General para llevar a cabo la reunión del Comité de Archivo, el cual solicita indicar puntualmente su propuesta para proceder a la citación.

Atentamente,



**Zulima Stella Restrepo Henao**

Jefe

Oficina para la Administración de Documentos

 [jefe.amondoc@amigo.edu.co](mailto:jefe.amondoc@amigo.edu.co)

 +57(4)4487666 | Ext.9702

 [ucatolicaluissamigo.edu.co](http://ucatolicaluissamigo.edu.co)

Universidad Católica Luis Amigó | Transversal 51A #67B 90, Bloque 1, Oficina 104, Medellín, Colombia



Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@amigo.edu.co](mailto:protecciondedatos@amigo.edu.co)



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; **no imprima este correo** salvo que resulte realmente necesario”.

25/4

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Fecha:</b> 01-03-2024

<b>Evento:</b> Reunión seguimiento archivo Relaciones Laborales	<b>Acta Número:</b> 3
---	-----------------------

**CONVOCANTE:**

Nombre: Zulima Restrepo Henao Cargo: Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Unidad: Oficina para la Administración de Documentos Sede: Medellín

INFORMACIÓN BÁSICA			
Propósito de la Reunión	Actualización TRD y entregables pendientes	<b>Fecha:</b>	25/09/2024
		<b>Lugar:</b>	Aula 502
		<b>Hora de inicio</b>	<b>Hora de finalización</b>
		10:00	11:00

**Tipo de Reunión:**

Seguimiento  Toma de Decisiones  Informativa  Acuerdo de niveles de servicio   
 Otra  ¿Cuál?

AGENDA					
	Orden del Día	Abordado		Completado	
		Si	No	Si	No
1	Saludo inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Orientaciones tablas de retención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Compromisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Asunto	Comentarios y acciones
Saludo inicial	La Jefa de Administración de Documentos Zulima Restrepo Henao, inicia saludando a los asistentes, dando a conocer la finalidad en la actualización de las tablas de retención documental
Desarrollo Análisis Tabla de retención	La Jefa de Administración de Documentos indicó que ellos manejan diferentes series y subseries como hojas de vida, seguridad social, nómina y contratos, que el ítem 1 de Hojas de vida lo creo en su momento el Jefe de Relaciones de acuerdo a los requerimientos dividiéndolos por grupos, como responsables del área les solicitó que analizaran los grupos si estos son viables que queden dentro de la hoja de vida o que van a agregar e igualmente es importante examinar el estado de conservación o preservación de la información respecto a digitalizar y descartar, digitalizar y devolver o conservación por 100 años en el caso de hojas de vida empleados, también tiene una inquietud respecto a accidentes laborales ya que ha notado muy poca información de este tipo y no tiene conocimiento que área maneja esta información, si compete a Relaciones Laborales o Gestión Humana.

El área debe determinar y evaluar los diferentes ítems y las clases de documentos que existen en la tabla, a su vez determinar su estado en la conservación

La jefa de Administración de Documentos hace claridad que pueden adicionar ítem o tipos documentales, pero no se pueden eliminar los existentes, también es importante replantear el tiempo de conservación de la documentación ya que considera que existen documentos que tiene mucha vigencia como las capacitaciones las cuales se desactualizan rápidamente por la innovación acelerada en el conocimiento. La Jefa Catalina Clavijo, responde que como área responsable han analizado previamente la tabla, reconoce que ha habido muchos cambios, en el ítem de hojas de vida no se encuentra solo lo de relaciones laborales, también existe información del área de Gestión Humana como; producción intelectual, bonificación proceso de atracción, selección, vinculación además de los escalafones y capacitaciones, se trabaja en conjunto por el tipo de procesos que conllevan pero no les compete en su totalidad, de igual manera hace claridad que ellos no hacen afiliaciones a grupo familiar. Considera que la dinámica más viable es agendar una reunión con Gestión humana para evaluar estos puntos.

La Jefa Catalina Clavijo propone agrupar en un solo libro toda la información hojas de vida de manera unificada y no fraccionar por grupo u organizar el Docuware que corresponda a la tabla pero esta segunda opción sería algo muy dispendioso; a este punto la Jefe de Administración de Documentos informa que no está separada sino clasificada y que al parecer desconocen el manejo de la tabla, además informa que se realizó capacitación con el personal de la unidad para el manejo de las tablas y todos asintieron corroborando sobre esta.

La jefe de Relaciones Laborales considera que es mejor adoptar por más sistemas digitales que permitan apoyar los procesos, respecto a capacitación docente aduciendo que Gestión Humana debe definir este tiempo de retención.

Se propone que la serie nómina se maneje de manera digital, Carolina Cataño interviene, diciendo que esta es una buena alternativa ya que al iniciar el procedimiento de imprimir le cuestionan por los altos volúmenes documentales que esta genera, Zulima Restrepo les informa que las decisiones que modifique tanto la tabla se deben llevar al Comité de Archivo por la responsabilidad de esta información; en esta punto interviene el señor William Guerra de Control Interno, el cual corroboró que era la mejor práctica para tomar dicha decisión.

La jefe de Relaciones Laborales, indica que realizarán los respectivos análisis de las tablas de retención documental y los harán llegar,

	<p>además, se reunirá con Gestión Humana para evaluar las tipologías que se relacionan en los procesos de cada área pero que no les competen completamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zulima Restrepo informa que comunicará al Comité de Archivo la solicitud de Relaciones Laborales para que planteen sus inquietudes a dicho órgano.</li> </ul>
--	--

COMPROMISOS					
Compromiso	Responsable	Fecha Límite	Cumplimiento		
			Si	No	En proceso
Entrega Tablas de Retención Documental	Catalina Clavijo	Sin información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reunión con Secretaría General	Zulima Restrepo	inmediato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reunión con Gestión Humana	Catalina Clavijo	Si información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ANEXOS		
Descripción	Tipo	Origen
Anexo 1. TRD Hojas de Vida empleados, Seguridad Social y Contratos - Convenios	Digital	Administración de Documentos
Anexo 2. Correo solicitando información para la reunión del Comité de Archivo	Digital	Administración de Documentos

PRÓXIMA REUNIÓN					
Lugar:	Por definir	Fecha:	Por definir	Hora:	Por definir

ASISTENCIA				
Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Catalina Clavijo Urrea	Jefe de Relaciones Laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mateo Ospino Villegas	Profesional de Seguridad Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diana Carolina Cataño Jiménez	Asistente de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Valentina Restrepo Valencia	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Claudia Isabel Osorio Pérez	Secretaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elías Mosquera Palacios	Practicante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 01-03-2024
---	------------------------	---

Jorge William Guerra Montoya	Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zulima Restrepo Henao	Jefe Oficina de Administración de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INVITADOS				
Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Ana Catalina García Argaez	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>		

Acta elaborada por:	Ana Catalina García Argaez	Fecha:	15/10/2024
---------------------	----------------------------	--------	------------

Firma:

Zulima R.

Zulima Restrepo Henao

Presidente  Convocante

Catalina García

Ana Catalina García Argaez

Secretario(a)  Asistente

24/3

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Código:</b> FO-DE-236
		<b>Versión:</b> 5
		<b>Fecha:</b> 01-03-2024

<b>Evento:</b>	Reunión actualización TRD Vicerrectoria de investigaciones	<b>Acta Número:</b>	2
----------------	--	---------------------	---

**CONVOCANTE:**

Nombre: Zulima Restrepo Henao Cargo: Jefe para la Administración de Documentos

Unidad: Oficina para la Administración de Documentos Sede: Medellín

INFORMACIÓN BÁSICA			
Propósito de la Reunión	Actualización TRD Vicerrectoria de Investigaciones	<b>Fecha:</b>	24/09/2024
		<b>Lugar:</b>	Oficina para la Administración de Documentos
		<b>Hora de inicio</b>	Hora de finalización
		02:00 pm	03:30 pm

**Tipo de Reunión:**

Seguimiento  Toma de Decisiones  Informativa  Acuerdo de niveles de servicio   
 Otra  ¿Cuál?

AGENDA					
Orden del Día		Abordado		Completado	
		Si	No	Si	No
1	Saludo asistentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Explicación de actualización TRD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Compromisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Asunto	Comentarios y acciones
Saludo asistentes	Se da apertura a la reunión con el saludo de la Jefa de Administración de documentos a los presentes
Explicación de actualización TRD	La jefa de Administración de documentos Zulima Restrepo, realiza una breve inducción respecto al objetivo de esta actualización de las tablas de retención de la Vicerrectoria de Investigaciones , por decisión del Comité de Archivo, se decide realizar esta reunión con la finalidad de orientar para que realicen los cambios en los procesos, que información ha cambiado, en tiempos, maneras de conservación y preservación, los cuales son postestad de la Vicerrectoría de Investigaciones.

<p>Análisis de las series, subseries y tipos documentales</p>	<p>La jefa de Administración de documentos Zulima Restrepo, plante a los presentes respecto a que series, subseries y tipos documentales han cambiado o evolucionado a través de las gestiones del día a día en los diferentes procesos, indicando que todos estos se deben aplicar a la tabla y pasar la novedad para la modificación.</p> <p>La Vicerrectora investigaciones Isabela Cristina Puerta , intervino sobre el Item de Proyectos, mencionando que los tipos de documentos como; 01 formulación de proyectos formatos cartas de intención,05 solicitud plazo de cumplimiento ya no los aplican en sus gestiones, de igual forma la Jefa Zulima Restrepo, hace la aclaración que estos no se eliminan de la tabla porque tiene información. Las actas de inicio, consentimiento informado sin carta, informe de avance, informe final y acta de cierre estos continua con normalidad. Carolina del fondo editorial preguntó sobre el tipo documental de solicitudes de contratación, si también deben estar en esta tabla, la jefa Zulima responde que esto hace parte de la correspondencia. Desde la Vicerrectría informan que hay faltantes pero que realizará el análisis para la modificación, además la jefe de Administración de Documentos hace la claridad del tiempo de conservación que también es importante que lo miren y realicen las observaciones del caso.</p>
---	---

COMPROMISOS					
Compromiso	Responsable	Fecha Límite	Cumplimiento		
			Si	No	En proceso
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrega de Tabla de retención Documental con las modificaciones	Isabel Cristina Puerta Lopera	Sin información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrega listado códigos acta y resoluciones	Zulima Restrepo Henao	24/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ANEXOS		
Descripción	Tipo	Origen
Anexo 1.TRD Investigaciones	Digital	Administración de Documentos

PRÓXIMA REUNIÓN					
Lugar:	Sin definir	Fecha:	Sin definir	Hora:	Sin definir

ASISTENCIA

Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Isabel Cristina Puerta Lopera	Vicerrectora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Carolina Orrego Moscoso	Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zulima Restrepo Henao	Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yesica Marcela Buitrago García	Secretaria Vicerrectoría de Investigaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kellis Tatiana Quintero Acosta	Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

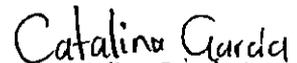
INVITADOS

Nombre Convocado	Cargo	Asistió		Observación
		Si	No	
Ana Catalina García Argaez	Auxiliar Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Acta elaborada por: Ana Catalina García Argaez      Fecha: 24/09/2024

Firma:

  
 Zulima Restrepo Henao  
 Presidente  Convocante

  
 Ana Catalina García Argaez  
 Secretario(a)  Asistente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO DE ACTAS CONSEJOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES A JUNIO 6 DE 2024

Unidad Generadora	Comités/ Consejos	Faltantes o última acta año anterior	Última radicación
Consejo Superior	Actas	última 04 – julio 2023	No. 04 – marzo 2024
	Acuerdos	último 04 marzo 2023	No. 03 – marzo 2024
Consejo Académico	Actas	Última 04 – octubre 2023 Faltan años 2019 y 2020	No. 05 - junio 2024
	Acuerdos	Último 01/2013	No. 02 - marzo 2018
Comité Rectoral	Actas	Última 10 – noviembre /2023	No. 05 – mayo 2024
	Resoluciones	última 107- diciembre 2023	No. 73 – octubre 2024
Comité Técnico Contable	Actas	No aparecen actas	
Comité de Apoyo Financiero	Actas		No. 04 – noviembre 2020
Comité de Funciones Sustantivas	Actas	Última 05 julio/2019 Falta año 2021. No aparecen actas desde 2022.	No. 05 – agosto 2022
Comité de Pastoral y Formación Humana	Actas		No. 05 – julio 2022
Comité de Cooperación y Movilidad Académica	Actas		No. 02 – abril 2024
Secretaría General	Reunión Equipo Secretaría General	No. 01 noviembre 2002	No. 02 - junio 2024
	Comité de Apoyo Jurídico	No. 02 - marzo 2015	No. 01 – septiembre 2023
	Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad	No. 01 - julio 2023	No. 01 - abril 2024

	Comercio y Publicidad	50-02-01-01	
	Comité de Archivo	No. 01 – mayo 2022	No. 01 – agosto 2024
	Comité Selección de Concesionarios	No. 04 – noviembre 2023	No. 02 – mayo 2024
	Comité Tribunal de Garantías Electorales		No. 02 – junio 2022
<b>Departamento de Gestión Humana</b>	Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano	Última No. 02 - marzo 2021 <b>Falta año 2020, 2022, 2023</b>	No. 02 - septiembre 2024
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Las actas existentes son de la 04 a 06 de 2015 Faltan 7 a 10 de 2017, última 12 diciembre/2023	No.06 - junio – 2024
	Comité de Convivencia Laboral	No. 13 – noviembre 2023	No. 11 – octubre 2024
	Comité de Uniformes		No. 01 - febrero 2023
	Comité de Emergencia		No. 03 - abril 2023
<b>Dirección de Planeación</b>	Comité de Planeación y Acreditación – <b>Cambió Acuerdo 09/2021 Comité de Planeación y Aseguramiento de la Calidad</b>	Última 10 - noviembre/2023 No existen actas del 2020	No. 06 – julio 2024
	Comité de Seguridad de la Información	No. 03 – marzo 2022	No. 04 – mayo 2024
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico	Faltan de junio de 2014 a noviembre de 2018 No. 02 - septiembre 2022. <b>No aparecen actas del año 2024</b>	No. 03 - diciembre 2023
	30-05-01 Activos dados de Baja	No. 19 - noviembre 2013 No. 18 – diciembre 2021	No. 03 – abril 2022
<b>Vicerrectoría de Docencia.</b>	Comité de Docencia	<b>No aparecen actas de ningún año</b>	
	Comité Educación Virtual y a Distancia- Cambió por <b>Comité Docencia Institucional - Estructura Orgánica mayo 2022</b>	Última 03 – mayo 2023	No.01 – febrero 2024

	Seguimiento Académico Contingencia Covid-19		No. 37 – octubre 2020. <b>No hay actividad hace 12 meses</b>
	Comité Escalafón		No. 01 – junio 2023
<b>Vicerrectoría Investigaciones</b>	Comité Investigaciones	Última 06 – noviembre 2023 <b>No hay actas de 2015 a 2022. No hay actas 2024</b>	No. 06 – octubre 2024
	Consejo Editorial	Última 03 mayo 2023	No. 04 – julio 2024
	Comité de Propiedad Intelectual	No. 01 – septiembre 2021. <b>No hay actas 2023-2024</b>	No. 01 – enero 2022
	Comité de Ética de la Investigación	última 08 -diciembre 2022. <b>No hay actas 2024</b>	No. 06 – noviembre 2023
	Departamento de Ciencias Básicas – Vic. Investigaciones	No. 11 – noviembre 2022. <b>No hay actas 2024</b>	No. 04– abril 2023
	Comité Curricular Departamento de Ciencias Básicas (a partir de agosto 2019 Estructura Orgánica)	última 09 – septiembre 2023	No. 04 - mayo 2024
	Comité Curricular Departamento Académico Cursos Comunes Formación en Investigación	Última No. 27 – noviembre 2023	No. 12 – septiembre 2024
<b>Bienestar Institucional</b>	Comité de Bienestar Institucional	última No. 11 – noviembre 2023	No. 06 – septiembre 2024
	Comité Ambiental	última 02 - mayo 2023.	No. 03 – septiembre 2024
	Comité para Prevención y Preparación para la Atención de Emergencia	No. 02- marzo 2015 Faltan desde marzo de 2015 hasta 2019. <b>No hay actas desde 2022</b>	No. 03 - septiembre 2022

	Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva (inició en 2019)	No. 02 marzo 2023	No. 02 - abril 2024
	Comité de Igualdad y Equidad de Género	No. 07- octubre 2023	No. 02 - agosto 2024
<b>Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad</b>	Comité Institucional de Prácticas	Última 02 marzo 2022	No. 01 – enero 2023
	Comité Extensión y Servicios a la Comunidad	No. 05 - diciembre 2014	No. 06 - septiembre 2024
	Reunión Grupo Primario de Graduados	No. 08 - octubre 2023	No. 04 - junio 2024
<b>Facultad de Educación y Humanidades</b>	<b>Consejo de Facultad</b>	Última 13 noviembre 2023	No. 10 - octubre 2024
	Comité Curricular Licenciatura en Inglés	última 12 - noviembre 2023	No. 06 – julio 2024
	Comité Curricular. Licenciatura en Educación Preescolar (Educación Infantil – autorizado MEN)	última 17 – noviembre 2023	No. 07 – junio 2024
	Comité de Práctica Licenciatura en Inglés	Última No. 07 octubre 2023	No. 06 – septiembre 2024
	Comité de Práctica Licenciatura. en Preescolar (Educación Infantil)	Última No. 08 - octubre 2023	No. 05 - julio 2024
	Comité de Prácticas. Programas de Educación	No existe desde noviembre 2011 a la fecha	N. 08 – octubre 2011. <b>No se evidencia actividad en los últimos 13 años</b>
	Comité Curricular Filosofía	No. 09 – noviembre 2023	No. 07 – septiembre 2024
	Comité Curricular. Teología	No. 09 – noviembre 2023	No. 07 – septiembre 2024
	<b>Consejo de Facultad</b>	última 18 - noviembre 2023	No. 12 – agosto 2024

<b>Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño</b>	Comité Curricular Comunicación Social	última 09 – noviembre 2023	No. 08 – agosto 2024
	Comité Curricular Publicidad	última 11 – diciembre 2023	No. 08 – septiembre 2024
	Comité Curricular. Diseño Gráfico	última 08 – octubre 2023	No. 06 – junio 2024
	Comité Prácticas. Comunicación Social	última 08 – noviembre 2023	No. 01 – enero 2024
	Comité de Prácticas Diseño Gráfico	No. 08 – noviembre 2023	No. 04 – mayo 2024
	Comité de Prácticas Publicidad	última 08 – noviembre 2023	No. 06 – septiembre 2024
<b>Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar</b>	<b>Consejo de Facultad</b>	Falta No.09 a 19/2010 No. 23 diciembre 2023	No. 10 - agosto 2024
	Comité Curricular. Psicología	última 14 – diciembre 2023	No. 08 - septiembre 2024
	Comité Curricular. Desarrollo Familiar	No. 01 y 02/2013. No existen actas desde junio de 2013 a diciembre de 2013. Última 10 nov/2023	No. 08 – septiembre 2024
	Comité de Prácticas. Desarrollo Familiar	No existen actas desde marzo de 2012 hasta diciembre de 2013. Última 04 noviembre/2022	No. 01 - enero 2023
	Comité de Prácticas. Psicología	última 07 - octubre 2023	No. 07 – agosto 2024
	Comité de Prácticas. Actividad Física y Deporte	última 10 – noviembre 2023	No. 06 – agosto 2024
	Comité Curricular. Actividad Física y Deporte	Última 15 diciembre /2023	No. 05 – mayo 2024
	Comité Curricular Trabajo Social	Última 12 – diciembre 2022	No. 09 - septiembre 2024
	Comité de Prácticas Trabajo Social	Última 08 – noviembre 2023	No. 06 – septiembre 2024

**Consejo de Facultad de Ingenierías  
y Arquitectura**

<b>Consejo de Facultad</b>	última 18 - diciembre 2023	No. 18 – octubre 2024
Comité Curricular Ingeniería de Sistemas	última 09 noviembre 2023	No. 07 – agosto 2024
Comité de Práctica Programa de Ingeniería Sistemas	Última 09 - noviembre 2023	No. 04 – agosto 2024
Reunión Docentes	última 02 – julio 2023	No. 02 - julio 2024
Comité Curricular. Programa de Arquitectura	última 09 - noviembre 2023	No. 06 - mayo 2024
Comité de Prácticas. Programa de Arquitectura	No. 08 – noviembre 2023	No. 07 – septiembre 2024
Comité Curricular Ingeniería Civil	última 07 – octubre 2022	No. 05 – agosto 2024
Comité de Prácticas Ingeniería Civil	No. 08 – noviembre 2023	No. 05 – septiembre 2024
Comité Curricular Tecnología en Desarrollo de Software	No. 09 – julio 2023	No. 09 – octubre 2024
Comité Curricular Ingeniería Industrial	última 10 – noviembre 2021	No. 11 – noviembre 2022
Comité Práctica Ingeniería Industrial	No. 03 – junio 2020. <b>No hay actas desde 2022</b>	No. 03 – octubre 2022
<b>Consejo de Facultad</b>	Última 17 diciembre 2023	No. 15 – agosto 2024
<b>Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables</b> Comité Curricular. Administración de Empresas	última 10 – noviembre 2023	No. 07 – julio 2024

	Reunión Docentes Programa Administración de Empresa	Falta de octubre de 2013 a noviembre de 2019	No. 07 – septiembre 2020. <b>No se volvió a manejar en la Facultad</b>
	Comité Curricular Contaduría Pública	Última - 13 noviembre 2023	No. 09 – septiembre 2024
	Comité Curricular. Negocios Internacionales	Última 12 – noviembre 2023	No. 08– septiembre 2024
	Comité de Práctica Admón. Empresas	<b>En 2015 solo el acta No. 01 Falta 2016 a 2019.</b> Última 08 - diciembre 2023	No. 01 - enero 2024
	Comité de Práctica Contaduría Pública	Última 06 – octubre 2023.	No. 03 – abril 2024
	Comité de Práctica Negocios Internacionales	última 03 – noviembre 2023	No. 04 – agosto 2024
	Comité Curricular Gastronomía	Última 11 - noviembre /2023	No. 06 – agosto 2024
	Comité de Prácticas. Gastronomía	Última 08 noviembre 2023	No. 03 – agosto 2024
<b>Facultad de Derecho y Ciencias Políticas</b>	<b>Consejo de Facultad</b>	No. 11 diciembre 2023	No. 13 – septiembre 2024
	Comité Curricular Derecho	Última 03 – septiembre 2023	No. 04 – agosto 2024
	Reunión Docentes	Última 03 julio/2023	No. 03 – julio 2024
	Reunión Docentes Consultorio Jurídico	Última 03 - septiembre 2023 <b>Falta año 2020</b>	No. 02 - agosto 2024
	Reunión Comité de Práctica	No. 02 – noviembre 2021 No hay actas de 2019 y 2020	No. 03 – agosto 2022
	Comité Consultivo y de Ética Consultorio Jurídico	Última 02/2020. <b>No hay actas desde 2021</b>	No. 02 – noviembre 2021
	Comité Electoral	No. 02 - mayo 2023	No. 01 - mayo 2024

	Comité Curricular Tecnología en Criminología e Investigación Forense	No. 01 - noviembre 2023 181-03-01. Solo una reunión en 2024	No. 01 - enero 2024
Escuela de Postgrados	Consejo de Escuela	última 11 noviembre 2023	No. 06 – julio 2024
	Comité Doctorado en Educación	No. 12 – noviembre 2023	No. 10 – septiembre 2024
	Comité Doctorado en Estudios Interdisciplinarios en Psicología	No. 10 – noviembre 2023	No. 07 – agosto 2024
	Comité Doctorado en Comunicación	No. 07 diciembre 2022	No. 11 - diciembre 2023
<b>CENTROS REGIONALES</b>			
Centro Regional Apartadó	Comité de Dirección	Última 11 - octubre 2023	No. 02 - febrero 2024
	Comité de Bienestar Institucional	última 08 noviembre 2022	No. 08 - noviembre 2023
	Comité Fortalecimiento para la Educación Inclusiva Apartadó	No. 01 - septiembre 2021	No. 02 - mayo 2022
	Comité de Funciones Sustantivas	No. 05 – mayo 2023	No. 02 – febrero 2024
	Comité Curricular de Pregrados y Posgrados	Última 09/2020.	No.03 – abril 2021 No se registra actividad hace 9 meses
	Comité Curricular Ingeniería de Sistemas	No. 04 - agosto 2022. No hay actas 2024	No 03 - agosto 2023
	Comité Curricular Psicología	No 08 - noviembre 2022. No hay actas 2024	No 11 - noviembre 2023
	Comité de Prácticas Psicología	No. 08 - octubre 2023	No. 01 - febrero 2024
	Reunión Docentes Psicología	No. 12 - noviembre 2023	No. 02 - febrero 2024

Comité de Prácticas Ingeniería de Sistemas	No 03 - abril 2023	No 01 - febrero 2024
Reunión Docentes Ingeniería de Sistemas	No. 10 - noviembre 2023	No. 02 – febrero 2024
Comité de Prácticas Administración de Empresas	No 03 - abril 2023	No 01 - febrero 2024
Reunión Docentes Administración	No 11 - noviembre 2023	No 02 - febrero 2024
Comité Ambiental	No. 04 - octubre 2022	No. 02 – abril 2023
Reunión Docentes	No. 25/2020. <b>No hay evidencia desde 2021</b>	No. 27 -noviembre 2021
<b>Comité de Dirección</b>	No. 10 – noviembre 2023	No. 10 – septiembre 2024
Comité de Funciones Sustantivas	No. 03 - abril 2021. <b>No hay actas desde 2022</b>	No. 07 - octubre 2022
Comité de Bienestar Universitario	No. 04 – noviembre 2023.	No. 04 – mayo 2024
Comité Fortalecimiento para la Educación Inclusiva	No. 03 – noviembre 2023	No. 01 – marzo 2024

<b>Centro Regional Montería</b>	Comité Curricular de Pregrados y Posgrados	No. 11 – octubre 2020	
	Comité Curricular Administración de Empresas	No. 03 – septiembre 2021	No. 01 – marzo 2023
	Comité Curricular Derecho	No. 09 – noviembre 2023	No. 07 – agosto 2024
	Comité Prácticas Derecho		No. 05 – mayo 2024
	Comité Curricular Trabajo Social	No. 02 – noviembre 2021	No. 01 – agosto 2022
	Comité Curricular Psicología		No. 03 – agosto 2021
	Comité Curricular Licenciatura en Educación Preescolar	No. 02 – septiembre 2021	No. 01 – marzo 2022
	Comités de Prácticas		<b>No se registra actividad</b>
	Comité Ambiental	No 01 - septiembre 2023	No 02 - marzo 2024
	Reunión de docentes		Ninguna. <b>No se registra actividad</b>
<b>No se observa actividad en los comités del Centro Regional con la periodicidad debida</b>			
<b>Centro Regional Manizales</b>	<b>Comité de Dirección</b>	No.17 - diciembre 2023	No.14 - septiembre 2024
	Comité de Bienestar Institucional	No. 09 – octubre 2023 Faltan años 2016 al 2019	No. 05 – junio 2024
	Comité Fortalecimiento para la Educación Inclusiva Manizales	No. 08 – noviembre 2023	No. 03 – junio 2024
	Comité de Funciones Sustantivas	No. 15 diciembre 2023	No. 10 – julio 2024
	Comité Curricular de Pregrados y Posgrados	última 18/2020	No – 01 febrero 2021
	Comité Curricular Derecho	No 13 – noviembre 2022	No 08 - agosto 2024
	Comité de Prácticas Derecho	última 06 – agosto 2023	No 01 - febrero 2024
	Comité Curricular Psicología	No 11 - octubre 2023	No 08 - septiembre 2024
	Comité de Prácticas Psicología	No. 10 – octubre 2023	No. 01 – enero 2024
	Comité Curricular Comunicación Social	No. 10 - noviembre 2023	No. 02 - marzo 2024
	Comité Prácticas Comunicación Social Manizales	No. 09 – noviembre 2023 2-04-01-95-15	No. 04 – agosto 2024

	Comité Curricular Negocios Internacionales	No. 13 - noviembre 2023	No. 08 - agosto 2024
	Comité de Prácticas Negocios Internacionales	No. 10 – noviembre 2023	No. 08 – septiembre 2024
	Comité Curricular Administración Empresas	No. 08 - noviembre 2023	No. 07 - octubre 2024
	Comité de Prácticas Administración Empresas	No. 10 – noviembre 2023	No. 08 - septiembre 2024
	Comité Curricular Licenciatura en Lenguas Extranjeras	No. 10 - noviembre 2023	No. 06 - agosto 2024
	Comité de Prácticas Licenciatura en Lenguas Extranjeras	No. 07 - diciembre 2023	No. 05 - agosto 2024
	Comité Ambiental	No. 05 - noviembre 2023	No. 02 – febrero 2024
	Reunión de docentes Programa Negocios		No. 15 – noviembre 2020
	Reunión de docentes Programa Comunicación Social		No. 07 – noviembre 2020
	Reunión de docentes Programa Derecho	No. 04 – mayo 2023	No. 03 – abril 2024
	Reunión de docentes Programa Psicología	No hay actas	No. 05 – noviembre 2020
	Comité Curricular Diseño Gráfico		No. 01 – febrero 2024
	Comité Curricular Especialización en Big Data	No. 11 – noviembre 2023	No. 07 – agosto 2024
<b>Centro Regional Bogotá</b>	<b>Comité de Dirección</b>	No. 09 - diciembre 2023	No. 04 - mayo 2024
	Comité de Bienestar Institucional	No. 07 - noviembre 2023	No. 05 - septiembre 2024
	Comité Fortalecimiento Educación Inclusiva	No. 01 - abril 2023	No. 03 - mayo 2024
	Comité de Funciones Sustantivas	No. 08 – noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024

	Comité Curricular de Pregrados y Posgrados	No hay actas desde octubre de 2016	No. 06 – octubre 2016. No se registra actividad hace 49 meses
	Comité Curricular Psicología	No. 08 – noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024
	Comité de Prácticas	No. 08 - noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024
	Comité Ambiental	No. 04 - noviembre 2023	No. 03 - mayo 2024
	Reunión de docentes	No hay actas	Ninguna. No se registra ninguna actividad

### COORDINACIONES DE ÁREA

Facultad o Centro Regional	Nombre de las Coordinaciones de área	Faltantes	Última radicación
<b>Facultad de Educación y Humanidades</b> <b>Licenciatura en Educación Infantil/Licenciatura en Educación Preescolar</b>  Hay incumplimiento en la periodicidad de las coordinaciones de área. Muchas con años sin radicación cuando deben tener una periodicidad de al menos 2 reuniones por semestre	Coordinador del área de Pedagogía y ciencias de la Educación	No. 05 - noviembre 2023 00-94-02-05	No. 05 - agosto 2024
	Coordinador del área de Didáctica de las Disciplinas	No. 05 - agosto 2022. <b>No hay actas desde 2023</b>	No. 02 - febrero 2023
	Coordinador del área de Componente saberes específicos y disciplinares	No. 05 - octubre 2023	No. 03 - mayo 2024
	Componente de Investigación	No. 03 – julio 2022	No. 03 - julio 2023
	<b>Coordinador del área Específica de Infancia</b>	<b>No continúa la coordinación</b>	<b>No. 06 - octubre 2021</b>
	Componente de Electivos	No. 06 - noviembre 2023 00-94-02-06	No. 03 - abril 2024
	Coordinador del área de prácticas		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas.</b>
<b>Facultad de Educación y Humanidades</b>	Coordinador del área de Pedagogía y ciencias de la Educación- <b>Cambió por Área de Pedagogía (24 marzo/2022)</b>	No. 06 - noviembre 2023	No. 05- agosto 2024

Licenciatura en Lenguas extranjeras con énfasis en Inglés	Coordinador del área de Didáctica de las Disciplinas	No. 03 - agosto 2023	
	Coordinador del área de Saberes específicos y disciplinares – <b>Cambió Área de Saberes Disciplinarios</b>	No. 04 - agosto 2023 00-93-02-05	No. 02 - abril 2024
	Coordinador del área Componente Formación Específica Lic. En Inglés – <b>Cambió Área Saberes Específicos</b>	No. 06 - octubre 2022 00-93-02-02	No. 06 - octubre 2023
	Coordinador del Específico de Inglés – <b>Cambió Departamento de Idiomas</b>	No. 02 – abril 2023	No. 03 - mayo 2023
	Coordinador del área de Prácticas – <b>Cambió Prácticas de Observación</b>	00-93-02-06	No. 04 - mayo 2022
	Coordinador del área de investigación - <b>Cambió Área de Investigación Formativa</b>	No. 06 – octubre 2023	No. 03 – mayo 2024
	Coordinador del área de Didáctica de las Lenguas	<b>No continua</b>	No. 05 - septiembre 2021
Facultad de Educación y Humanidades  Filosofía y Teología	Coordinación del área del programa de Filosofía- <b>Cambió Coordinación Área de Cursos del Componente Disciplinar Filosofía</b>	No. 01 - marzo 2022	No. 04 - agosto 2023
	Coordinación del área de Teología- <b>Cambió Coordinación Área de Cursos del Componente Disciplinar Teología</b>	No. 07 - noviembre 2023	No. 04 - junio 2024

	Coordinador del área de investigación Teología- <b>Cambió Coordinación Área Componente Pastoral e Investigativo de Teología</b>		No. 14 - noviembre 2022
	Coordinador del área de Investigación Filosofía – <b>Cambió Coordinación Área Componente Epistemológico e Investigativo de Filosofía</b>	No. 04 - agosto 2023	No. 01 - febrero 2024
<b>Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño</b>  <b>Publicidad</b>  Hay incumplimiento en la periodicidad de las coordinaciones de área. Muchas con años sin radicación cuando deben tener una periodicidad de al menos 2 reuniones por semestre	Componente Diseño y Expresión	No. 06 – octubre 2023	No. 04 – agosto 2024
	Componente Tecnológico	No. 06 - octubre 2023	No. 05 - septiembre 2024
	Componente de Gestión	No. 06 - noviembre 2021	No. 06 - noviembre 2022
	Componente Económico Administrativo	No. 06 – octubre 2023	No. 04 – septiembre 2024
	Componente de Investigación	No. 06 - octubre 2023	No. 04 - mayo 2024
	Componente de Electivos	No. 06 - noviembre 2023	No. 04 - agosto 2024
	Componente Conceptual (nuevo 30 agosto/2022)	No. 05 - noviembre 2023	No. 04 - mayo 2023
<b>Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño</b>  <b>Diseño Gráfico</b>	Componente de Proyectual y Prácticas. <b>Cambió a partir de agosto 2021 – Componente Proyectual</b>	<b>Cambió a partir de agosto 2021 – Componente Proyectual</b> No. 03 - mayo 2023	No. 04 - agosto 2024
	Componente de Gestión Diseño	No. 05 - septiembre 2023	No. 04 - agosto 2024
	Componente de Tecnológico	No. 06 - noviembre 2023	No. 04 - agosto 2024
	Componente de Investigación	No. 06 - octubre 2023	No. 03 - mayo 2024
	Componente de Expresión	No. 06 - octubre 2023	No. 03 - mayo 2024
	Componente de Teoría e Historia	No. 03 - noviembre 2022 <b>Falta el año 2023</b>	No. 04 - agosto 2024
	Componente de Electivos	No 06 - noviembre 2023	No. 04 - agosto 2024

	Componente de fundamentación conceptual		No se muestra actividad. Sin radicación de actas.
	Componente de fundamentación de humanidades y ciencias sociales		No se muestra actividad. Sin radicación de actas.
	Componente Audiovisual		
<b>Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño</b>  <b>Comunicación Social</b>  Hay incumplimiento en la periodicidad de las coordinaciones de área. Muchas con años sin radicación cuando deben tener una periodicidad de al menos 2 reuniones por semestre	Componente de Gestión	No. 06 – octubre 2023	No. 05 – septiembre 2024
	Componente de Comunicación Organizacional	No. 06 – noviembre 2022	No. 06 – octubre 2023
	Componente de Electivos	No. 06 – noviembre 2022	No. 05 – noviembre 2023
	Componente de Expresión	No. 05 - noviembre 2023	No. 04 - agosto 2024
	Componente de Periodismo	No. 06 - noviembre 2022	No. 05 - noviembre 2023
	Componente de Formación Investigativa.	No. 05 – agosto 2023	No. 05 – septiembre 2024
	Componente comunicación-Educación	No. 05 - noviembre 2023	No. 02 - abril 2024
	Componente de Multimedia	No. 04 – noviembre 2023	No. 02 – mayo 2024
	Componente de Audiovisual	No. 04 – octubre 2023	No. 01 – febrero 2024
<b>Facultad de Derecho y Ciencias Políticas</b>  Hay incumplimiento en la periodicidad de las coordinaciones de área. Muchas con años sin radicación cuando deben tener una periodicidad de al menos 2 reuniones por semestre	Derecho Público	No. 04 – noviembre 2023	No. 01 – agosto 2024
	Humano Social	No. 02 – febrero 2022. <b>Falta el año 2023</b>	No. 01 – agosto 2024
	Coordinación de área de Derecho Privado	No radicarón actas en 2013 ni en 2014  No.02 – agosto 2020	No.01 – marzo 2021. <b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas.</b>
	Civil I	No. 06 – mayo 2023	No. 05 – mayo 2024
	Civil II	No. 06 – mayo 2023	No. 05 – mayo 2024
	Laboral	No. 04 – septiembre 2023	No. 02 – abril 2024
	Penal	No. 02 – mayo 2022. <b>Falta año 2023</b>	No. 05 – agosto 2024

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

Área Económica	No 06 - noviembre 2023	No 04 - agosto 2024
Área de Comercio Exterior	No. 02 – noviembre 2023 <b>Sin información de 2017 a 2022</b>	No. 03 – mayo 2024
Área de Negocios Internacionales	Última No. 05 - noviembre 2023 <b>No existe año 2020 y 2021</b>	No. 04 - agosto 2024
Área de Logística	No. 05 – noviembre 2023 <b>Falta de noviembre de 2018 a febrero de 2021 y del abril de 2021 a noviembre 2022</b>	No. 04 – agosto 2024
Área Básica	No. 07 – noviembre 2023	No. 05 – septiembre 2024
Área de Control	<b>No. hay actas 2021</b> No. 03 - septiembre 2023	No. 07 - septiembre 2024
Área de Investigación	Última 06 – septiembre 2023	No. 08 - septiembre 2024
Área de Costos y Presupuestos	No. 08 – noviembre 2023	No. 08 – septie,bre 2024
Área Aplicada	No. 08 – noviembre 2023	No. 05 – octubre 2024
Área Contable Básica	No. 07 – octubre 2023	No. 06 – septiembre 2024
Área Tributaria	<b>Falta 2014, 2015 y de 2018 hasta 2022</b>	No. 04 – junio 2024
Área Contable Avanzada	No 05 - septiembre 2023	No 05 - agosto 2024
Área Jurídica	No. 06 - noviembre 2023	No. 06 – septiembre 2024
Área Administrativa	No. 06 – noviembre 2023	No. 05 – octubre 2024
Área de Organización y Gerencia - <b>acoge a Ambiental (e-mail 10/03/2021)</b>	No. 06 – noviembre 2023	No. 03 – mayo 2024
Área de Mercadeo	No.06 – noviembre 2023	No. 04 – septiembre 2024
Área de Producción y Procesos	No. 06 – noviembre 2023 <b>Falta de año 2017 a 2020</b>	No. 04 – octubre 2024

	Área Socio Humanística	No. 01 – noviembre 2023 de junio 2022 a octubre 2023	Falta	No. 04 – octubre 2024
	Área Financiera	No. 03 noviembre 2023		No. 02 - mayo 2024
	Área Emprendimiento	No. 03 -octubrel 2023		.No. 02 - abril 2024
	Área de Talento Humano	No. 02 – noviembre 2023 información de 2017 a 2022	Sin	No. 03 - septiembre 2024
	Área Mediaciones Distancia			<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
	Área Cursos Electivos Negocios			<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
	Área Estrategias Internacionales Negocios			No. 03 - agosto 2024
	Área Ambiental - <b>Se fusionó con Organización y Gerencia.</b>	No. 04 – mayo 2013		No. 01 - marzo 2021
<b>Facultad de Ingenierías y Arquitectura</b>  Hay incumplimiento en la periodicidad de las coordinaciones de área. Muchas con años sin radicación cuando deben tener una periodicidad de al menos 2 reuniones por semestre	Áreas específicas de Ingeniería Industrial			No. 01 - julio 2021
	Área específica de Ingeniería Civil	No. 06 - octubre 2023		No. 05 - septiembre 2024
	Áreas específicas de Arquitectura	No.03 – abril 2023		No.05 – agosto 2024
	Área de Construcción Arquitectura			No.04 – mayo 2023
	Área Gráfica Técnica Arquitectura			No. 06 - septiembre 2024
	Área Teórica Arquitectura			No. 04 - mayo 2024
	Áreas específicas de Ing. de Sistemas	No. 07 - noviembre 2023		No. 05 - septiembre 2024
	Coordinación de Informática	No. 03 - septiembre 2021		No. 03 - noviembre 2022

<b>Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar</b>  Hay algunas áreas con poca actividad	Socio Comunitaria y Ambiental		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Socio Educativa		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Socio Familiar		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Socio Académica		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Protección Social		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Organizacional		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Práctica		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Académica		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Clínica	No. 06 - septiembre 2023	No. 03 - agosto 2024
	Flexibilidad	No. 07 - octubre 2023	No. 05 - septiembre 2024
	Fundamentos	No. 07 - octubre 2023	No. 05 - octubre 2024
	Individual	No. 08 – noviembre 2023	No. 05 septiembre 2024
	Neurociencias	No existe 2010, No existen desde mayo de 2011 a noviembre de 2020 (9 años sin actas). No. 08 - noviembre 2023 No.08 – noviembre 2022	No. 05 - septiembre 2024
	Social	No existe 2010. No. 07 - noviembre 2023	No. 04 - septiembre 2024
	Profesional	No existe 2010. No. 07 - octubre 2023	No. 07 - octubre 2024
	Trabajos de Grado	No. 07 - noviembre 2021	No. 08 - noviembre 2022

	Grupos Operativos		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Laboratorio		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Práctica Presencial		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Psicología Distancia		No se muestra actividad. Sin radicación de actas
	Entrenamiento Deportivo Socio Pedagógica <b>Se fusionó a Entrenamiento y Gestión Deportiva</b>		No. 04 – mayo 2021
	Fundamentos Biológicos	Última 07 – noviembre 2023	No. 07 – octubre 2024
	Ocio y Calidad de Vida		No. 03 – abril 2021. <b>se fusionó Sociopedagógica, Ocio y Calidad de Vida</b>
	Gestión Deportiva - <b>cambió de nombre Entrenamiento y Gestión Deportiva</b>		No. 04 – mayo 2021
	Biológicos - <b>cambió Fundamentos Biológicos</b>		No. 02 - marzo 2021
	Entrenamiento y Gestión Deportiva	No. 07 – noviembre 2023	No. 07 – octubre 2024
	Área Sociopedagógica, Ocio y Calidad de Vida	Última 07 - noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024
	Investigación Actividad Física	No. 08 - noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024
	Coordinación Trabajo de Grado Actividad Física	00-106-02-08	No. 02 - septiembre 2024
<b>Escuela de Posgrados</b>	Comité Curricular Posgrados Comunicación, Publicidad y Diseño.	Última 12 noviembre/2023	No. 07 – agosto 2024

