



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

FECHA: Pereira, 25 de febrero de 2004

HORA: 8:00 a 9:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaría General

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga. Secretario General
Diana Patricia Jurado. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

INVITADA: Ingeniera Victoria Eugenia Parra. Encargada de Desarrollo Informático para gestión documental

AUSENTES: Sonia Amparo Jaramillo. Representante Oficina de Planeación (Con justificación)

ORDEN DEN DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Resolución de firmas de correspondencia oficial
3. Modificación de códigos de Series Documentales
4. Formulación de taller con secretarías
5. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. La coordinadora de Gestión de Documentos presentó el orden del día y el comité lo aprobó.

Se definieron los niveles de la planta de personal que deben firmar documentos oficiales en la Universidad, que para el caso específico del sistema informático que se viene desarrollando serán quienes "autoricen". Son:

Presidente y Secretario de cada uno de los órganos de gobierno a saber:

- Consejo Superior
- Consejo Académico
- Consejos de Facultad
- Rector
- Secretario General
- Vicerrectores
- Directores de Centro
- Directores de Departamento
- Directores de Programa
- Coordinadores de Área
- Coordinadores de programa
- Jefes de División
- Jefes de Sección

El Secretario General señaló la importancia de incluir a los directores de proyectos de operación comercial quienes son responsables de la documentación que generan. Se decidió definir su responsabilidad para una siguiente etapa del proyecto informático.

La Coordinadora de Gestión de Documentos preguntó si era importante diferenciar las coordinaciones de los programas macro en los que están incluidos, como Bienestar Universitario, Biblioteca y Planeación, entre otros, en la Tabla de Retención Documental. El Secretario General lo considera necesario, teniendo en cuenta que todas las coordinaciones existentes en la Universidad están sustentadas en un acto administrativo que señala sus funciones.

2. La Ingeniera Victoria Eugenia Parra explicó la necesidad de reformar los códigos de series para estructurar el programa informático. El comité en pleno aprobó la mencionada reforma. La coordinadora de Gestión de Documentos se comprometió a hacer llegar el documento en el que se sustenta esta reforma.

3. Se planteó la necesidad de realizar taller con secretarias que permita la apropiación de los procesos archivísticos actuales en materia de programa informático y aplicación de Tablas de Retención Documental . El programa está en estudio por parte del equipo de trabajo de Gestión de Documentos y se enviará oportunamente a los integrantes del comité.

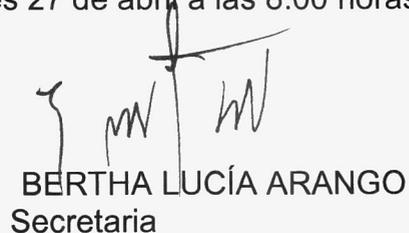
La Jefa de la División de Sistemas con el apoyo del Jefe de Control interno manifestó su interés de que la socialización y capacitación se realice también a nivel de jefes. La propuesta es acogida por el comité.

A las 9:00 horas y sin que se hubiese presentado ninguna proposición o punto distinto a tratar en varios, se dio por terminada la reunión.

CONVOCATORIA: Próxima reunión miércoles 27 de abril a las 8:00 horas



CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO
Secretaria

Anexos: Dos (2 folio)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 002 / 2004

FECHA: Pereira, 18 de junio de 2004

HORA: 14:30 horas

LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaría General

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga. Secretario General
Diana Patricia Jurado. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Sonia Amparo Jaramillo: Representante oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

ORDEN DEN DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Responsabilidad de custodia en archivo de gestión de los diferentes tipos de contratos.
3. Cumplimiento de los tiempos de retención de los documentos por parte de las diferentes dependencias.
4. Modernización de paz y salvos.
5. Cumplimiento del Principio de Orden original en las Historias Laborales.
6. Inclusión de propuestas académicas en las Historias Laborales
7. Definición de Centros de costos faltantes por parte de la Oficina de Planeación.

DESARROLLO

1. A las 14:35 se inició la reunión con asistencia de todos los citados. El Secretario General presentó el orden del día, la coordinadora de Gestión Documental añadió los puntos 6 y 7 y el comité lo aprobó.
2. La coordinadora de Gestión de Documentos informó que la serie documental "Contratos" está totalmente inmersa en la Tabla de Retención de la Secretaría General, donde sólo se verifican las formalidades pero no es de su resorte establecer control sobre los soportes y el cumplimiento del mismo, por tanto como serie especial se ha decidido asignar responsabilidad a las dependencias cuyas funciones comprometen la realización de los mismos así:
 - Obra civil: Oficina de Planeación
 - Suministros : Sección de Bienes y suministros
 - Servicios de mantenimiento: Sección de mantenimiento
 - Practica empresarial: Oficina de Prácticas empresariales
 - Personal: División de Personal
 - Prestación de servicios de aseo: División de Servicios
 - Prestación de servicios de vigilancia: División de Servicios
 - Arrendamiento por concesión: Bienestar Universitario
 - Compra de Equipo: Sección de Bienes y Suministros
 - Consultoría: División de Personal
 - Asesoría: División de Personal

El Secretario General recomendó además de oficiar a las dependencias comprometidas, realizar un instructivo para dar a conocer los tipos documentales que deben soportar cada una de estas subseries.

3. La coordinadora de Gestión de Documentos informó que existen dependencias que simplemente han decidido no enviar archivo de gestión durante este año, lo cual implica desconocimiento de los tiempos de retención señalados en la Tabla respectiva, cuya valoración fue concertada al interior de la misma dependencia.

Solicita al Secretario General que en calidad de Presidente del Comité, recuerde esta obligación a productores y asistentes documentales, ya que la

modificación de estos tiempo requiere de previa sustentación ante el Área de Gestión de Documentos y aprobación por parte del Comité.

El Secretario General con aporte y aprobación del grupo considera además pertinente realizar una posterior reunión para conocer y analizar los casos particulares de resistencia a la aplicación de los procedimientos de Tablas de Retención Documental.

4. El comité revisó el formato de paz y salvo que maneja la Universidad actualmente y estuvo de acuerdo en cuanto a su obsolescencia.

El Secretario General se compromete a generar una propuesta de Resolución de Rectoría en la que se defina un plazo para que los entes interesados presenten objeción una vez conocido el nombre del funcionario saliente. De no realizarse reporte de novedad dentro del período establecido el ente asume la cuenta respectiva en caso que exista.

5. La coordinadora de Gestión de Documentos mostró la carpetas en las que se están conservando las Historias Laborales en la División de Personal y recalca sobre la no observancia del principio archivístico de orden original en el mencionado método. Presenta al grupo las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación, donde, especialmente esta última, hace énfasis en el acato a la medida.

El comité analiza el instrumento y decide que, en aras de la agilidad de recuperación documental, debe mantenerse la unidad de conservación existente, realizando la foliación por subcarpeta y fijando formato de control con fecha de actualización, número de folios y nombre del funcionario responsable.

La coordinadora de Gestión de Documentos aceptó el procedimiento al igual que los demás integrantes del grupo, no sin antes resaltar frente al comité la confiabilidad del sistema de foliación consecutivo observando el principio de orden original y el riesgo de omisión en el registro de alguna actualización por parte de la persona encargada, razón por la que el desarrollo propuesto amerita seguimiento permanente. A la vez comentó al grupo que mediante oficio 1122-05 del 18 de febrero de 2004 informó al Archivo General de la Nación acerca de el sistema en cuestión, lo cual nos ubica dentro de lo establecido en el parágrafo tercero de la circular 012 de 2004 frente al organismo rector.

6. La coordinadora de Gestión de Documentos dio a conocer la situación actual de las propuestas académicas de los ganadores de concursos docentes, las cuales deben enviarse a las decanaturas para su seguimiento pero al

momento de realizar evaluación sobre la misma, no aparece. El Comité se mostró a favor de ubicarlas en las Historias Laborales respectivas.

El Secretario General indica que deben incluirse además los planes de acción de los decanos electos para efectos de la posterior evaluación de su gestión.

La jefa de la División de Sistemas indaga sobre la posibilidad de conservar estos documentos en archivo magnético. El comité aceptó siempre y cuando se trate de disco compacto, ya que la calidad del disquete no resulta confiable.

- 7. La coordinadora de Gestión de Documentos solicitó a la jefa de la División de Sistemas explicar al la persona encargada en la Oficina de Planeación, el vínculo existente entre el centro de costos de cada dependencia y el aprovechamiento del mencionado código para otros efectos, como la gestión documental.

El comité prefirió que se solicite mediante oficio la asignación de centros de costos a la Jefa de la Oficina de Planeación para que desde allí se tomen las decisiones necesarias.

Sin otro particular, a las 15: 13 se terminó la reunión.

CONVOCATORIA: Próxima reunión miércoles 21 de julio de 2004 a las 8:00 horas

CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO
Secretaria



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

FECHA: Pereira, 30 de agosto de 2004

HORA: 8:00 a 9:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaría General

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos
Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante Oficina de Planeación

INVITADOS: Doctor Diego Osorio Jaramillo. Director de Registro y Control Académico
Ingeniera Alba Luz Ramírez Giraldo. Unidad de Planta Física
Oficina de Planeación

ORDEN DEN DÍA:

1. Determinación de la política de eliminación de evaluaciones docentes y los documentos de trámites académicos.
2. Impresión documental en el nuevo programa informático.
3. Instalaciones físicas del Área de Gestión de Documentos.
4. Oficinas reacias a la aplicación de nuevos modelos archivísticos.
5. Manuales de funciones de las Secretarias.
6. Celebración día del archivista: La importancia de la administración documental en los procesos de certificación institucionales.
7. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. La Coordinadora de Gestión de Documentos solicita al director de Registro y Control Académico ilustración para estructurar una política de Retención de formatos de adición, cancelación y otros asuntos académicos en los archivos de las oficinas. Este responde que las secretarias de cada oficina deben enviar esta información a Registro y Control tan pronto como les sea posible, por lo tanto ellas solo tendrán que conservarla un semestre al cabo del cual la podrán eliminar.

Se propone entonces enviar comunicac3n a las secretarias de programas acad3micos con la informaci3n rec3n reportada por el Director de Registro y control y con la obtenida del presidente del El CIARP acerca de las evaluaciones docentes, solo que como estas si tendr3a que conservarse en el archivo central es conveniente que las secretarias la conserven durante el a3o de realizaci3n para que solo tengan que realizar una transferencia anual.

- 2. Por solicitud de la Jefa de la Divisi3n de Sistemas para avanzar en el programa inform3tico, debe determinarse si el programa inform3tico pr3ximo a implantarse en la Universidad tendr3a opci3n de impresi3n para documentos internos. Esto debe definirse lo antes posible ya que para la Celebraci3n del d3a del Archivista el pr3ximo 1º de octubre debe incluir la presentaci3n del primer m3dulo, en lo posible probado.

Se concluye que se debe3 eliminar la opci3n de impresi3n, pero que antes es importante revisar el estado de avance del m3dulo que nos ocupa y escuchar a quienes se tengan que manifestar a favor de la impresi3n por razones espedficas de su personal a cargo.

A prop3sito del aplicativo la coordinadora de Gest3n de Documentos pregunta sobre el estado de avance de los nuevos centros de costos por parte de la Divisi3n Financiera. La Jefa de Sistemas informa que ellos deben entregar un programa para el desarrollo de la codificaci3n al a Divisi3n Financiera, que este est3 pr3ximo a culminarse.

La revisi3n del aplicativo se propone inicialmente para el viernes 3 de Septiembre de 2004 a las 4:00 PM.

La revisión del aplicativo se propone inicialmente para el viernes 3 de Septiembre de 2004 a las 4:00 PM.

2. La Ingeniera Alba Luz Ramírez de oficina de Planeación presenta dos opciones de reforma de la planta física de Gestión de Documentos dentro de las cuales la mas económica tiene un valor de setenta y cinco millones de pesos (\$75.000.000), surge además la propuesta de que el Área de microfilmación y archivo semiactivo estén ubicados en un de los bloques separados de la Universidad (L o CDV). El Comité no acoge la alternativa de separar el Área semiactiva del resto de la Gestión Documental por su uso permanente, de separarse sería únicamente el Área de Microfilmación. La Jefa de Sistemas comunica que pueden ocuparse salones provisionalmente para reconstrucción del Área durante las vacaciones de los estudiantes. Oferta acogida por el Comité.

La Ingeniera de Planeación señala además que la Vicerrectoría Administrativa dispone de veinte millones de pesos (\$20.000.000) para adelantar el proyecto.

El Secretario General señala que la propuesta no puede quedarse allí y si es del caso deberá presentarse nueva comunicación al jefe de Planeación en busca de una solución acorde con las necesidades reales del Área.

3. La Coordinadora de Gestión de Documentos dice que trae este punto a colación porque quedó establecido en el acta anterior pero igual espera a que la Celebración del Día del Archivista tenga entre otros impactos, una

mayor conciencia por parte de las dependencias de Universidad en sus manejos documentales.

El Secretario General interroga sobre oficinas en particular que incumplen las normas y los argumentos que exponen para ello, y propone además como estrategias revisar casos exitosos, tomar los agentes de motivación para mirar si tienen efecto en otras menos animadas y fortalecer la capacitación en el manejo de Series Documentales a través de la página de la Universidad ya que el foro no lo encuentra suficientemente didáctico para lograr el efecto deseado.

La Jefa de Sistemas propone además que se solicite colaboración al CRIE para que se realice un trabajo muy llamativo que facilite la apropiación de los contenidos.

La coordinadora de Gestión Documental reitera su deseo de depositar toda su energía en la actividad del 1º. De octubre y luego dar curso a las propuestas planteadas. La propuesta es aceptada por el comité.

4. La representante de la Oficina de Planeación exhibe el manual de procesos y procedimientos de las Secretarías con la función de aplicación de Tablas de Retención Documental descrita. La coordinadora de Gestión de Documentos, la revisa, la considera clara y manifiesta su desconcierto frente a otras versiones recibidas de secretarías y a la evasión de la tarea que por norma todas deben acoger.
5. Con motivo de la Actividad de celebración ya señalada la coordinadora de Gestión de Documentos hace hincapié sobre el tema que presentará la

Universidad en cabeza del Rector o del Secretario General sobre la importancia de la Gestión documental dentro del proceso de certificación de calidad que cumple la institución en la actualidad frente a lo cual todos manifestaron total comprensión y acuerdo.

En proposiciones y varios la jefa de Sistemas trasmite el descontento manifestado por el grupo de apoyo de la Vicerrectoría Administrativa frente a la resolución de abolición de paz y salvos y plantea los argumentos de sus integrantes frente al poco tiempo que creen tener para adelantar esta tarea certificadora. El Secretario General opina que se trata de una interpretación incorrecta del texto y que de ser necesario, el acudiría a una sesión de reunión del grupo de apoyo para explicar su verdadero sentido y la función de descongestión del mencionado acto administrativo.

Siendo la 3:30 se da por terminada la reunión.

Para constancia firman.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 004

FECHA: Pereira, 6 de Septiembre de 2004

HORA: 14:00 a 15:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones del Edificio de Sistemas

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de
Documentos

Olga Olivia Álvarez Ramos. Asistente de Gestión
Documental

INVITADOS: Ingeniera Victoria Eugenia Parra Valdez. División de
Sistemas

AUSENTES CON EXCUSA: Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante
Oficina de Planeación



ORDEN DEL DÍA:

- 1 . Revisión del nuevo software para adelantar la gestión documental en la Universidad.
2. Propositiones y varios

DESARROLLO

La ingeniera Victoria Eugenia Parra realiza un recorrido por todas las posibilidades del módulo de Gestión Documental a saber:

- Personal: aspecto que debe ser diligenciado por la división de personal
- Digitación: para diligenciamiento por parte de la secretaria.
- Aprobación: Para ser diligenciado por los jefes y demás personal facultado.
- Gestión: el que compete al personal de Gestión de Documentos.

Cada dependencia debe contener los proyectos de operación comercial que dirige.

Presenta entre otras posibilidades servicios de alerta y aprobación directa e indirecta del documento.

La coordinadora recuerda que los documentos internos son los memorando únicamente y es a estos a los que debe apuntar la opción de NO IMPRESIÓN, ya que los oficios aún cuando se generen internamente en su mayoría van dirigidos a entes externos.



El comité en pleno acepta la opción de no impresión para memorandos con evaluación posterior de sus consecuencias.

La Ingeniera Victoria Eugenia Parra presenta además la "ficha de Archivo" que consiste en el módulo de descripción documental de acuerdo con la Norma ICONTEC 4095.

La coordinadora de Gestión de Documentos aclara a la ingeniera que esta debe adoptar desde el comienzo la estructura propuesta por la Norma EAN para intercambio de información archivística. La ingeniera se comprometa a revisar la norma correspondiente de común acuerdo con la coordinadora de Gestión de Documentos.

La coordinadora aclara, para conocimiento del grupo, que este formato es de mayor complejidad de diligenciamiento y que por lo tanto solo aplica para documentos con tendencia histórica, además porque así está concebida la Norma. El grupo se da por enterado.

Siendo las 15:00 horas se da por terminada la reunión.

Para constancia firman:

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS
Secretaria

*Recuperada
25-07-2011*



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 005

FECHA: Pereira, 9 de diciembre de 2004

HORA: 15:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaría General

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante Oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos



ORDEN DEL DÍA:

Orden del día:

1. Revisión de versión actualizada de Tablas de Retención Documental para aprobación.
2. Confirmación de recepción de Manual de Gestión Documental para iniciar labores de afinamiento.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. La Coordinadora de Gestión de Documentos recordó la solicitud registrada en el acta número uno de 2004 sobre cambio de códigos a las series documentales para efectos de establecer nuevas jerarquías por clases de documentos, para el programa informático. También hizo hincapié en los ajustes realizados según posteriores estudios a las dependencias para la aplicación.

De acuerdo con lo anterior presentó el documento para aprobación.

El Secretario General señaló que no podían aprobar un documento que les resultaba desconocido. Solicitó por tanto a la coordinadora que les hiciera llegar las Tablas de Retención por correo electrónico con el fin de revisarlas con detenimiento y realizar su aprobación por referendo.



La Representante de la Oficina de Planeación preguntó si ya cada dependencia conoce su Tabla de Retención. La coordinadora de Gestión de Documentos dijo que si y que cada secretaria la debe tener muy a la vista con el fin de facilitar su apropiación.

2. La Representante de Planeación, el director de Control Interno y el Secretario General afirmaron haber recibido correo electrónico por parte de la Coordinadora de Gestión de Documentos el manual de Gestión Documental. Esta última enfatizó en la necesidad de revisarlo con juicio sobre todo en la parte del reglamento que está basado en el Reglamento General de Archivos y en otros similares de archivos españoles. La propuesta del Grupo es tener este documento revisado para mediados de febrero, momento en el que se planea realizar la siguiente reunión.
3. En proposiciones y varios, la Jefa de la División de Sistemas manifestó su preocupación por la resistencia de algunos jefes a utilizar el nuevo aplicativo informático. El Secretario General expresó comprensión frente al hecho, ya que el mes de diciembre resulta demasiado cargado de tareas para añadirle una mas. El Comité recomendó reiniciar la tarea el próximo año.

La Coordinadora de Gestión Documental solicitó que este fin de año en en desarrollo del aplicativo se dedique mayor esfuerzo al manejo del código de barras, cuyos equipos están subutilizados. La Jefa de de Sistemas manifestó tener entendido que sobre esto ya existen algunos avances, que igual verificará para dar curso a la solicitud.



El Director de la oficina de Control Interno preguntó si los documentos facilitativos pueden ir en la Tabla de Retención Documental como están en la de su oficina. La Coordinadora de Gestión de Documentos respondió que si pueden ir, de hecho el nuevo aplicativo informático exige que vayan inmersos para poder asignar el código correspondiente a la serie en el memorando u oficio.

La Jefa de la División de Sistemas solicitó y obtuvo en préstamo el documento físico del las Tablas de Retención Documental para revisarlo en su oficina.

Siendo las 3:30 se da por terminada la reunión.

Para constancia firman.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria

Recuperado -
25-07-2011