



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 2

Tema: Aplicativo Comunicaciones Externas

Lugar: Secretaría General

Fecha: 18 de febrero de 2011

Hora de Inicio: 15:00

Hora de Finalización: 15:22

Objetivo de la Reunión: Conocer el estado del aplicativo de Comunicaciones externas para iniciar su uso a partir del lunes 21 de febrero de 2011.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Julio Cesar Rodríguez Flórez. Representante Control Interno
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos, Secretaria

Invitado: Luis Fernando Galindres Guancha. Ingeniero División de Sistemas
Dina Lucía Molina Hurtado. Asistente Gestión de Documentos

Ausente: Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Presentación del aplicativo Gestión
2. Aprobación
3. Propositiones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Las tareas se cumplieron

Desarrollo de la reunión

1. El Ingeniero desarrollador del nuevo aplicativo para Gestión de Comunicaciones oficiales externas, Luis Fernando Galindres Guancha, comunicó al comité que se ha avanzado en tres (3) módulos:
 - a. Administrador de series documentales
 - b. Traslado de documento digital
 - c. Comunicaciones internas y externas oficiales, y trámite a través de la web
2. El Comité aprobó la adopción del módulo c. del nuevo aplicativo a partir del lunes 21 de febrero de 2011 en su componente registro de las comunicaciones internas y externas.



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 2

La jefa de la División de Sistemas requirió a Gestión de Documentos un calendario que propicie la capacitación oportuna de todos los productores y asistentes documentales, así como del equipo docente respectivo.

La coordinadora de Gestión de Documentos indagó sobre la posible resistencia de los destinatarios a abandonar el impreso.

El Secretario General recomendó pedir la justificación escrita y crear un banco de objeciones para ir las subsanado desde el Comité de Gestión Documental.

Solicitó además realizar seguimiento semanal a la ejecución del aplicativo para verificar la adaptación de los usuarios iniciales y finales.

3. En proposiciones y varios la coordinadora de Gestión de Documentos recordó que deberán establecerse niveles de responsabilidad para la conservación electrónica de documentos generados por la Universidad y que hacen parte de las Historias Laborales y Académicas, por tratarse de documentos con tiempos de retención de 80 años, cuyos formatos tienden a ser cambiantes e impredecibles de tal suerte que no solo su conservación esté garantizada sino también su lectura y accesibilidad para los interesados durante el plazo establecido.

El Secretario General requirió a la coordinadora de Gestión de Documentos proyectar una Resolución de Rectoría en este sentido.

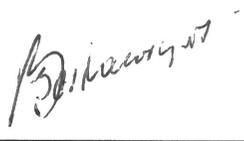
TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Generar calendario de capacitación sobre nuevo aplicativo	Dina Lucía Molina Hurtado	28/02/2011
Preparar Resolución de Rectoría para asignación de responsabilidad sobre documentación en formato electrónico.	Bertha Lucía Arango Thomas	28/02/2011

A las 15:22 se terminó la reunión

FIRMAS:







Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 2

Tema: Aplicativo Comunicaciones Externas

Lugar: Secretaría General

Fecha: 28 de febrero de 2011

Hora de Inicio: 14:30

Hora de Finalización: 14:52

Objetivo de la Reunión: Realizar observaciones al módulo de registro del aplicativo de Comunicaciones oficiales externas utilizado a partir del lunes 21 de febrero de 2011.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos, Secretaria

Invitado: Luis Fernando Galindres Guancha. Ingeniero División de Sistemas
Dina Lucía Molina Hurtado. Asistente Gestión de Documentos
Aura Francisca Amaya Triana. Asistente Gestión de Documentos

Ausente: Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Control Interno

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Presentación de percepciones de los usuarios del módulo de registro del aplicativo de comunicaciones internas y externas
2. Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Las tareas están pendientes. El calendario por estar en etapa de ajuste y la proyección de Resolución para conservación de historias laborales porque se está reuniendo la información.

Desarrollo de la reunión

1. La jefe de la División de Sistemas indagó sobre las percepciones acerca del aplicativo por parte de los usuarios en Gestión de Documentos.

Aura Francisca Amaya Triana en calidad de invitada como usuario final, manifestó que el programa es muy lento en cuanto a su funcionamiento, la impresión de los las etiquetas de radicación y la repetición de datos previamente digitados.

El ingeniero de desarrollo Luis Fernando Galindres Guancha se comprometió a realizar las revisiones respectivas y tratar con el equipo de Gestión de Documentos cualquier dificultad que se pueda presentar en el uso del nuevo aplicativo.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Acta de Reunión No: 1

Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
"Trabajando unidos por una cultura de la calidad"

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 2

Se comentó además la dificultad de que el aplicativo funcione a través de Internet, es decir, está sujeto a las bajas permanentes de la red.

La jefe de la División de Sistemas explicó que la Universidad actualmente trabaja en planes de contingencia para todos los aplicativos institucionales, que por lo pronto se deberá buscar una solución alterna para solucionar las dificultades como un registro en Excel de los datos necesarios para luego migrarlos al aplicativo.

El Secretario General reiteró a la División de Sistemas soluciones eficaces no solo de acopio de información sino de agilidad pensada en el usuario.

2. En proposiciones y varios la coordinadora de Gestión de Documentos propuso al comité, para el módulo de la documentación digital, además de la revisión anticipada del personal la realización visitas técnicas a entidades del estado cuya documentación se distribuye con utilización del escáner a través de la red, para tomar en cuenta la mayor cantidad de pormenores posibles.

La propuesta fue aceptada.

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Programar visitas técnicas	Bertha Lucía Arango Thomas	15/03/2011

A las 14:48 se terminó la reunión

FIRMAS:





Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN

1847

(18 de julio de 2011)

Por medio de la cual se designan responsabilidades frente a la conservación de la documentación electrónica en la Universidad Tecnológica de Pereira

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

Que la Ley 527 de 1999 define como **mensaje de datos** "La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;"

Que la Ley 527 de 1999 establece en su artículo 6o. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

Que en la Universidad Tecnológica de Pereira se hace necesaria la utilización de medios Tecnológicos para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios documentales.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira posee la infraestructura informática indispensable para generar, conservar y administrar documentos en forma segura.

