



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTAS COMITÉ  
GESTION DOCUMENTAL  
112200-0300-01

ACTA 001 / 2005

FECHA: Pereira, 10 de mayo de 2005

HORA: 10:00 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  
Martha Mónica Restrepo Gallego. Representante Oficina de  
Planeación  
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de  
Documentos

ORDEN DEN DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Series documentales de Órganos de Gobierno
3. Objeciones y aportes a la Tabla de Retención Documental
4. Fijación de cronograma de revisión, discusión y aprobación del Manual de Gestión Documental.
5. Competencia de la ley 591 de 2005 para la gestión documental.
6. Software de Gestión Documental
7. Proposiciones y varios.

## DESARROLLO

1. Se verificó la asistencia oportuna de la totalidad de los integrantes a las 10:00 Horas.
2. Acerca de la administración de las series documentales de los Órganos de Gobierno de la Universidad, la Coordinadora de Gestión de Documentos presentó al Comité la disyuntiva existente en la actualidad con respecto a su manejo ya que hacen parte de las de la Secretaría General justamente por estar así establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.

El Secretario General exigió respeto para con estos, opinó que las actas y demás documentos expedidos por los Órganos de Gobierno no pueden estar revueltos con los de la Secretaría General y que el Archivo General de la Nación no tiene por qué manejar la gestión documental institucional.

La Coordinadora de Gestión de Documentos recalcó sobre el hecho de que Todas las Tablas de Retención deben corresponder a oficinas tangibles con un administrador documental permanente y un archivador con un archivo de gestión consultable, es por esto que tanto los Órganos de Gobierno como los comités deben estar inmersos dentro de las Tablas de Retención de quien ejerce la secretaría de la forma en que están ahora las actas de los Consejos Superior y Académico en la Secretaría General. Advirtió además a los integrantes del comité sobre el peligro de pérdida que sufren las actas en caso de que los cargos sean asumidos por personal no tan responsable como el actual y las actas estén en el limbo.

La jefa de la División de Sistemas opinó que si las series tienen códigos independientes no comprende por qué se dice que están revueltas si según lo argumentado es allí donde deben quedar. El director de Control Interno y la representante de Planeación estuvieron de acuerdo.

La jefa de la División de Sistemas indagó sobre alguna norma institucional interna o externa que nos permita contravenir lo establecido en la Tabla de Retención.

El Secretario General dijo que la ley 30 de 1992 que otorgó autonomía a la Universidad nos permite manejar una política propia también en estos casos. Según su concepto los Órganos de Gobierno deben continuar manejando centros de costos independientes y por lo tanto una Tabla de Retención diferente a la de la Secretaría General porque el buen juicio y la conciencia anotan que las cosas deben seguir funcionando como están, sólo que sus órdenes están siendo desacatadas.

La coordinadora de Gestión de Documentos comunicó al Comité que ella siempre se ha regido y se regirá por las pautas y normas del Archivo General de la Nación y jamás las piensa modificar por una orden telefónica, que así lo manifestó al Secretario General mediante memorando 1122-48 del 4 de marzo de 2005 y esa la principal razón de que estén allí.

La coordinadora de Gestión de Documentos subrayó también que por nuestra representación ante el Consejo Departamental de Archivos, la Tabla de Retención de la Universidad constituye el referente de todas las personas e instituciones risaraldenses que están creando la suya, por lo tanto existe el peligro adicional de que las Juntas Directivas de las demás organizaciones creen Tabla de Retención aparte y se desvirtúe la conservación de sus actas.

El Secretario General dijo que no podemos comparar nuestros Órganos de Gobierno con una Junta Directiva y declaró que él se hace responsable de la decisión y sus consecuencias por considerar que ha habido suficiente rigor en la sustentación.

La jefa de la División de Sistemas, la representante de la Oficina de Planeación y el jefe de Control Interno aceptan, por lo tanto se da por aprobada la Tabla de Retención independiente para los Consejos Superior y Académico.

3. La coordinadora de Gestión de Documentos solicitó al grupo sus inquietudes o aportes con el fin de aprobar la Tabla de Retención Documental que les fue enviada en diciembre pasado para estudio.

El Secretario General manifestó que necesitan mas información para decidir dado que ya habían aprobado que las series documentales de los Órganos de Gobierno estuvieran en la de la Secretaría General, que es conveniente enviar una circular a las dependencias preguntado como se sienten con las series y subseries que tienen en este momento definidas, y sobre esto realizar un informe desde la secretaría del Comité a los demás miembros para poderla aprobar.

La coordinadora de Gestión de Documentos asintió no sin antes recordar al Comité que lo que se pretende aprobar es la seriedad del documento en cuando a los cambios de codificación aceptados por ellos mediante acta 01 de 2004 y el reconocimiento de series y subseries frente a lo posible de acuerdo con la conformación y estatutos de la Universidad. Que la aplicación de la Tabla de Retención está regulada por el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, lo que convierte el documento que nos ocupa en una herramienta dinámica sujeta a cambios permanentes

según las necesidades planteadas por las dependencias y la auscultación realizada con los productores y los documentos generados.

- 4. La coordinadora de Gestión de Documentos solicitó al comité poner una fecha límite para discusión del Manual de Gestión Documental.

La jefa de la División de Sistemas manifestó su inquietud frente al cambio de los procedimientos de lo manual a lo automatizado.

La coordinadora de Gestión Documental estuvo de acuerdo. A la vez observó que el manual es muy escueto en este sentido, que debe leerse solo por información partiendo de la base de lo existente en la actualidad. No obstante lo más importante es leer y debatir el reglamento.

El Comité estuvo de acuerdo en que fuera para la primera semana de julio de 2005.

- 5. La coordinadora de Gestión de Documentos expuso al grupo la importancia de la Ley 591 de 2005 sobre los informes de gestión, para la gestión documental ya que hace alusión a la entrega y recepción de los asuntos y recursos cuando se deja un cargo público. Luego dio lectura al artículo 15 de la Ley General de Archivos -594 de 2000- que se refiere a la importancia de entregar los archivos que hicieron parte de la gestión debidamente inventariados. Opinó que el Área de Gestión de documentos debe ser anunciada también del retiro o traslado de un funcionario con objeto de hacer cumplir la norma o de comunicar a Control Interno en caso de no cumplimiento tal y como lo establece la Ley 591 de 2005.

El Secretario General opinó que debemos incluir este requisito en el Manual de Gestión Documental, cuando figure allí y se apruebe, se oficiará a quien corresponda.

- 6. La jefa de la División de Sistemas informó al Comité de Gestión Documental que ya está listo el módulo de comunicaciones oficiales vía intranet del software de Gestión de Documentos, que es el momento de definir los parámetros de implantación en las dependencias para garantizar su éxito, lo cual incluye no solo la instalación en los equipos sino también la capacitación individual al personal interesado que suele ser mas efectiva que la grupal.

El Secretario General recordó que él había designado a la señora Dina Lucía Molina Hurtado para apoyar de la implantación del módulo, además planteó la fórmula de choque a partir de una fecha definida como mediada eficaz de apropiación por parte de productores y asistentes.

La coordinadora de Gestión de Documentos solicitó ser informada de los cambios propuestos por asistentes antes de comenzar a instalar el programa y realizar este último paso de manera eficiente ya que las dependencias que Dina Lucía administra deberán ser asumidas por las otras dos gestoras mientras que ella se realiza el procedimiento.

Se concluyó por el Comité que se debe comenzar a ambientar el proceso con pautas periódicas en el Campus Informa celebrando además el trabajo preliminar realizado por la Biblioteca y Bienestar Universitario.

7. La coordinadora de Gestión de Documentos expone la bondad de asignar un ítem correspondiente a los Convenios dentro de la codificación consecutiva de las comunicaciones oficiales para que esta forma documental que generalmente no puede ser controlada, obtenida y recuperada por Gestión de Documentos por contar con la numeración del ente cooperante, tenga un elemento de verificación.

La jefa de la División de Sistemas considera que este mecanismo debe aplazarse ya que tiene conocimiento de que la Vicerrectoría Administrativa pretende centralizar los Convenios como la ha hecho con los Contratos.

El Secretario General y la coordinadora de Gestión de Documentos manifestaron no conocer la medida ya que el Comité de Gestión Documental había oficiado un sistema de administración descentralizado de los Contratos el año pasado y no se pueden recibir transferencias documentales de una serie documental de una dependencia diferente a la titular definida en la Tabla de Retención Documental.

El Secretario General solicitó que la administración de contratos y convenios sean objeto de amplia explicación dentro del Manual de Gestión Documental.

Siendo las 11: 23 se dio por terminada la reunión.

CONVOCATORIA: Próxima reunión miércoles 6 de julio de 2005, 10:00 horas.



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS  
Secretaria



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTAS COMITÉ  
GESTION DOCUMENTAL  
112200-0300-01

ACTA 002 / 2005

FECHA: Pereira, 14 de diciembre de 2005

HORA: 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  
Andrea del Pilar Cortés Váquiro. Representante oficina de  
Planeación  
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

INVITADOS: Diego Osorio Jaramillo. Director Registro y Control Académico  
Diego Jaramillo Giraldo. Coordinador Salud Bienestar  
Universitario.  
Cruz Elena Henao Fenández. Coordinadora Programa  
Tutorías

ORDEN DEL DÍA:

1. Mantenimiento de Historias Clínicas Institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Política Institucional de Historias Académicas
3. Proposiciones y varios

El presidente del Comité pone en consideración el orden del día, que es aceptado por los demás integrantes.

1. El coordinador del Área de Salud de Bienestar Universitario informó sobre el tratamiento dado a las Historias Clínicas por parte del equipo médico y odontológico. Confirmó que la gran mayoría constituyen documentos electrónicos y cumplen las características de: integralidad, secuencialidad, racionalidad científica, disponibilidad y oportunidad, contemplados en el artículo 3 de la Resolución 1995 de 1999.

Añadió que sólo quedan unas cuantas Historias Clínicas en medio físico, debidamente conservadas y dispuestas también según las características señaladas.

De acuerdo con el coordinador de Salud, las Historias Clínicas son conservadas en el servidor central de la Universidad y poseen claves de acceso exclusivo para los profesionales de la Salud, información que fue ratificada por la jefe de la División de Sistemas.

Comentó además que está proyectado realizar el mismo procedimiento con las Historias de psicología y psiquiatría.

Se indagó sobre la existencia del comité de Historias Clínicas, el coordinador señaló que no existe esta figura.

El comité acordó comunicar a la directora de Bienestar Universitario la necesidad de su creación para dar cumplimiento total al acuerdo.

2. Sobre las Historias Académicas la coordinadora de Gestión de Documentos propone crear una política propia sobre este documento para garantizar integralidad y cumplimiento de otros principios archivísticos que permiten efectuar a cabalidad con proyectos vigentes como el de "Tutorías".

El director de registro y Control Académico dijo que en la actualidad el estado académico del estudiante puede ser revisado por Internet, por lo tanto estos tipos documentales ya no requieren anexarse físicamente a los expedientes en mención. También comentó que existe un software de Decanos que permite acceder a mayor información de desempeño y novedades de estudiantes para la toma de decisiones a nivel de Consejo de Facultad.

La coordinadora de gestión de documentos cuestionó las condiciones de acceso desde el documento físico a los documentos que reposan en la página web de la Universidad.

El Secretario General dijo que la consulta de las Historias Académicas deberá realizarse por Internet directamente y quien requiera alguno de los soportes físicos entonces podrá remitirse al expediente físico. Señaló que se trata de una serie documental que tiende a desaparecer porque a futuro consistirá en el ingreso a reportes documentales de diferentes organismos competentes.

La coordinadora de Gestión de Documentos preguntó entonces si es necesario dar continuidad al programa de microfilmación de las Historias Académicas existentes.

El Secretario General y el director de Registro y Control Académico estuvieron de acuerdo en que debe realizarse con expedientes existentes hasta el momento.

La coordinadora indagó sobre la utilidad de la Historias Académicas actuales en el desarrollo del proyecto de Tutorías: ¿las incapacidades que reportan los estudiantes quedan registradas allí para seguimiento de los tutores?

El Director de Registro y Control Académico respondió que se trata de un reporte que considera un menú de opciones sobre posibles incapacidades para cancelación de semestre.

El Secretario General opinó que la relación de tutorías deberá basarse en la confianza más que en el seguimiento del alumno a través de la Historia Académica.

La representante de la Oficina de Planeación preguntó qué información de la Historia Académica necesita conocer el Tutor durante el desarrollo de su labor y con qué información el tutor debe alimentar la Hoja de Vida del Estudiante?.

La coordinadora del proyecto de Tutorías comunicó que los tutores con sus estudiantes a cargo tendrán por lo menos cuatro encuentros, por esta razón tendrán un formato en la página web institucional para registrar los cuatro informes semestrales que tendrán lugar durante el desarrollo de la labor. Que es posible que requiera información existente en la Historia Académica pero lo lógico es que la acceda con autorización y en presencia del estudiante, dada la confidencialidad que implica esta serie documental.

En proposiciones y varios el Director de Registro y Control Académico planteó inquietud sobre la necesidad de decidir sobre el destino de las Historias Académicas físicas de los años 1960 a 1980.

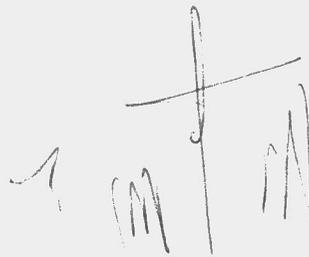
La coordinadora de Gestión de Documentos le notificó una futura visita para revisión de los expedientes y decisión sobre los mismos.

Siendo las 10:00 horas se terminó la reunión.

Para constancia firman.



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS  
Secretaria.