



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTAS COMITÉ
GESTION DOCUMENTAL
112200-0300-01

ACTA 001 / 2006

FECHA: Pereira, 2 de marzo de 2006

HORA: 15:00 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
Andrea del Pilar Cortés Váquiro. Representante oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

ORDEN DEN DÍA:

1. Codificación de Contratos en la Universidad Tecnológica
2. Propositiones y varios

El presidente del Comité dio inicio a la reunión con la lectura del orden de día para consideración de los demás integrantes. El grupo aceptó.

1. Se dio lectura al memorando 1344-05 donde la jefe de la Sección de Bienes y Suministros sustentó a la Secretaría General la necesidad de diferenciar la radicación de la serie "Contratos" de la de "Ordenes de Compra" ya que en la actualidad coincide y esta última no es controlada institucionalmente.

El Comité decidió por unanimidad adoptar una nueva radicación para la serie "Contratos" a partir del número cinco mil (5.000) con fecha de inicio: primero de abril de 2006.

Proposiciones y varios

2. La jefe de la División de Sistemas manifestó expectativa por la apropiación del software de Gestión Documental vía Intranet por parte de todas las dependencias. Nuevamente el Comité convino en dar fecha de inicio para el cambio definitivo del sistema manual al automatizado a partir del día primero de abril de 2006, dado que las dependencias están en su totalidad debidamente capacitadas.

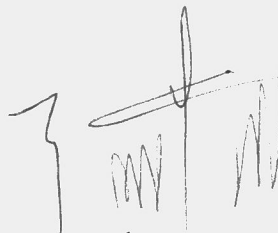
Se solicitó a la secretaria del Comité programar dos comunicaciones semanales para exhortar a todo el personal a la utilización del nuevo sistema con el fin de causar el menor trauma posible.

A las 15:15 se dio por terminada la reunión.

Para constancia firman



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CIRCULAR

06-1122-02

Pereira, 4 de abril de 2006

PARA: EQUIPOS DE TRABAJO UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ACADÉMICAS

ASUNTO: PROGRAMA INFORMÁTICO COMUNICACIONES INTERNAS
(112200-0701)

El comité de Gestión Documental comunica que a partir del sábado primero de abril de 2006 el módulo de comunicaciones internas de nuestro programa informático tradicional ha quedado desactivado, por tanto la grabación deberá realizarse en el nuevo software según se había acordado.

Reiteramos además que la clave de acceso y aprobación de memorandos es personal e intransferible.

En caso de dejación temporal del cargo de producción o asistencia documental será creado un nuevo usuario a la persona que realice el reemplazo, para lo cual se debe comunicar al Área de Gestión de Documentos y a la División de Sistemas de manera oportuna.

Recomendamos absoluto cuidado en este sentido.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTAS COMITÉ
GESTION DOCUMENTAL
112200-0300-01

ACTA 002 / 2006

FECHA: Pereira, 21 de abril de 2006

HORA: 15: 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
Andrea del Pilar Cortés Váquiro. Representante oficina de Planeación
Olga Olivia Álvarez. Coordinadora (E) Gestión de Documentos

INVITADOS: Ing.Fernando Galindres y Dina Lucia Molina

ORDEN DEL DÍA:

1. Análisis e informe de novedades sobre la puesta en marcha del nuevo software De Gestión Documental.
2. Proposiciones y varios.

TEMAS A DESARROLLAR.

El presidente del Comité dio inicio a la reunión con la lectura del orden de día para consideración de los demás integrantes. El grupo aceptó.

1. La ingeniera Diana Jurado dio inicio a lectura del informe sobre las novedades presentadas con la implementación del nuevo software de gestión documental (ver anexo)

Se pudo concluir que referente a las inquietudes plasmadas todo se debe a una falta de cultura organizacional debido a la inseguridad de dejar de plano el papel, que se debe confiar en el sistema y empezar a crear estrategias para tener a mano un plan B , sobre todo por parte de las auxiliares administrativas.

Se le recomienda al equipo asesor que como tarea principal deben actualizar los correos de todo el personal de la Universidad, enviando memorando para que se inscriban en el crie saquen cuenta de correo y ser más efectivo el proceso.

La Ingeniera Diana sugiere que la Universidad debe optar un mecanismo de control o inscripción inmediato de correo electrónico para el personal nuevo que se vincule a laborar, y que debe se debe realizar desde la oficina de división de personal, como lo hacen los bancos que el cliente debe sacar su cuenta y tarjeta electrónica

Para el caso del personal que no tiene correo electrónico se sugirió como plan de contingencia se debe elaborar el comunicado en tipo oficio (Ciarp, vice-académica y personal), esto cuando vaya dirigida a todos los docentes o personal administrativo.

Se da a conocer inquietud del decano de la facultad de ciencias ambientales y directora del departamento de medicina comunitaria quienes manifestaron no estar de acuerdo como aparecen sus nombres registrados en la base de datos en la oficina de division de personal y solicitaron cambio, el secretario general aduce que esta gestion la deben diligenciar ante la oficina de division de personal ya que es la oficina encargada de manejar este proceso de base de datos.

Para el caso de las dependencias que quedan fuera del campus universitario como ciencias clínicas, proyecto acunarte y laboratorio de genética se toma como determinación que se sigan manejando sus comunicados como oficio interno y/o externo.

Con el caso de los anexos que no se pueden realizar a través del sistema, se concluyó que se manejen con formato de correspondencia no radicable por el

momento, debido a que el sistema está en proceso de mejoramiento, estas inquietudes se deben tener en cuenta para incluirlas en el software.

Otra inquietud presentada fue referente a que el nuevo sistema no permite borrar los comunicados ya recibidos o hechos, presentando saturación en el computador, se concluyo que esta falla ya fue corregida y que lo que se debe realizar ya sea por parte del jefe o la asistente administrativa hagan el debido borrado de comunicados de igual forma como se maneja el correo electrónico.

- Se manifestó caso relacionado con la generación de comunicados que se dio al mismo tiempo (secretaria – jefe) quedando con el mismo numero y diferente asunto y texto, la ing. Diana argumento que es algo muy difícil que se pudo presentar por milésimas de segundos, pero de todas maneras quedo comprometida a realizar un seguimiento al software en compañía con el ingeniero Galindres.

Referente al caso sobre que el aplicativo no se pueden mantener ni organizar tablas por tamaños y colores y que se deben enviar como anexos está creando inconvenientes, se informó que este proceso ya se superó y ya existe esta opción en el aplicativo para poder desarrollarla.

Sobre la opción de imprimir los memorandos que sirvan como soporte de consulta a estudiantes, docentes y administrativos se dejo claro que sólo la oficina de gestión de documentos queda autorizada para realizar la labor de imprimir.

2. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- Se analizó el caso del pull de secretarias, donde solicitan que no se dé la rotación interna en el manejo de las comunicaciones, el secretario general ratifico que los procesos internos deben continuar como vienen, volviendo a ser énfasis que se debe partir de un proceso de cultura organizacional y propone que con la Dra. Diana se reúnan para realizar un estudio y análisis sobre la situación allí planteada.

La doctora Andrea aprovecha este espacio para dar a conocer el nuevo proceso que se avecina con la audiencia publica rendición de cuentas de la universidad tecnologica y solicita apoyo a través del secretario general para que esta función se realice eficientemente, a lo cual el secretario general dio todo su respaldo.

A las 16:15 se dio por terminada la reunión.

Para constancia firman



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente



OLGA OLIVIA ALVAREZ
Secretaria



ÁREA: _____

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha: Julio 04 de 2006

**ACTAS COMITÉ
GESTION DOCUMENTAL
112200-0300-01**

Lugar: Sala de Consejo Superior

Hora de inicio: 8:30 p.m.

Hora de finalización: 9:30 p.m.

Objetivo de la Reunión:

Socialización de los pros y contra que se han presentado durante la implementación del nuevo software de documentación.

Asistentes:

Diana Patricia Jurado – Jefe División de Sistemas -

Carlos Alfonso Zuluaga – Secretario General -

Yamile Calvo - Representante Jefe de Control Interno Felipe Vega -

Andrea del Pilar Cortes – Representante Jefe Oficina de Planeacion Carlos Arturo Caro -

Olga Olívia Alvarez – Coordinadora (E) Gestion de Documentos -

Invitado: Ingeniero Fernando Galindres

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar

- Lectura Acta Anterior
- Informe avance nuevo software comunicación interna
- Proposiciones y Varios



ÁREA: _____

2. Desarrollo de los Temas

- Después de conocido el orden del día por los integrantes de la reunión fue aprobado.
- Debido a que el acta fue enviada por Internet y según manifestación de algunos de los miembros no la recibieron se procedió a dar lectura, siendo aprobada por unanimidad.
- La Ingeniera Diana Patricia dio inicio a su informe sobre los avances obtenidos hasta el momento sobre el sistema de comunicación interna vía Internet, aduciendo que se hace necesario llevar este procedimiento al nuevo proceso de calidad que actualmente se esta trabajando en la Universidad, y así quedaría oficializado todo el proceso, ejecución y control de los comunicados enviados a través del sistema vía intranet.
- El Dr. Zuluaga manifestó que en la visita realizada por la auditoria se les dijo que el control de calidad del nuevo sistema, se debe responsabilizar de dicha función a la oficina de Gestión de Documentos.
- La Ingeniera Andrea del Pilar opino que en la oficina de Planeacion se esta llevando a cabo el nuevo proceso según como lo dijo la Ingeniera Diana que consiste en recibir el documento vía intranet , luego se va a reenviar con copia a varias dependencias o personas y el sistema no realiza estas operaciones a lo cual se debe tener un eje central para poder llevar a cabo la función de orientación en los tramites de – ejecutacion y control en una sola dependencia siendo lo mas acertado para ello la Oficina de Gestión Documental.
- El Dr. Zuluaga manifestó, que el trabajo realizado hasta el momento con este nuevo aplicativo de correspondencia es excelente, solo se debe realizar un pequeño ajuste a la parte sobre iconos de borrado, y el procedimiento de controlar y tramitado teniendo en cuenta nuestras necesidades Institucionales, debido a que estos procesos y cambios se van dando con el tiempo y,

así como evitar falsas expectativas en la comunidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ACTA DE REUNIÓN NRO. _____

ÁREA: _____

- La Ingeniera Yamile, solicito aclaración referente a los envíos de comunicados con sus respectivas copias ¿como se sabe si fue recibido por el interesado? Debido a que solo funciona con jefes y directivos
- Se le explica que el aplicativo posee una ventana de seguimiento de trámite y ejecutado mas la hora de enviado la cual es plasmada de manera automática por el sistema quedando así todo el proceso listo para consultas posteriores.
- Se deja como conclusión que se debe continuar con la capacitación del nuevo sistema de comunicación interna, para todas las dependencias de la Universidad, haciendo énfasis en los nuevos iconos implementados (recibidos – reenvios - históricos - consecutivos recibidos y/o despachados) quedando bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión de Documentos.
- Se pregunto si existían datos sobre el ahorro en el consumo de papel por dependencia. Se aclaro que según consulta realizada al Almacén General ha sido poco el ahorro , porque se debe tener en cuenta que esto es un proceso que con lleva un cambio de cultura en el uso del papel y falta creer mas en el nuevo aplicativo, lo cual se demora un tiempo para ser adquirida por al comunidad, lo que se ha podido constatar es que debido a la resistencia al cambio de algunas dependencias y/ o jefes se ha incrementado mas el uso del papel en lo referente para memorandos razonero y oficios internos.
- El Dr. Zulaga opino que los resultados de las metas a lograr se verán con el tiempo ya que este es un primer paso que se esta ejecutando, por lo tanto se deben tomar acciones que conlleven a la utilización del programa en un 100% en todas las dependencias de la Universidad y se debe empezar el trabajo de concientizacion de la cultura del no papel con los jefes de cada dependencia, poniéndoles como ejemplo la parte de Internet ya que son buenos seguidores de este proceso tecnológico y así podrán hacerlo con el nuevo sistema.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ACTA DE REUNIÓN NRO. _____

ÁREA: _____

- Surge la inquietud de cuando se va a trabajar con las dependencias que están por fuera del Campus Universitario (Ciencias Clínicas, Laboratorio de Genética, Acunarte, Hospital Santa Mónica CDV.....)
- El dr. Zuluaga aduce que una solución inmediata seria cuando se lleve el nuevo aplicativo a la pagina Web de la universidad a lo cual pregunto ¿para que fecha mas o menos se podría contar con este nuevo proceso?
- La Ingeniera Diana respondió que no se debería hacer mas avances o cambios al proceso que esta es una primera versión y se debe trabajar así por un buen tiempo para dar lugar a correcciones y mas confiabilidad al nuevo sistema. Se dejo como plazo para llevar la implementación del nuevo proceso de correspondencia a la página Web de la Universidad en el mes de diciembre/2006.
- El Dr. Zuluaga pregunto si era viable vender el software a otras Empresas que han manifestado interés en obtenerlo?
- La dra. Diana responde, que si es viable pero que solo vendería el software tal y como esta en estos momentos que no le incluiría ningún cambio, si las empresas están sujetas a este condición se podría dar vía libre a su oferta.
- Se le pregunto al Ingeniero Fernando porque hay comunicados que son enviados a través del aplicativo y luego se vuelven a leer en el correo electrónico?
- Dio respuesta que el sistema afirmando que el sistema da como opción el llevarlo al correo electrónico en el caso de personas que no son jefes y/o directivos, además agrego que el nuevo aplicativo no tiene un dispositivo de captura de errores debido a que no es un editor de texto lo toma como una inquietud para tener en cuenta mejoramiento del aplicativo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ACTA DE REUNIÓN NRO. _____

ÁREA: _____

- PROPOSICIONES Y VARIOS.
- Se da lectura solicitud enviada vía Internet por la oficina de calidad donde solicita se les asigne un centro de costos para poder obtener las Tablas de Retención Documental Y aplicarla en sus comunicados.
- El Dr. Zuluaga se autonombra para realizar la gestión al respecto junto con la Dra. Luz Dary Osorio.
- Olga Olivia propuso que se debe realizar un seguimiento y unificación a la aplicación de las tablas de retención documental ya que hay dependencias que tienen un gran numero de ellas y no las están aplicando todas, entonces sugirió llevar a cabo una revisión en conjunto con los funcionarios de la oficina de Gestión Documental y las respectivas dependencias poder obtener mas unificación y evitar la disparidad de criterios.
- El Dr. Zuluaga manifestó no estar de acuerdo con la decisión tomada por parte del Dr. Felipe Jefe de Control Interno d no seguir asistiendo a las reuniones, lo cual no es de carácter legal el procedimiento optado, por lo tanto propuso tener una reunión con el para aclarar esta situación.

Sendo las 9:30 a.m. se da por terminada la reunión.

FIRMAS