Que a su vez el Archivo General de la Nación mediante la circular 02 de 1997 estableció los requisitos para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos y explicó que: "la actuación administrativa que se desarrolla a partir de soportes de tecnología de punta, garantizará la conservación operativa, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema de información".

Que el desarrollo tecnológico es un fenómeno social impredecible y que los documentos sustantivos que cumplen su etapa de archivo central e histórico podrían pasar desapercibidos durante un procedimiento de expansión de hardware o software como ha sucedido hasta ahora con registros conservados en formato disquete, película de betamax, VHS.

Que existen series vitales que deberán ser conservadas por un plazo no inferior a 80 años como es el caso de las nóminas y las historias laborales.

Que los responsables de cada una de las series documentales durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental deberán verificar ~~permanentemente su cabal conservación y condiciones de acceso.~~

Acreditada Institucionalmente de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional

Certificada por Bureau Veritas en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009

NIT: 891.480.035-9 - Apartado Aéreo: 097 - Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300 - Fax: 321 3206 - Portal web: www.utp.edu.co - Pereira (Risaralda) Colombia



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESUELVE

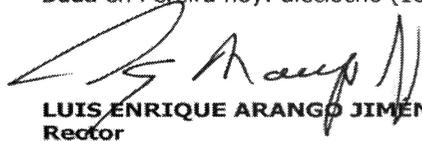
ARTICULO PRIMERO: El Formato Único de Inventario Documental diligenciado anualmente para cierre de la vigencia deberá reportar las series construidas y/o conservadas en formato electrónico y refrendado por el jefe de la dependencia refiriendo en el campo de observaciones "series debidamente conservadas y en condiciones de acceso de acuerdo con los cambios tecnológicos sucedidos en el año 20.. en la Universidad Tecnológica de Pereira" y enviarlo al Área de Gestión de Documentos.

ARTICULO SEGUNDO: El diligenciamiento anual del formato por parte de la persona responsable de las series será de carácter obligatorio.

ARTICULO TERCERO: La Omisión del formato será sancionable según lo establecido en el Código Disciplinario Único y al Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Pereira hoy: dieciocho (18) de julio de 2011.


LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ
Rector



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

02-1122-369

Pereira, 21 de Octubre de 2011

Para: DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS - Diana Patricia Jurado Ramirez

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) Solicitud información

Atentamente transmitimos inquietud de jefes de departamentos de Ciencias de la Salud acerca de la fecha proyectada por su División para funcionamiento del aplicativo de comunicaciones internas desde la página web institucional, de tal forma que sus notificaciones y comunicaciones urgentes puedan ser atendidas desde sitios diferentes a su oficina.

Bertha Lucia Arango Thomas

Copias:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Aura Francisca Amaya

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Hugo Armando Pérez

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Carlos Andres Cabrera Hurtado



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

9

02-135-74

Pereira, 27 de Octubre de 2011

Para: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De: JEFA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS

Asunto: (135-0000-0)

En respuesta al memorando 369, le informo que se hizo revision de la aplicacion en varias funcionalidades en cuanto a su estructura para que fuera escalable. Hasta la fecha de hoy se tiene pendiente la revisión de las siguientes funcionalidades:

- Traslados
- Grupos

Para la próxima semana se harían las pruebas de carga, correcciones si son del caso y posteriormente liberar el software.

Cordialmente,

Diana Patricia Jurado Ramirez



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

10

02-1122-401

Pereira, 18 de Noviembre de 2011

Para: JEFA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) Solicitud informe de avance

En respuesta al memorando 74 comedidamente solicitamos estado de avance de aplicativo que nos ocupa.

Bertha Lucia Arango Thomas



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Acta de Reunión No: 3

Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
"Trabajando unidos por una cultura de la calidad"

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 3

Tema: Aprobación Tablas de Retención Documental

Lugar: Secretaría General

Fecha: 02 de diciembre de 2011

Hora de Inicio: 11:15

Hora de Finalización: 11:30

Objetivo de la Reunión: Revisar la última versión de las Tablas de Retención Institucional y recomendar su aprobación.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Julio Cesar Rodriguez Florez. Representante Oficina de Control Interno
Carlos Andrés Cabrera Hurtado. Asistente Microfilmación
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos, Secretaria

Ausentes: Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Aprobación de Tablas de Retención Documental año 2011
2. Verificación de necesidad de conservar rollos duplicados en el Laboratorio de Microfilmación.
3. Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Las tareas se cumplieron oportunamente.

Desarrollo de la reunión

1. En cuanto a las Tablas de Retención documental la coordinadora de Gestión de Documentos presentó la tarea realizada durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2011 y comunicó que había dependencias que no enviaron sus Tablas firmadas oportunamente pese a que recibieron recordatorio el día 15 de noviembre a través del Campus Informa.

Por tratarse de un porcentaje inferior al 8% El Secretario General indicó que deben ser aprobadas y a las dependencias faltantes se les anunciará que se entienden aprobadas sus Tablas de Retención del año 2010.





Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 3

2. En cuanto a la necesidad de conservar rollos duplicados en el Laboratorio de Microfilmación, Carlos Andrés Cabrera Hurtado, explicó que se trata de un total de doscientos setenta (270) que cuando se empezó a microfilmarse se sacaban en original y copia porque se proyectaba un nivel de utilización alto, pero ahora ocupan un espacio considerable en los muebles de conservación y no son tan necesarios ya que los podemos asegurar en forma digital si es necesario.

El Secretario General estuvo de acuerdo con que podrán ser eliminados los que no contengan información histórica y que deberá primero verificarse su estado para conservar el de mejor calidad. Requiere además el Acta de Eliminación respectiva.

Añadió que podemos considerar y cotizar además un servicio de conservación física alternativa de los que ofrecen algunas empresas en la actualidad como G4S para mirar de que se trata y plantearlo a la Universidad como una iniciativa del Comité.

- 3.3 En proposiciones y varios la coordinadora de Gestión de Documentos comunicó al Secretario General que hay áreas que se encuentran prácticamente fuera del Sistema Documental Institucional porque según ellas solo realizan documentos facilitativos y no están dejando nada para la historia institucional como es el caso de Jornadas Especiales y el Ilex.

Dijo que el Vicerrector Académico ya está informado pero no hay seguridad de que la dimensión del problema haya sido comprendida. Indagó si el Comité de Gestión Documental debía tomar cartas en el asunto.