	Comité Curricular Posgrados Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.	Falta junio a noviembre de 2014 Última 11 noviembre /2023	No. 08 - septiembre 2024
	Comité Curricular Posgrados Derecho y Ciencias Políticas.	Última No. 14 diciembre 2023	No. 09 – agosto 2024
	Comité Curricular Posgrados Educación y Humanidades	Última No. 13 diciembre 2023	No. 08 – septiembre 2024
	Comité Curricular Posgrados Ingenierías y Arquitectura.	Última No. 11/2023	No. 09 – septiembre 2024
	Comité Curricular Posgrados Psicología y Ciencias sociales <b>(Ciencias Sociales, Salud y Bienestar. Cambió Estructura Orgánica marzo 2023)</b>	Última No. 10 noviembre /2023	No. 09 – septiembre 2024
	Coordinación general del Programa		
	Coordinador de prácticas		
<b>Centro Regional Bogotá</b>	Coordinador de área Medición y Evaluación.		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
	Coordinador grupo Ayelen y Trabajos de grado	No.07 – noviembre 2022	No.02 – abril 2023
	Coordinación área social		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
Poca actividad en las áreas del Centro Regional	Coordinación Laboratorio		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
	Coordinación Clínica		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
	Coordinador de prácticas		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
<b>Centro Regional Montería</b>	Informática		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>
No se muestra actividad en las áreas del Centro Regional	Laboral		<b>No se muestra actividad. Sin radicación de actas</b>

	Civil		No se muestra actividad. Sin radicación de actas	
<b>Administración de Empresas y Negocios Internacionales Manizales</b>	Comercio Exterior NI	No. 08 octubre 2023	No. 04 - mayo 2024	
	Contable NI	No. 07 – octubre 2023	No. 05 – agosto 2024	
	Economía NI	No. 07 - octubre 2023	No. 05 - agosto 2024	
	Financiero NI	No. 07 - noviembre 2023	No. 06 - agosto 2024	
	Gestión NI	No. 04 – agosto 2022	No. 07 – noviembre 2023	
	Investigación NI	No. 08 - noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024	
	Mercadeo NI	No. 08- noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024	
	Emprendimiento NI		No. 04 - mayo 2023	
	<b>Lo resaltado no continúa</b> Economía AE-NI		No. 06 – noviembre 2021	
	Contable AE-NI		No 07 - noviembre 2021	
	Financiero AE-NI	No. 08 – noviembre 2020	No. 05 – noviembre 2021	
	Gestión AE-NI	No. 08 noviembre 2020	No. 08 - noviembre 2021	
	Internacionalización AE-NI		No. 08 - noviembre 2020	
	Mercadeo AE		No. 08 - octubre 2020	
	Mercadeo AE - NI	2-04-92-02-08	No 07 - noviembre 2021	
	Organizaciones AE-NI	No. 06 – noviembre 2020	No. 07 – noviembre 2021	
	Emprendimiento AE-NI		No. 09 - noviembre 2020	
	Investigación AE-NI	No. 09 – diciembre 2020	No. 10 – noviembre 2021	
	<b>Centro Regional Manizales Psicología</b>	Neurociencias	No. 08 – noviembre 2023	No. 06 – septiembre 2024
		Fundamentos	No. 04 – mayo 2023	No. 05 – septiembre 2024
Individual		No. 06 – noviembre 2022	No. 04 – mayo 2023	
Investigación -trabajos de grado-		No 08 – noviembre 2023	No. 05 – septiembre 2024	
Social		No 03 - noviembre 2023	No 09 - agosto 2024	
Profesional		No. 05 – septiembre 2023	No 04 - agosto 2024	
Clínica		No 07 - septiembre 2023	No 04 - mayo 2024	
Profundización /flexibilidad		No 07 - noviembre 2023	No 05 - seeptiembre 2024	
<b>Centro Regional Manizales Derecho</b>	Derecho Penal	No 05 - octubre 2023	No.06 - septiembre 2024	
	Humano Social	No. 05 - octubre 2023	No 05 - septiembre 2024	
	Derecho Laboral	No 07 - octubre 2023	No 06 – septiembre 2024	
	Derecho Privado	No 08 - noviembre 2023	No 06 - septiembre 2024	

	Derecho Público	No 08 - noviembre 2023	No 06 - septiembre 2024
	Investigación	No 05 - septiembre 2023	No 03 - julio 2024
	Derecho de Familia	No. 07 - noviembre 2023	No. 06 - septiembre 2024
	Derecho Internacional	No 08 - noviembre 2023	No 06 - septiembre 2024
<b>Centro Regional Manizales Comunicación Social</b>	Audiovisual	No. 06 - octubre 2023 2-04-95-02-03	No. 05 - septiembre 2024
	Organizacional	No. 06 – octubre 2023 2-04-95-02-01	No. 04 – septiembre 2024
	Prensa	No. 06 – noviembre 2023 2-04-95-02-05	No. 05 – septiembre 2024
	Radio	No. 06 - septiembre 2023 2-04-95-02-02	No. 05 - septiembre 2024
	Investigación	No. 11 - octubre 2023 2-04-95-02-04	No. 06 - septiembre 2024
<b>Centro Regional Manizales Diseño Gráfico</b>	Coordinación Componente Proyectual		No. 02 - septiembre 2024
	Coordinación de Área de Investigación		
<b>Centro Regional Manizales Licenciatura en Lenguas Extranjeras con Énfasis en Inglés</b>	Área Disciplinar Licenciatura Lenguas Extranjeras	No.06 - noviembre 2023 2-04-93-02-02	No.03 - mayo 2024
	Coordinación de Área de Pedagogía y Ciencias de la Educación	No.03 - noviembre 2023 2-04-93-02-03	No.05 - agosto 2024
<b>Centro Regional Manizales CURSOS COMUNES</b>	TIC	No. 07 - noviembre 2023	No.05 - septiembre 2024
	Ciencias Básicas	No 06 - octubre 2023	No. 04 - mayo 2024
	Inglés	No. 09 – octubre 2023 2-04-93-02-01	No.05 – agosto 2024
	Identidad Amigoniana	No. 07 – noviembre 2023	No 04 - junio 2024

OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO DE ACTAS CONSEJOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES A MARZO 8 DE 2024

Unidad Generadora	Reunión	Faltantes o última acta año anterior	Última radicación
Infraestructura y Desarrollo Tecnológico 73-01	Acta - Reuniones Generales 73-01		No. 01 – enero 2024
Rectoría	Reunión Rectoría 30-01		No. 03 – mayo 2024
Comité Técnico Contable			
Comité de Apoyo Financiero			
Comité de Funciones Sustantivas			
Comité de Pastoral y Formación Humana			
	Acta - Visita Apartadó 50-01		No. 02– septiembre 2024
Secretaría General	Acta - Revisión Brechas Seguridad Habeas Data 50-01		No. 01– octubre 2024

<b>Oficina para la Administración de Documentos</b>	Reunión Seguimiento Archivo		No. 03– septiembre 2024
<b>Oficina de Comunicaciones</b>			
<b>Departamento de Gestión Humana</b>			
<b>Dirección de Planeación</b>			
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>			
<b>Vicerrectoría de Docencia</b>			

Medellín, 6 de junio de 2024

71009

Abogado  
FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ  
Secretario General  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Atento saludo,

Presento el informe con fecha 6 de junio de recepción de información para custodia en el archivo institucional, de acuerdo con los comunicados enviados por unidad en abril de la presente anualidad:

#### **1. R/70732 - Relaciones Laborales**

- Nómina Administrativa: pendiente febrero a junio de 2023 y enero a mayo 2024
- Nómina Docente: falta enero a mayo 2024.
- Nómina Cátedra: pendiente enero de 2023 a mayo de 2024.
- Seguridad Social: falta junio 2023 a mayo de 2024.
- Ingreso y Retenciones: pendiente el año 2023
- Contratos, convenios: se ha recibido información hasta 2024
- Hojas de Vida Empleados: faltan las liquidaciones desde semestre 2-2020 hasta mayo de 2024.

De los demás soportes de hojas de vida realizaron una entrega significativa de documentos con fechas hasta abril 2024, (dotación empleados, preavisos, autorización a contratar, contratos, prórrogas, afiliaciones, información académica, permisos, libranzas, cesantías, asuntos judiciales, entre otros), esperamos continúen constantemente con dicha tarea para que la información esté disponible y en custodia.

**2. R/70733 - Consultorio Jurídico Medellín:** no recibimos información

**3. R/70734 - Registro Programas MEN:** remitieron cuatro entregas con información de igual número de programas.

**4. R/70735 – Contabilidad:** nómina contable recibida hasta julio de 2023, pendiente un año, los demás soportes están al día.

**5. R/70736 - Consultorio Jurídico Montería y actas:** no remitieron información

**6. R/70737 - Consultorio Jurídico Manizales y actas:** se recibió información, se encuentran al día

**7. R/70738 - Protección de Datos:** información recibida a mayo de 2024.

Este informe se realiza con toda la documentación recibida hasta el 6 de junio y se incluye la que este pendiente por sistematizar, con lo anterior lo que no esté contemplado en el informe es porque no se ha recibido.

Cordialmente,



ZULIMA S. RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de  
Documentos

Copia: Revisoría Fiscal

Zulima R.

Medellín, 28 de agosto de 2024

Señores  
COMITÉ DE ARCHIVO  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

71564

Atento saludo,

Presento el informe con corte al 27 de agosto de recepción de la documentación para custodia en el archivo institucional:

### **1. R/70732 - Relaciones Laborales**

- Nómina Administrativa: pendiente junio y julio 2024
- Nómina Docente: pendiente abril de 2023 y julio 2024.
- Nómina Cátedra: pendiente diciembre 2022 hasta la fecha
- Seguridad Social: falta septiembre y octubre 2023; mayo a julio de 2024.
- Contratos, convenios: se ha recibido información hasta 2024
- Hojas de Vida Empleados: faltan las liquidaciones desde semestre 2-2020 hasta 2024, las fotos están incompletas lo anterior se evidencia porque del año 2024 solo hay 35,

De los demás soportes de hojas de vida realizaron una entrega significativa de documentos con fecha hasta abril 2024, (dotación empleados, preavisos, autorización a contratar, contratos, prórrogas, afiliaciones, información académica, permisos, libranzas, cesantías, asuntos judiciales, entre otros).

De las anteriores entregas se realizan devoluciones por lo siguiente:

Documentos mal relacionados en nombre o identificación, cantidad de páginas, los documentos no corresponden con la TRD, información de hojas de vida relacionada en contratos y convenios o viceversa, fecha de contratos erradas, documentación relacionada doble o sin relacionar, información con resaltador o ilegible, documentos mochos, información incompleta dentro del documento (si es permiso no marcan si es remunerado o no), documentación relacionada pero no llega física, exceso de información impresa, entre otros se anexa evidencias.

En seguridad social remiten la información digital pero no física, sin el soporte de pago o que no corresponde con las planillas.

**2. R/70733 - Consultorio Jurídico Medellín:** se recibió información de la cual se sistematizó una parte y la otra se devolvió actas y constancias 2023 porque la foliación estaba errada.

Procesos: hasta 1-2024

**3. R/70734 - Registro Programas MEN:** remitieron cuatro entregas con información de igual número de programas.

**4. R/70735 – Contabilidad:** pendiente la nómina febrero a junio 2024, en los demás soportes se realizaron entregas hasta julio y agosto de 2024.

**5. R/70736 - Consultorio Jurídico Montería y actas:** Actas y constancias semestre 2-2023 están al día, Procesos falta 2020 al 2023

Consultorio Jurídico Manizales: actas y constancias hasta semestres 1 y 2 – 2023, Procesos: falta 1- 2023

**7. R/70738 - Protección de Datos:** se encuentra al día en la información.

**8. Registro Académico:** se encuentra al día con la información

**9. Normatividad:** la información está muy acorde en la entrega con las fechas de las reuniones.

**10. Extensión:** historias clínicas del Cendhu 2001 al 2010; historias clínicas Comunidad Convivencial del 1984 al 2014.

**11. Bienestar:** historias clínicas Psicología 2008 al 2018; Consultorio Médico 2008 al 2015.

Este informe se realiza con toda la documentación recibida hasta el 27 de agosto y se incluye la que este pendiente por sistematizar.

Cordialmente,



ZULIMA S. RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de  
Documentos

Zulima R.

Medellín, 29 de octubre de 2024

71973

Abogado  
FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ  
Secretario General  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Atento saludo,

Presento el informe del archivo con corte al 25 de octubre de recepción de la documentación para custodia en el archivo institucional y gestión de los compromisos.

#### **1. R/ 71713 - Relaciones Laborales**

- Nómina Administrativa: pendiente junio 16 de 2024 a la fecha.
- Nómina Docente: pendiente abril de 2023
- Nómina Cátedra: pendiente diciembre 2022 hasta la fecha
- Seguridad Social: recibida hasta septiembre de 2024, al día
- Contratos, convenios: se ha recibido de 2024
- Hojas de Vida Empleados: faltan las liquidaciones desde semestre II-2020 hasta II-2023, las fotos aún siguen pendientes, dotación empleados está pendiente agosto 2024, de los demás soportes de hojas de vida han realizado entrega de información de 2024, de la documentación que haya pendiente, es responsabilidad de la unidad mantener del Docuware al día debido a que desconozco que se produce constantemente.

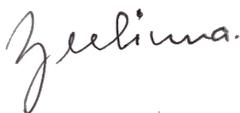
En cuanto a la reunión para la modificación de las TRD se realizó el 25 de septiembre, a la fecha no hemos recibido las tablas con las observaciones, se anexa acta de evidencia y correo soporte del cual no se ha recibido respuesta.

**2. R/71708 - Consultorio Jurídico Medellín:** continua igual que en el último informe, no han remitido la documentación que se devolvió para corrección, Procesos se ha recibido hasta 1-2024. Adicionalmente se realizó la reunión para la modificación de la TRD y ya remitieron las observaciones, se anexa acta de evidencia.

3. **R/71711 - Consultorio Jurídico Montería:** enviaron Actas y Constancias semestre 2-2023, falta I-2023, Procesos hasta II-2023
4. **R/71709 - Consultorio Jurídico Manizales:** Actas, han entregado hasta II-2023, Constancias hasta el I-2024 y Procesos hasta el I-2023.
5. **R/71712 - Registro Programas MEN:** remitieron seis actas de visitas de programas, en cuanto a radicación en el Ministerio no tenemos información.
6. **R/70735 – Contabilidad:** realizaron entrega de la información pendiente y actualmente realizan entregas constantes de la documentación. En cuanto a la TRD no asistieron a la reunión, pero enviaron las observaciones.
7. **Protección de Datos:** La documentación la remiten constante, se encuentra al día; se remitió la TRD e informaron que no tenían observaciones.
8. **Registro Académico:** se encuentra al día con la información y realizó modificación de TRD.
9. **Vicerrectoría de Investigaciones:** se realizó la reunión para indicaciones de actualización de TRD, aún no remiten las observaciones.
10. **Normatividad:** la información está fluyendo constante y con las fechas de las reuniones, se realizó modificación de TRD con el aval de la Secretaría General, se anexa informe de Actas.

Con las unidades que nos reunimos se les indicó que realizaran un análisis de las tablas en la cual podían modificar el estado de los documentos, adicionar ítems y no suprimir los existentes, en este caso indicar cuales no continuaran en uso.

Quedo atenta a claridades de los tema enunciados.



ZULIMA S. RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de  
Documentos

Anexo: tres actas de reuniones e informe de actas

Copia: Rector General y Control Interno

Zulima R.