



COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 16-06-2008

Lugar: Sala de Juntas Edificio de Sistemas

Hora de inicio: 14:00

Hora de finalización: 14:18

Objetivo de la reunión: Verificar la necesidad real de digitalización de diferentes series documentales

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General. Presidente
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de Sistemas
Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante oficina de Control Interno
Adrian Cardona Alzate. Representante Oficina de Planeación

Coordinadora: Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos. Secretaria

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. TEMAS A TRATAR

- 1 Verificación del Quorum
- 1 Series documentales que requieren digitalización
- 1 Proposiciones y varios

2. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ACTA ANTERIOR

No habían tareas pendientes

2. DESARROLLO DE LOS TEMAS

- 2 A las 14:00 horas se dio inicio a la reunión con la totalidad del personal convocado.
- 2 La coordinadora de Gestión de Documentos notificó recepción oficio con recomendaciones por parte de Planeación sobre la necesidad de digitalización de historias académicas para liberar espacio en el archivo de gestión en el Centro de Registro y Control Académico.
Se concluyó que si las historias académicas están microfilmadas hasta el año 2006 se podrán eliminar hasta el año 2000 y comenzar a digitalizar a partir del año 2008.
La jefe de sistemas comentó que existen otras series como las pertenecientes a la División de Personal y a la División Financiera que deberán ser digitalizadas. Se prepara proyecto para el aval de Gestión de Documentos.
La coordinadora de Gestión de Documentos planteó la urgencia de digitalizar las nóminas dada la permanente consulta y las implicaciones de la recuperación de varios años, mes a mes para distintos interesados.
- 2 En proposiciones y varios la representante de la Oficina de Control Interno comunicó al grupo un hallazgo de la procuraduría en expedientes de la División Financiera conservados con documentos en papel de fax. Requirió al comité pronunciarse al respecto para evitar repetición del hecho que si bien es cierto no revistió gravedad en su momento, si deberá evitarse en situaciones futuras.
La jefe de Sistemas manifestó que el aplicativo de Gestión de Documentos está siendo actualizado y en este trabajo se está incluyendo el módulo de administración de oficios y se están realizando todas las correcciones planteadas por los usuarios en la versión utilizada en el presente.
A las 14:18 horas se dio por terminada la reunión.,



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ACTA DE REUNIÓN NÚMERO 01

2

4

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLITICAS

<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Responsable</i>	<i>Fecha de entrega</i>
<i>Oficiar al director de Registro y Control Académico la eliminación de historias académicas de personal graduado hasta el año 2000 inclusive.</i>	<i>Bertha Lucía Arango Thomas, Carlos Alfonso Zuluaga Arango</i>	<i>Martes 17 de junio de 2008</i>
<i>Preparar recordatorio a personal asistente sobre el fotocopiado inmediato de los faxes.</i>	<i>Bertha Lucía Arango Thomas, Carlos Alfonso Zuluaga Arango</i>	<i>Martes 17 de junio de 2008</i>

Firmas

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

*Recopiado -
25-07-2011*

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria