



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:**

