



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 4

**Tema:** Directiva Presidencial 04 de 2012

**Lugar:** Sala Decanatura Facultad de Industrial

**Fecha:** 24 de abril de 2012

**Hora de Inicio:** 14:42

**Hora de Finalización:** 15:11

**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  
 Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas  
 Luis Fernando Galindres Guancha. Ingeniero División de Sistemas  
 Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación  
 Aida Milena García Arenas. Directora Instituto de Investigaciones  
 Andrés Arias Correa. Administrador Ambiental  
 Diana Milena Aristizabal Agudelo. Coordinadora Oficina Gestión de la Calidad  
 Julio Cesar Rodriguez Florez. Representante Oficina de Control Interno  
 Carlos Andrés Cabrera Hurtado. Asistente Microfilmación

Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos, Secretaria

## I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Temas a Tratar.

1. Directiva Presidencia 04 de 2012
2. Propuesta G4S
3. Propositiones y varios

### 2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Está pendiente la verificación de los rollos duplicados para eliminación.

### Desarrollo de la reunión

1. Sobre la directiva Presidencial 04 de 2012, todos dijeron haberla leído y el Secretario General dijo que esta no tenían nada nuevo ya que está en su cabeza el liderazgo de Gobierno en Línea para la Universidad. Que el Gobierno nacional en esta ocasión pretende ser radical en la eliminación del papel al interior de las instituciones públicas.

La coordinadora de Gestión de Documentos preguntó, de acuerdo con lo anterior, cuál sería entonces la estrategia para avanzar hacia el 0 papel en la Universidad.



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 4

El Secretario General estuvo de acuerdo, no obstante su visión ha estado encaminada a los archivos de carácter histórico que tienen una condición pasiva y que nos permitirían realizar una prueba piloto para verificar la efectividad de la propuesta.

La jefe de la División de Sistemas preguntó si estos archivos podrían digitalizarse antes de entregarse en custodia.

Carlos Andrés Cabrera Hurtado asistente de microfilmación anotó que cerca de un 80% del archivo histórico está microfilmado y el mismo equipo procesador nos permite por lo tanto obtener una copia digital para consulta de esos archivos.

La coordinadora de Gestión de Documentos objetó esta propuesta en cuanto que los archivos históricos deben integrar una unidad de información especializada y para ello se ha solicitado módulo de descripción a la División de Sistemas y se ha capacitado personal.

El Secretario General argumentó que si bien esta opción no se descarta, no obstante la medida provisional de probar la administración de un tercero para estos archivos nos permitirá muy seguramente incrementar la dinámica del archivo central, optimizar el uso del espacio existente en el Área, tener confiabilidad hacia otras alternativas de conservación física en este caso por el volumen de documentos a recuperar mensualmente incluidos en el valor de conservación y custodia.

De otro lado, según su visión, el costo de la propuesta ha de tomarse como marginal para la Universidad si se tiene en cuenta que se trata del patrimonio histórico.

El asistente de microfilmación recordó el proyecto institucional de adecuación del edificio del bloque L y preguntó si la conservación de los rollos podría también encomendarse a esta empresa. El Secretario General afirmó que deberá realizarse una valoración técnica a sus depósitos de rollos microfilmados y si llegara a ser necesario se enviarán.

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

La propuesta fue aceptada.

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Preparar cronograma de actividades de dependencias para sus acciones encaminadas a reducción del uso del papel.	Bertha Lucía Arango Thomas Carlos Alfonso Zuluaga Arango	04/05/2012
Presentar iniciativa de tercerización de custodia del archivo histórico institucional a Vicerrectoría Administrativa.	Bertha Lucía Arango Thomas	11/05/2012

A las 15:11 se terminó la reunión



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

**Tema: Informe estado de avance TRD 2012**

**Lugar: Sala Reuniones División de Sistemas**

**Fecha: 10 de diciembre de 2012**

**Hora de Inicio: 14:08**

**Hora de Finalización: 14:52**

**Objetivo de la Reunión: Conocer el estado de avance en la actualización de las Tablas de Retención Documental institucional.**

**Asistentes:**

- Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente**
- Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas**
- Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación**
- Julio Cesar Rodríguez Flórez. Representante Oficina de Control Interno**
- Carlos Andrés Cabrera Hurtado. Asistente Microfilmación**
- Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos, Secretaria**

## **I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

### **1. Temas a Tratar.**

1. Eliminación rollos de microfilmación duplicados
2. Estado de avance las Tablas de Retención Documental
3. Proposiciones y varios

### **2. Seguimiento a las tareas del acta anterior**

Las tareas se cumplieron oportunamente.

### **Desarrollo de la reunión**

1. La coordinadora de Gestión de Documentos informó que según consta en Acta de Reunión Interna Extraordinaria de Gestión de Documentos número 11 de 2012 y en oficio 999902 12428 de 2012 remitido por Diego Fernando Espinosa Ramírez como encargado de verificar rollos de microfilmación duplicados, se revisaron las dos versiones de cada uno y se escogió la mejor para preservarla en el archivador del laboratorio y la otra será desechada.

El Secretario General indagó sobre la forma de eliminación de los rollos. El Asistente Carlos Andrés Cabrera Hurtado comunicó que por la composición química de los mismos, el procedimiento será consultado al ingeniero Carlos Humberto Montoya Navarrete, encargado de la Política de Residuos Peligrosos en la Universidad.

El Comité en pleno aprobó la eliminación de los rollos de microfilmación duplicados conforme al Acta de Reunión Interna Extraordinaria de Gestión de Documentos número 11 de 2012.



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

- La actualización de las Tablas de Retención Documental que está teniendo lugar en la actualidad para el 2013, presenta como variación, que está sujeta al Cuadro de Clasificación Documental, que consiste en un listado de secciones y subsecciones con todas las series y subseries donde tanto la creación, como las funciones que dan lugar a las series deben documentarse. Las Tablas de Retención de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad están en trámite de revisión y aprobación.

El Secretario General preguntó la causa de la variación. La coordinadora de Gestión de Documentos explicó la necesidad de ajustarnos a normas de calidad vigentes, así como el interés reducir ambigüedades al momento de requerir documentación sustantiva a las dependencias por motivo de la transferencia. Citó el caso de la oficina de Jornadas Especiales.

El Secretario General dijo que ellos no tienen más funciones que la extensión de las Decanaturas respectivas en la jornada nocturna. Por tanto a su juicio equivale a requerir series documentales a un contratista. La coordinadora de Gestión de Documentos se comprometió a enviar este concepto al Vicerrector Académico para conocer su posición al respecto.

Sobre el mismo tema la Jefe de la División de Sistemas comunicó que continua con la inquietud de los formatos de traslado y baja de equipos dentro de la serie Historias de Equipos, cuando estos apoyan un procedimiento de la División de Servicios y no guardan relación con el control ejercido por el área de Soporte Técnico de equipo que no es más que la ficha técnica y el mantenimiento ya que el estado es monitoreado permanentemente por un software.

La coordinadora de Gestión de Documentos argumentó que estos formatos hicieron parte de la historia de los equipos desde cuando estas fueron creadas en su forma física, por esto se debe evaluar si la serie es aún válida o sí al convertirse en un seguimiento a la ficha técnica a través de una base de datos lo convierte en un registro que debe soportarse en la matriz de la División.

El Secretario General recordó que los documentos físicos por el hecho de convertirse en electrónicos no pierden su carácter de sustantivos y que si bien es un hecho el que todas las series tienden a administrarse en este tipo de soportes, la gestión documental tendrá que estar presente.

A propósito, la jefe de la División de Sistemas manifestó su disponibilidad para la creación del protocolo institucional de conversión de los expedientes físicos a digitales. El Secretario General anunció su interés en participar de este proyecto.

- En proposiciones y varios la jefe de la División de Sistemas fue interrogada sobre el seguimiento realizado a la prueba del servicio de correo electrónico certificado ofrecido por la empresa Servicios Postales nacionales 472.

Ella comentó que aún no ha sido posible porque ellos traían una aplicación para equipo de cómputo y la Universidad toda su función informática la cumple desde los servidores.

El Secretario General expuso la importancia de este servicio para la Universidad y no solamente en cuanto a certificación del correo sino en cuanto a la firma digital, donde según su criterio estamos rezagados.



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

La jefe de la División de Sistemas recordó el tema de los costos y la necesidad de desarrollar un sistema interno de firma digital en tanto existan las condiciones.

El Representante de Control Interno expresó su necesidad de participar comunicaciones internas a usuarios externos, o la forma de convertir a PDF y poder guardar el archivo, mas el aplicativo no tiene la opción. La jefe de la División de Sistemas se comprometió a revisar la posibilidad de tener esta disposición en el aplicativo respectivo.

A las 14:52 se dio por terminada la reunión.

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Solicitar información sobre eliminación de rollos de microfilmación	Carlos Andrés Cabrera Hurtado, Bertha Lucía Arango Thomas	17/12/2012
Enviar concepto sobre oficina de Jornadas Especiales a la Vicerrectoría Académica.	Bertha Lucía Arango Thomas,	20/12/2012
Crear primer borrador sobre protocolo de digitalización de expedientes.	Bertha Lucía Arango Thomas, Carlos Alfonso Zuluaga Arango, Diana Patricia Jurado Ramírez	20/12/2012

FIRMAS: