1

COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

112200-0300-05

Fecha:4-10-2007	Lugar:Oficina Gestión de Documentos
Hora de inicio: 15:10	Hora de finalización: 15:32

Objetivo de la reunión : Verificar la necesidad de hacer claridad en la numeración de Resulociones de Rectoría y Contratos que se encuentra duplicada

Presidente:	Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General
Asistentes:	Sandra Yamile Calvo Cataño: Representante Control Interno Diana Patricia Jurado Ramirez. Jefa División Sistemas
Invitada:	Olga Olivia Alvarez de Valencia
Ausente:	Andrea del Pilar Cortés Váquiro. Representante Planeación
Secretaria:	Bertha Lucía Arango Thomas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Temas a tratar

1,1 Verficación del Quorum
1,2 Numeración Contratos
1,3 Cultura utilización del aplicativo
1,4 Aprobación Manual Gestión Documental
1,5 Proposiciones y varios

2. Desarrollo de los temas

2,1 A las 15:10 de la tarde se verificó el quorum, se comunicaron los temas y se dio inicio a la reunión.

2,2 Sobre la repetición numérica de Contratos y Resoluciones de Rectoría plandeada por la coordinadora de Gestión de Documentos y explicada por la gestora encargada, el Secretario General planteó la posibilidad de anteponer una letra "C" a los Contratos,con el fin de evitar cualquier confusión con respecto de las demás dispocisiones legales. La propuesta fue avalada por la jefe de Sistemas en cuanto a las condiciones del programa informático para realizarlo y fue acogida por el grupo.

2,3 La coordinadora de Gestión de Documentos dio a conocer una conclusión de estudio reciente realizado desde su dependencia: la gran mayoría de los jefes requieren de una copia física de cada comunicación interna para recordar que existe el aplicativo.

Se acordó enviar recordatorios permanentemente a los jefes de tal manera que revisar el aplicativo se les convierta en una necesidad inpostergable.

El Secretario General indagó sobre la posibilidad de ingresar al aplicativo una vez se pone en funcionamiento el equipo de cada oficina. La jefe de Sistema aclaró que la Intranet aún no se encuentra lista para esto, pero es algo que se tiene previsto como un aspecto relevante de la identidad institucional.

2,4 El comité en pleno acordó que, previa verificación de correcciones propuestas por el comité al Manual de Gestión Documental, se aprueba por unanimidad.

2,5 La jefe de la División de Sistemas solicitó a la coordinadora de Gestión de Documentos proyectar la administración de las historias, tanto laborales como académicas en forma digital. El Secretario General observó que se trata de un procedimiento absolutamente viable.

UNIVERSIDAD TENOLÓGICA DE PEREIRA
ACTA DE REUNIÓN NÚMERO 2

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos:

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLITICAS

Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de entrega	Seguimiento
Modificación del Sistema de radicación de contratos añadiendo código alfabético	Olga Olivia Álvarez Ramos / Diana Patrica Jurado Ramirez	15 de octubre de 2007	El software empleado no aceptó letras para la codificación. La búsqueda deberá llevar la especificación de "Contratos" para evitar la confusión.

Observaciones:

Enviar a:

Firmas

Presidente

Secretaria