El Secretario General opinó que sí y que deben programarse reuniones con ellos a las cuales él deberá estar citado.

De otro lado comentó que durante las visitas de inspección a los archivos de gestión, encontró que algunas dependencias se están tomando la atribución de digitalizar series sin mucha apropiación de los conceptos fundamentales en materia de archivos, es decir se están desagregando expedientes y no están obedeciendo a la aplicación de un software que garantice a futuro la correcta conservación, migración y/o acceso.

El Secretario General dijo que debemos solicitar a la jefe de la División de Sistemas la generación de un instructivo de conservación de series documentales en forma digital que garantice el acceso correcto a la información y la confiabilidad de la misma, para su implementación en toda la Universidad.

A las 11:30 se dio por terminada la reunión.

La propuesta fue aceptada.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Acta de Reunión No: 3

Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
"Trabajando unidos por una cultura de la calidad"

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 3

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Preparar resolución de aprobación de Tablas de Retención Documental Versión 2011 y gestionar la firma de Rectoría.	Bertha Lucía Arango Thomas Carlos Alfonso Zuluaga Arango	9/12/2011
Informar a dependencias que no enviaron sus T firmadas oportunamente que se entienden aprobadas Tablas de Retención del año 2010.	Bertha Lucía Arango Thomas	12/12/09
Requerir información de conservación documental a la empresa G4S	Bertha Lucía Arango Thomas	9/12/2011
Solicitar política de digitalización de series sustantivas a la jefe de la División de Sistemas	Bertha Lucía Arango Thomas Carlos Alfonso Zuluaga Arango	12/12/2011
Expedir y aprobar acta de eliminación de rollos duplicados en el laboratorio de microfilmación	Carlos Andrés Cabrera Hurtado, Bertha Lucía Arango Thomas, Carlos Alfonso Zuluaga Arango	14/12/2011

A las 11:30 se terminó la reunión

FIRMAS:







RESOLUCIÓN

2765

(14 de diciembre de 2011)

Por medio de la cual se aprueba la última versión e las Tablas de Retención Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira

EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

El Archivo General de la Nación mediante acuerdo 046 del 12 de diciembre de 2002 aprobó las Tablas de Retención Documental presentada por la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que la última revisión y actualización existente de las Tablas de Retención Documental fue aprobada mediante Resolución 2813 del 13 de octubre del año 2010.

Que las Tablas de Retención Documental institucional han presentado cambios en cuanto las series documentales por razón de las funciones de algunas secciones y subsecciones y por actualización de políticas de microfilmación en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que todos los productores y asistentes documentales han participado en el proceso de revisión de las series, subseries y tipos documentales que afectan su función y han respaldado con su firma el resultado final de la labor.

Que el Comité de Gestión Documental ha reconocido la necesidad de actualización y ha autorizado dichos cambios.

Que el Comité de Gestión Documental mediante acta número 3 del 2 de diciembre de 2011 recomendó la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Actualizada hasta el 2 de septiembre de 2011.

ARTICULO SEGUNDO: Dar continuidad a la Resolución 2897 del 28 de octubre de 2010 en cuanto a adopción de las Tablas de Retención Documental aprobadas en la Universidad tecnológica de Pereira.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Pereira hoy: catorce (14) de diciembre de 2011.

Original Firmado
Anexo 1



02-1122-5

Pereira, 13 de Enero de 2012

Para: DIRECTORA INSTITUTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) Tablas de Retención Documental

Atentamente informamos las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas mediante Resolución de Rectoría 2765 del año 2011.

A las dependencias que no enviaron oportunamente sus versiones del 2011 firmadas, se aprobaron nuevamente las del año 2010.

Amablemente les recordamos que la inmersión en el sistema documental institucional implica la producción de documentos sustantivos que aporten a la historia de las dependencias y de la Universidad, como es el caso de los informes de gestión y/o de las actas de reuniones, razón por la cual al menos una de las anteriores deberá hacer parte de su Tabla de Retención Documental

Agradecemos sus comentarios al respecto.

Bertha Lucia Arango Thomas



*Bertha Lucía: Incluir
este punto en próximo
Comité. Gracias*

**PROPUESTA TÉCNICA PARA GUARDA Y
CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO Y
CUSTODIA DE ROLLOS DE
MICROFILMACIÓN**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
PEREIRA**

AÑO 2011

**Alexandra Jiménez Vargas
Ejecutiva De Cuenta
Sucursal Eje Cafetero
Avenida Simon Bolívar Diagonal 69 Barrio El Carbonero
Dosquebradas-Colombia
PBX: 3286020-3286030
Celular: 314 295 09 52
Email:alexandra.jimenez@G4S DATA.com**

G4S SETECSA

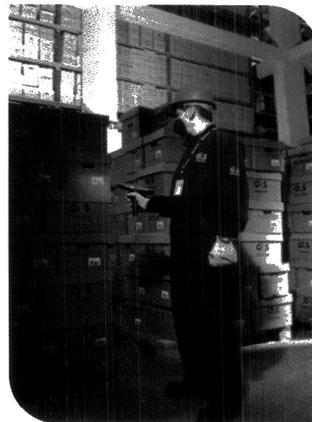
G4S DATA, es una empresa fundada en 1.977 dedicada a la prestación de servicios de administración de información en nuestras instalaciones (In-house) o en las instalaciones de nuestros clientes (Out-House).

G4S DATA con más de 30 años de trayectoria en el mercado lleva un gran respaldo de **G4S**, uno de los más grandes proveedores de servicios de seguridad a nivel mundial y que cuenta con una gran experiencia y conocimiento en las mejores prácticas aplicadas a soluciones de seguridad integrales. Con presencia en más de 108 países, sus líneas de negocio fundamentales incluyen sistemas de alarmas, guardia y transporte de valores, todo esto en sectores tan complejos como el marítimo, bancario y nuclear.

G4S es por merito propio el segundo proveedor de servicios de seguridad más grande del mundo, con operaciones en más de 108 países.

En la actualidad brinda servicios a compañías multinacionales de primer nivel, y ha sido elegido por 38 gobiernos, para custodiar más de 100 edificios de embajadas, consulados, residencias diplomáticas, como asimismo gerenciando prisiones y brindando controles de inmigración en todo el mundo.

De esta manera, es una compañía líder capaz de entender y satisfacer mejor sus necesidades en materia de seguridad al poder brindarle soluciones integrales que capitalizan nuestra experiencia y vanguardia en el desarrollo de procesos y soluciones tecnológicas.



INTRODUCCIÓN

G4S DATA les agradece la oportunidad que se nos brinda al poder presentar nuestra propuesta de servicios. Uno de los aspectos críticos en las empresas de hoy y que mayor esfuerzo demanda, es la necesidad de almacenar, acceder, manipular y administrar de una manera eficiente, rápida y oportuna uno de los activos más importantes de la compañía: la información.

La forma en que las personas almacenan, acceden, manipulan, producen resultados y administran la información y las herramientas con que cuentan para realizar su trabajo, brindan a una empresa una ventaja competitiva, un aumento en la productividad y una disminución en los costos de su operación diaria.

Este es el propósito de utilizar tecnologías de punta relacionadas con el manejo, guarda y custodia de documentos; con ellas además de brindar todo el soporte técnico y humano se busca conseguir soluciones integrales que conduzcan al manejo eficiente y eficaz de **LA INFORMACIÓN** como uno de los activos con mayor relevancia a nivel corporativo.

CLIENTES

Nuestros clientes son lo más importante para nosotros, por eso en G4S DATA se encuentra un significativo grupo de empresas de Colombia. Que conocen nuestra trayectoria y saben que con nosotros su información siempre está a la mano y en las mejores Condiciones. A continuación, presentamos el listado de nuestros principales clientes, de la cual esperamos, su compañía forme parte:



ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES A NIVEL NACIONAL

ADECCO COLOMBIA
AJOVER
ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A.
ALTIPAL S.A.
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
BANCO DAVIVIENDA
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR BANCOLODEX
BANCO DE CREDITO - HELM BANK
BAVARIA S.A.
BAYER
BCSC
BP EXPLORATION COMPANY
CITIBANK
COCA COLA
COOMEVA
DELIMA MARSH
DIRECTV COLOMBIA
GAS NATURAL S.A. ESP
HSBC
ING
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA
LOTERIA LA NUEVE MILLONARIA
MACROFINANCIERA S.A. CFC
NUEVA EPS
PETROBRAS COLOMBIA LIMITED
PROCTER & GAMBLE COLOMBIA LTDA.
SERVIENTREGA

ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES A NIVEL REGIONAL

Pereira

AGUAS Y ASEO DE RISARALDA
CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
CAMINOS S.A. - CONCESIONARIO CHEVROLET
CITIBANK - OFICINA PEREIRA
CLINICA VER BIEN
CLUB CAMPESTRE DE PEREIRA
COATS CADENA
COOMEVA PEREIRA - MANIZALES - ARMENIA Guarda y Custodia Archivo Físico: 10.200 CAJAS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA - CARDER
DELIMA MARSH - OFICINA PEREIRA
DIARIO DEL OTÚN
FRISBY
HELM BANK - OFICINA PEREIRA
HOTEL DE PEREIRA - ANTIGUO HOTEL MELIÁ

INGENIO RISARALDA
 INNOVARQ CONSTRUCCIONES
 KOSTA AZUL
 LAGOBO - ALMACEN OPORTUNIDADES
 LIGA CONTRA EL CÁNCER - SECCIONAL RISARALDA
 MERCAMÁS - SUPERMERCADO DOSQUEBRADAS
 MOVITIERRA S.A.
 PALACIO DE JUSTICIA - RAMA JUDICIAL Guarda y Custodia Archivo Físico: 5.002 CAJAS
 PAPELES NACIONALES
 PROCESADORA AVICOLA DE RISARALDA - ZAR POLLO
 RENTAR INMOBILIARIA
 TELEFONICA DE PEREIRA
 UNIVERSIDAD ANDINA DE PEREIRA
 UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DEL RISARALDA - UCPR
 VEHICAFE - CONCESIONARIO TOYOTA

Manizales

AGUAS DE MANIZALES
 CAFÉ BUENDIA - PLANTA DE CAFÉ LIOFILIZADO CHINCHINÁ
 CISA
 CITIBANK - OFICINA MANIZALES
 DELIMA MARSH - OFICINA MANIZALES
 HEISHON
 INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS - ILC
 NOTARIA QUINTA
 ROYAL AND SUN ALLIANCE - RSA

Armenia

ANDINAUTOS S.A. - CONCESIONARIO CHEVROLET
 LA CRÓNICA DEL QUINDIO

Cartago

CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
 EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO
 SINDICATO DE EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO

Santa Rosa de Cabal

AMERICANA DE CURTIDOS LTDA.

CONFIDENCIALIDAD

La presente propuesta contiene información confidencial perteneciente a G4S DATA S.A., por consiguiente la misma no podrá ser revelada o utilizada para ningún fin distinto al estudio de la misma por parte del destinatario.

Se entiende por información confidencial, toda la información verbal suministrada por G4S DATA S.A. y aquella contenida en documentos como manuales, políticas, procedimientos, planos, formulas, procesos, herramientas, diseños, aplicaciones, desarrollos, invenciones, modelo de negocios, productos, subproductos, componentes, materiales y todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, incluyendo pero sin limitarse a información comercial, operativa, técnica, financiera, estratégica, condiciones de hardware o software que directa o indirectamente se pretendan utilizar en la ejecución de los servicios ofrecidos, en virtud o con relación a la solicitud de cotización o a lo señalado en la presente propuesta de servicios.

Toda propiedad industrial, intelectual o artística y/o científica, incluyendo pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y/o secretos industriales, permanecerán de exclusiva y única propiedad de G4S DATA S.A.

En consecuencia, la presentación de esta propuesta no significa que el destinatario de la misma obtenga bajo ningún título, incluyendo pero sin limitarse a concesión, uso, usufructo, licencia, depósito, préstamo, alquiler ni propiedad alguna sobre los derechos de propiedad industrial, intelectual o artística y/o científica o sobre la información contenida en la misma.

SEGUROS

G4S DATA ha adquirido una póliza de seguros sin costo adicional para nuestros clientes, la cual cubre el material que se nos da a guardar contra pérdida parcial o total, desde el momento que se entregue a nuestro personal autorizado, sujeta a las condiciones de este tipo de seguros.

SERVICIOS QUE PRESTA SETECSA

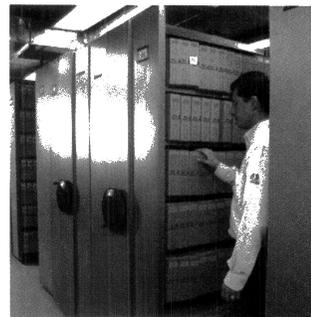
GESTION DOCUMENTAL



GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO FISICO



GUARDA Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES



SERVICIOS DE MICROFILMACION DE DOCUMENTOS

Prestamos el servicio de microfilmación de documentos utilizando personal calificado y maquinaria de alta producción, para ofrecer un producto final de excelente calidad. El servicio incluye la preparación de los documentos, microfilmación, control de calidad y duplicado. Adicionalmente a este servicio, realizamos durante el proceso de digitalización, procesos de OCR/ICR, para la captura masiva de información, el cual escanea, interpreta, verifica los campos impresos y luego transfiere sus datos a un sistema host.

SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Prestamos servicios especializados de digitalización de documentos utilizando sistemas de alta producción, compatibles con software de imágenes de arquitectura abierta. El servicio incluye la preparación de los documentos, su digitalización, indización y control de calidad.

OUTSOURCING DE LA GESTION DOCUMENTAL

G4S DATA, administra con recursos propios en forma integral Centros de Documentación bibliográficos, archivísticos y el control de la correspondencia, reduciendo los costos a todo nivel para los Clientes y permitiendo que las compañías se dediquen a su función social y económica. Para ello dispone de personal idóneo, altamente calificado y seleccionado con las medidas de seguridad de máximo rigor, lo cual garantiza confidencialidad en el manejo de las operaciones.

ALMACENAMIENTO DE MEDIOS MAGNETICOS

Custodiamos y almacenamos medios magnéticos (cintas magnéticas, discos, cartuchos, disquetes, microfilms y microfichas), en un lugar seguro con condiciones ambientales controladas, sistemas automáticos de extinción de incendios y acceso restringido, como medida preventiva en caso de un desastre o pérdida involuntaria de los archivos vitales. Así nuestros Clientes poseerán una copia de su información en un lugar seguro y alejado de los centros de cómputo, con disponibilidad 24 horas al día y 365 días al año.

ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Custodiamos y almacenamos los archivos inactivos, manteniendo la confidencialidad y disponibilidad inmediata de la información. Actualmente, contamos con bodegas de alta seguridad en Bogotá, Medellín y Cali. Este servicio permite reducir los costos por concepto de almacenamiento de la información, liberando áreas físicas para que puedan ser utilizadas en procesos productivos.

Certificaciones

ISO 9.001:2000 - ISO 27001 :2005 -OHSAS 18.001:2007

G4S DATA S.A. Esta certificada bajo las normas ISO 9001:2000, ISO 27.001: 2005 y OHSAS 18001:2007 y cuenta con el apoyo y respaldo físico y tecnológico, para el manejo de su operación día a día. **G4S DATA** es la mayor empresa en Colombia dedicada a los servicios de administración de información y actualmente es la única con un sistema de gestión integrado en calidad y seguridad y salud ocupacional, certificado internacionalmente, cuyo alcance es:

El almacenamiento, guarda, custodia, administración y transporte de archivos físicos, medios magnéticos y garantías, sobre los cuales se desarrollan las actividades de recepción, inventario, verificación, validación, clasificación, ordenación, digitación y levantamiento de bases de datos y atención de consultas.

Prestación de servicios de administración de gestión documental, incluyendo la elaboración y sistematización de inventarios, elaboración de tablas de valoración documental, elaboración de tablas de retención documental, reprografía, microfilmación, digitalización, centro alterno de procesos y ASP en soluciones de documentos electrónicos. Outsourcing en servicios de gestión documental, atención de consultas y administración de centros de correspondencia.

POLÍTICA DE CALIDAD

Trabajar permanentemente para que la **CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y OPORTUNIDAD** en nuestras **SOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN** procuren los **RESULTADOS** esperados por nuestros Clientes, Colaboradores y Accionistas.

Enfocarnos siempre a realizar la mejor gestión para el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, teniendo en cuenta el daño a la propiedad, y las exigencias fijadas por nuestros clientes y los aspectos de seguridad y salud ocupacional inherentes a nuestros servicios.

Identificar y administrar los riesgos a los que están expuestas las partes interesadas que participan en las actividades propias del negocio salvaguardando el bienestar de nuestros colaboradores Mantener, evaluar y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Integrado (SGI), asegurando que la salud, las prácticas seguras, la calidad y el respeto por el entorno ambiental, es nuestro compromiso organización.

BUREAU VERITAS
Certification

Certificación
Compañía

SETCSA S.A.
CALLE 21 Nº 69 B - 87, BOGOTÁ D.C.
COLOMBIA

BVQI Colombia Ltda. certifica que el Sistema de Gestión de Calidad de la organización mencionada ha sido evaluado y se muestra acorde con los requerimientos de la norma detallada a continuación.

NORMA
ISO 9001:2000

ALCANJE DEL SISTEMA

DISÑO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN: ALMACENAMIENTO, GUARDA, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE ARCHIVOS FÍSICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS Y GARANTÍA. SOBRE LOS CUALES SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, INVENTARIO, VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MICROFILMIA, MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CENTRO ALTERNATIVO DE PROCESOS Y ASP EN SOLUCIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, OUTSOURCING EN SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL.

Fecha de aprobación original: **Diciembre 04, 2008**
Según a una continua y satisfactoria operación del Sistema de Gestión de Calidad de la organización el certificado es válido hasta: **Noviembre 30, 2010**

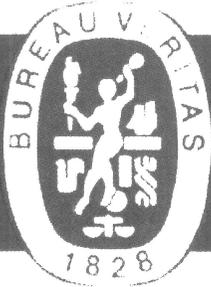
Para verificar la validez de este certificado, llamar al teléfono 011 2497534.
Favor aclaraciones en cuanto al alcance de este certificado o la aplicabilidad del Sistema de Gestión de Calidad o para obtener constancia a la organización.

Certificado Número: **221732** Fecha: **Diciembre 29, 2009**

René J. Rodríguez
Gerente Técnico

Res. No. 1976 de la Superintendencia de Industria y Comercio
18 de Mayo de 2004

BUREAU VERITAS
Certification



BUREAU VERITAS
Certification

Certificación
Compañía

SETCSA S.A.
CALLE 21 Nº 69 B - 87, BOGOTÁ D.C.
COLOMBIA

BVQI Colombia Ltda. certifica que el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la organización mencionada ha sido evaluado y se muestra acorde con los requerimientos de la norma detallada a continuación.

NORMA
OHSAS 18001:2007

ALCANJE DEL SISTEMA

DISÑO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN: ALMACENAMIENTO, GUARDA, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE ARCHIVOS FÍSICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS Y GARANTÍA. SOBRE LOS CUALES SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, INVENTARIO, VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MICROFILMIA, MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CENTRO ALTERNATIVO DE PROCESOS Y ASP EN SOLUCIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, OUTSOURCING EN SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE CORRESPONDENCIA EN BOGOTÁ, BARRANQUILLA, NEQUÍ, CALI Y PEREIRA.

Fecha de aprobación original: **Diciembre 04, 2008**
Según a una continua y satisfactoria operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización el certificado es válido hasta: **Noviembre 30, 2010**

Para verificar la validez de este certificado, llamar al teléfono 011 2497534.
Favor aclaraciones en cuanto al alcance de este certificado o la aplicabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización o para obtener constancia a la organización.

Certificado Número: **010102** Fecha: **Enero 08, 2009**

René J. Rodríguez
Gerente Técnico

BUREAU VERITAS
Certification

Certificación
Compañía

SETCSA S.A.
CALLE 18 No 99 B - 72, CALLE 18 A No 99 B - 71, CALLE 18 A No 99 B - 87, CALLE 18 A No 99 F - 45
BOGOTÁ, COLOMBIA

Bureau Veritas Certification, certifica que el Sistema de Gestión de la organización mencionada ha sido evaluado y se muestra acorde con los requerimientos de la norma detallada a continuación.

NORMA
ISO/IEC 27001:2005

ALCANJE DEL SISTEMA

ALMACENAMIENTO, GUARDA, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE ARCHIVOS FÍSICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS Y GARANTÍA. SOBRE LOS CUALES SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, INVENTARIO, VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS. ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MICROFILMIA, MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CENTRO ALTERNATIVO DE PROCESOS Y ASP EN SOLUCIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, OUTSOURCING EN SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CORRESPONDENCIA.

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN LAS SIGUIENTES SERES:
CALLE 18 NO 99 B-71
CALLE 18 NO 99 B-72
CALLE 18 NO 99 B-71
CALLE 18 NO 99 F-45

DE ACUERDO A LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VERSIÓN 1 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2009

Fecha de aprobación original: **Marzo 04, 2010**
Según a una continua y satisfactoria operación del Sistema de Gestión de la organización el certificado es válido hasta: **Marzo 03, 2013**

Para verificar la validez de este certificado, llamar al teléfono 011 2497534, Página 01, Colombia.
Favor aclaraciones en cuanto al alcance de este certificado o la aplicabilidad del Sistema de Gestión de la organización o para obtener constancia a la organización.

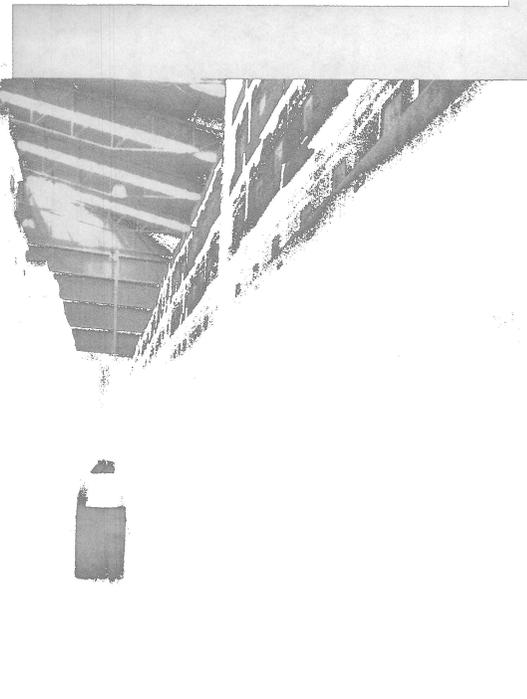
Certificado número: **IN010.0074** Fecha: **Marzo 04, 2010**

Martha Zuglior Prizzi
Gerente de Sistema Certification Services

Resolución No. 1976 de la Superintendencia de Industria y Comercio
18 de Mayo de 2004

UKAS

ARCHIVO CUSTODIADO EN LAS INSTALACIONES DE G4S DATA:



PROPUESTA TÉCNICA

GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA proporcionará a G4S DATA su archivo físico para ser codificado por caja de acuerdo con las siguientes actividades:

Recepción:

Se recibirán las cajas en las instalaciones de **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** con base de datos confiable, con la cual un funcionario de G4S DATA Y de UTP realizarán el punteo por caja para su traslado a las instalaciones de G4S DATA.

Codificación:

Una vez la información se encuentre en G4S DATA, se procede a pegar un código de barras a cada caja; se le pistolea el código enlazándolo a la base de datos inicial, esto facilitará la búsqueda de la información.

Base de Datos:

En esta etapa se levantará una base de datos de la información, por medio de la captura de 1 campo para su respectiva búsqueda, en este proceso se enlaza la base de datos del cliente con la nueva codificación brindada por nuestra compañía.

La base de datos final se entregará a **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** para posteriores consultas.

La documentación será custodiada en una Bodega que cuenta con óptimas condiciones físicas, ambientales y de seguridad para la administración de la información de la compañía **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**.

G4S DATA posee más de 20.000 m² en bodegas de alta seguridad a nivel nacional en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Pereira y Barranquilla y fuera del país tenemos presencia en Venezuela y Perú.



- ❖ Ubicación estratégica e Instalaciones dotadas para óptima conservación AF
- ❖ Vigilancia física 24 horas contratada con G4S Wackenhut
- ❖ Centro de Seguridad monitoreado 24 horas.
- ❖ Estanterías especialmente diseñadas con avanzado sistema de entresijos con carros para desplazamientos horizontales.
- ❖ Software logístico de administración documental por medio de radiofrecuencia con códigos de barras estructurados.
- ❖ Control de temperatura, humedad, roedores, hongos e insectos
- ❖ Sistema de seguridad, grabación digital 24 horas audio -video, accesos, recorridos, alarmas y UPS entre otras ventajas de este avanzado software.

GUARDA Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÉTICOS (Rollo Microfilmación)

En la actualidad **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** administra en sus instalaciones **ROLLOS DE MICROFILMACION** donde almacenan cierta cantidad de su información.

Recepción:

Se recibirán los Rollos de Microfilmación en las instalaciones de **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** en contenedor, diligenciando el Formato Recibo de Información en el que se especifica el tipo de medio entregado (Cinta, Carrete, etc) y la fecha de rotación definida si tiene rotación. El contenedor será protegido con un sello de seguridad metálico. Podrán almacenarse también, en forma individual en una estantería diseñada y acondicionada para tal fin. El medio de conservación lo define el cliente.

INFRAESTRUCTURA

Aspectos físicos

G4S DATA S.A. posee bóvedas de seguridad para el almacenamiento de información en medios magnéticos y electrónicos dotadas de sistemas de extinción y controles de temperatura y humedad relativa automáticos como accesos restringidos y monitoreadas continuamente por nuestro centro de seguridad. Contamos con estanterías rodantes donde la distribución de los mismos se basa en el tipo de información con lo cual se diseñan los rackets de acuerdo a cada necesidad, ya sean cintas de carrete, cartuchos, Cd's, rollos de microfilmación, entre otros.

Áreas de Depósito.

Una vez se ha cumplido con el proceso de codificación y rotulación se procede a ubicar la misma en las áreas destinadas para almacenamiento definitivo teniendo en cuenta el tipo de información, tipo de almacenamiento, y porcentajes de consulta para definir su accesibilidad.

Áreas de almacenamiento de Medios magnéticos y electrónicos.

Para el almacenamiento de Medios magnéticos y Rollos de Microfilmación se dispone de bóvedas con accesos restringidos, controles de humedad y sistemas de extinción automáticos de incendio, monitoreadas las 24 horas del día por el centro de seguridad de G4S DATA.

ASPECTOS DE SEGURIDAD

Dentro de los sistemas de seguridad física que se encuentran implementados en nuestras instalaciones, tenemos:

Cámaras de Televisión:

Contamos con cámaras exteriores e interiores en las diferentes áreas de almacenamiento y oficinas y son monitoreadas permanentemente por el centro de seguridad de G4S DATA.

G4S DATA cuenta con un amplio circuito cerrado de televisión con grabación en formato digital las 24 horas del día. Se tienen 2 Domos Exteriores de Gran Alcance y a color para seguimientos perimetrales con 360 grados de cubrimiento, 18 cámaras a color y audio para el área de cabinas, monitoreadas permanentemente por el centro de seguridad de G4S DATA.

Contactos Magnéticos:

Se han instalado contactos magnéticos que controlan apertura y cierre de la totalidad de las puertas y ventanas que comunican diferentes áreas.

Sensores Infrarrojos:

Se han instalado detectores infrarrojos, que detectan cambios en el patrón de calor de un área específica. En la parte superior de las bóvedas se han instalado sensores de largo alcance para detectar posibles penetraciones por el techo de la bodega. En las distintas áreas de oficina se han colocado sensores de cubrimiento estándar para detectar si existe movimiento en las oficinas.

Sistemas de Detección de Incendios

Todas las Instalaciones de Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cali y Dosquebradas, poseen detectores de calor y humo, y sistemas automáticos de extinción de incendios instalados en el área de almacenamiento de medios magnéticos, archivos físicos, la totalidad de áreas de oficina; el área de bodega abierta estarán dotados con sensores iónicos y fotoeléctricos que emiten alarma sonora y están conectados al sistema de seguridad central del Centro De Seguridad.

Sistema Automático de Extinción de Incendios

Se cuenta con un sistema basado en INERGEN, para las áreas de almacenamiento de medios magnéticos. Estas bóvedas cuentan con un sistema de extinción automática de incendios que consta de una caja de control inteligente, capaz de controlar los detectores y las zonas de riesgo simultáneamente, totalmente programable, con sistema alternativo de baterías para 6 horas, aprobado por UL para aplicaciones de "Fire Signaling, Burglary, Process Monitoring", ULC, FMRC. Y NFPA 11, 11A, 12, 13, 15, 16, 2001. A esta caja de control van conectados 6 sensores iónicos y fotoeléctricos los cuales detectan calor y humo.

El sistema de descarga es basado en gas CO2. Este agente extintor no deja residuos ni altera los medios magnéticos. Este sistema se activa cuando los detectores instalados en la bóveda perciben humo, estos se encuentran conectados a la caja de control la cual activa una pre-alarma de 45 segundos, desconecta el sistema de ventilación y posteriormente se produce la descarga. El tiempo total de descarga es de 35 segundos aproximadamente.

Sistema Manuales de Extinción de Incendios

Se cuenta con unos sistemas manuales a base de Gas Carbónico CO2, Polvo Químico Seco y Agua a Presión Tipo A, para las áreas de almacenamiento de Archivos Físicos, Áreas de Servicios Complementarios y Áreas Administrativas. El sistema esta constituido por Extintores debidamente señalizados y distribuidos en las zonas estratégicas de toda la empresa, así mismo todas las bóvedas cuentan con puestos secos, fijos para agua.

Sensores de Inundación:

En el área de almacenamiento de medios magnéticos y almacenamiento de archivos cuentan con sensores que miden el grado de humedad de las paredes y piso reportando cualquier alteración de las condiciones normales.

Control de Roedores

En todas las instalaciones se aplican estrictas normas de sanidad ambiental,

como son servicios mensuales para el control de roedores. Aplicando RACUMIN POLVO: Registro de Sanidad V-000913 con Ingrediente Activo CUMATETRAL-3, TETRALIL-4 y HIDROXICUMARINA al 0.75%.

Control de Insectos

Para el control de Insectos en las instalaciones se realiza un aplicando SOLFAC 050 E.C. Registro de Sanidad V-000964. Categoría Toxicológica II con sustancia activa CYFLUTHRIN EMULSIÓN CONCENTRADA AL 5%. Es un sistema PIRETROIDE que actúa por ingestión y contacto.

Prevención, detección y control de hongos.

G4S DATA realiza para el control de Hongos en sus instalaciones aplicando el desinfectante TIMSEN Bactericida, Fungicida, Viricida, compuesto de n-alquil, Dimetil Benciln Amonio y Urea estabilizada al 60% que brinda capacidades únicas.

Estos servicios son realizados por empresas especializadas en estos controles.

Equipo de Control de Temperatura y Humedad:

- ▣ Se cuenta con un equipo de aire acondicionado tipo split para expansión directa de refrigerante freón 22.
- ▣ La distribución de aire se realiza por medio de una red de conductos en fibra de vidrio, con difusores y rejillas en aluminio ubicadas estratégicamente.
- ▣ En la ciudad de Cali por las condiciones climáticas se posee un aislamiento térmico en fibra de vidrio en los techos de la bodega de Archivos Físicos para evitar las altas temperaturas.

Prevención, detección y control de Energía.

Los archivos físicos se encuentran almacenados en cajas para evitar el deterioro por los rayos solares. En cuanto a la energía eléctrica contamos con instalaciones eléctricas en acero galvanizado para evitar los riesgos de incendio por corto.

Planta Eléctrica de Emergencia

Se cuenta con una planta eléctrica Cummins de 136 KVA

Sistemas de UPS

G4S DATA cuenta con un sistema de UPS que respalda el sistema de alarma, red de cómputo y alumbrado de emergencia.

BÒVEDA DE CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÈTICOS (Rollos de Microfilmación)



GUARDA Y CUSTODIA DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN

1 - 50	\$ 120.000	Mensuales
51 - 100	\$ 200.000	Mensuales
101 - 300	\$ 500	Por unidad
301 - 500	\$ 450	Por unidad
501 - 1000	\$ 425	Por unidad
1001 - 2500	\$ 400	Por unidad

ALMACENAMIENTO MENSUAL

SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR Mensual	INCLUYE
Recepción y Custodia en Bóveda con temperatura y Humedad controlada	\$400	\$528.000	Corresponde a la recepción y codificación de 1.320 Rollos de Microfilmación para su ubicación y fácil consulta.

GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO FISICO

Traslado y Recepción de Archivo Físico:

SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	INCLUYE
Traslado inicial de cajas	300	\$600.000	Traslado de 2.000 cajas X300 a las instalaciones de G4S DATA en Dosquebradas.
Recepción Archivo Físico y Codificación por caja	\$400	\$800.000	Corresponde a la recepción y codificación de las 2.000 cajas para su ubicación y fácil consulta.

* El traslado Inicial del Archivo físico puede ser realizado por el cliente

Guarda y Custodia de Archivo Físico:

ALMACENAMIENTO	VOLUMEN	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL
Administración de Su Archivo (Cajas) desde nuestras Instalaciones	2.000	\$500 c/u	\$1.000.000

- Si la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA realiza entre 1 y 80 solicitudes mensuales no se generará ningún costo adicional por este servicio. Todo lo anterior de acuerdo a los volúmenes establecidos a continuación (de acuerdo al número de cajas)

Tabla de Cortesías:

RECUPERACIONES Y REARCHIVOS	
No Cajas	Gratis/Mensual
100 a 500	20
501 a 1.000	40
1.001 a 2.000	80
2.001 a 3.000	120
mas de 3.000	200

Otros Servicios

SERVICIO	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
Recuperación y Rearchivo Normal por unidad documental.	\$850	Préstamo de unidades documentales, programado con 24 horas de anticipación.
Recuperación y Rearchivo Emergencia por unidad documental.	\$1.050	Préstamo programado con 4 horas de anticipación
Fotocopia, Envío por fax o Imagen digitalizada	\$200	Fotocopia, Envío por fax o correo electrónico de folio incluido en alguna unidad documental

Transportes:

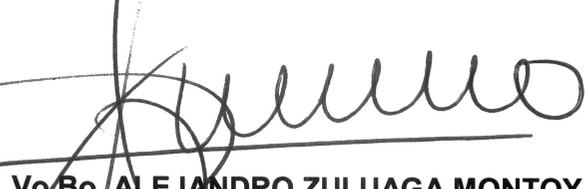
TRANSPORTE	VALOR	OBSERVACIONES
NORMAL	\$ 8.000	Programado con 24 horas de anticipación
EMERGENCIA	\$ 16.000	Programado con 4 horas de anticipación

IVA no incluido.

Estamos seguros que la aplicación de nuestros servicios contribuirá a que **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** obtenga una notable disminución de riesgos de pérdida de información, además de reducir costos de administración, liberar áreas productivas para el negocio crítico y optimizar sus procesos de administración de información y gestión documental de acuerdo con normas internacionales de contingencia como son la certificación ISO 9001, ISO 27001 y OHSAS 18001 que garantizan y respaldan la prestación de nuestros servicios.

Cordialmente,


ALEXANDRA JIMENEZ
 Ejecutiva de Cuenta
 G4S Secure Data Solutions
 Cel. 3142950952


 Vo.Bo. **ALEJANDRO ZULUAGA MONTOYA**
 Gerente Sucursal Eje Cafetero
 G4S Secure Data Solutions
 Cel. 310 8412716



MEMORANDO

02-1122-436

Pereira, 15 de Diciembre de 2011

Para: DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS - Diana Patricia Jurado Ramirez

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) DIGITALIZACIÓN INFORMAL DE SERIES

De acuerdo con lo tratado en la tercera reunión 2011 del Comité de Gestión Documental, hemos detectado series que esán siendo llevadas a formato digital por decisión interna de los equipos de trabajo.

Se hace necesario que estas series cumplan con requisitos de conservación de forma de tal forma que si conforman expedientes, todos los tipos documentales que los integran sean verificables por el consultante de acuerdo con los principios archivísticos que nos afectan.

Por este motivo le solicitamos muy comedidamente se sirva generar desde su dependencia, un instructivo para la digitalización de series en acuerdo con las necesidades documentales de las diferentes dependencias y el Área Gestión de Documentos.

Agradecemos su colaboración.

Bertha Lucia Arango Thomas

Copias:
SECRETARIO GENERAL

Anexos:
ARCHIVO ADJUNTO 1 3 Aprobación de Tablas de Retención Documental.doc