



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

FECHA: Pereira, 25 de febrero de 2004

HORA: 8:00 a 9:00 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
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

INVITADA: Ingeniera Victoria Eugenia Parra. Encargada de Desarrollo Informático para gestión documental

AUSENTES: Sonia Amparo Jaramillo. Representante Oficina de Planeación (Con justificación)

ORDEN DEN DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Resolución de firmas de correspondencia oficial
3. Modificación de códigos de Series Documentales
4. Formulación de taller con secretarías
5. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. La coordinadora de Gestión de Documentos presentó el orden del día y el comité lo aprobó.

Se definieron los niveles de la planta de personal que deben firmar documentos oficiales en la Universidad, que para el caso específico del sistema informático que se viene desarrollando serán quienes "autoricen". Son:

Presidente y Secretario de cada uno de los órganos de gobierno a saber:

Consejo Superior

Consejo Académico

Consejos de Facultad

Rector

Secretario General

Vicerrectores

Directores de Centro

Directores de Departamento

Directores de Programa

Coordinadores de Área

Coordinadores de programa

Jefes de División

Jefes de Sección

El Secretario General señaló la importancia de incluir a los directores de proyectos de operación comercial quienes son responsables de la documentación que generan. Se decidió definir su responsabilidad para una siguiente etapa del proyecto informático.

La Coordinadora de Gestión de Documentos preguntó si era importante diferenciar las coordinaciones de los programas macro en los que están incluidos, como Bienestar Universitario, Biblioteca y Planeación, entre otros, en la Tabla de Retención Documental. El Secretario General lo considera necesario, teniendo en cuenta que todas las coordinaciones existentes en la Universidad están sustentadas en un acto administrativo que señala sus funciones.

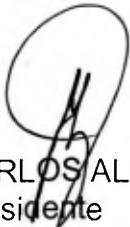
2. La Ingeniera Victoria Eugenia Parra explicó la necesidad de reformar los códigos de series para estructurar el programa informático. El comité en pleno aprobó la mencionada reforma. La coordinadora de Gestión de Documentos se comprometió a hacer llegar el documento en el que se sustenta esta reforma.

3. Se planteó la necesidad de realizar taller con secretarias que permita la apropiación de los procesos archivísticos actuales en materia de programa informático y aplicación de Tablas de Retención Documental . El programa está en estudio por parte del equipo de trabajo de Gestión de Documentos y se enviará oportunamente a los integrantes del comité.

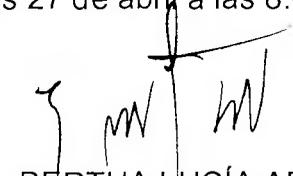
La Jefa de la División de Sistemas con el apoyo del Jefe de Control interno manifestó su interés de que la socialización y capacitación se realice también a nivel de jefes. La propuesta es acogida por el comité.

A las 9:00 horas y sin que se hubiese presentado ninguna proposición o punto distinto a tratar en varios, se dio por terminada la reunión.

CONVOCATORIA: Próxima reunión miércoles 27 de abril a las 8:00 horas



CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO
Secretaria

Anexos: Dos (2 folio)