



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.



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 4

**Acta de Reunión No: 1**  
**Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS**  
**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Secretario General propuso adelantar una campaña donde las oficinas representadas en la reunión se conviertan en caza papeles con recordatorios permanentes a quienes más imprimen.

Anunciar por ejemplo que en un lapso de cuatro meses saldrán las impresoras de circulación para obligar a las personas a pensar en nuevas formas de trabajar con lo que hoy hacen en papel.

La Coordinadora de Gestión de la Calidad al respecto planteó la necesidad de indagar acerca de lo que está entorpeciendo la consecución de esta meta en la Universidad.

Al respecto la Jefe de la División de Sistemas requirió tomar en cuenta que una de las resistencias más difíciles de vencer es la del personal directivo de la Universidad.

Por su parte la directora del Instituto de Investigaciones Ambientales consideró importante revisar el consumo actual de papel y sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de los costos ambientales que esto implica.

La coordinadora de Gestión de Documentos consideró la importancia para el Comité de conocer la estrategia institucional de gobierno en línea y de saber además si dentro del plan de cero papel existe algún formato para que cada una de las dependencia convocadas desarrolle una propuesta desde el aspecto de su autoridad para aumentar las posibilidades de éxito del programa.

La coordinadora de Gestión de Calidad opinó que las estrategias individuales deben preceder a toda ejecución con el objeto de que esta se realice de manera concertada y eficaz.

El Secretario General transmitió la fe que la Universidad tiene en este cometido presidencial y aun cuando no pretende suscitar una respuesta apresurada, ratifica la convicción institucional sobre la normatividad legal que le atañe y por el cumplimiento que debe procurar de parte de todo el personal vinculado.

Por todo lo anterior concluyo que deberá proponerse un cronograma de tareas que revisará juiciosamente antes de aprobarlo.

Los representantes de la Oficina de Planeación y del Instituto de Investigaciones Ambientales se retiraron a las 3:00 PM para atender otros compromisos.

2. La coordinadora de Gestión de Documentos recordó la tarea de cotizar los servicios de la empresa G4S para guarda y custodia de los archivos físicos y rollos de microfilmación.

Comunicó que la había revisado oportunamente con el equipo de trabajo y encontraron como dificultad de que no se realizará de acuerdo con nuestro propósito de que sea un archivo vivo con aplicación permanente de Tablas de Retención Documental.



Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



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

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	4 de 4

FIRMAS: