



**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	1 de 1

Tema: Servicios de alerta nuevo módulo aplicativo

Lugar: Sala Reuniones División de Sistemas

Fecha: 6 de febrero de 2014

Hora de Inicio: 10:00

Hora de Finalización: 11:04

Se corrige la fecha de realización de la reunión



24

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	1 de 4

Tema: Servicios de alerta nuevo módulo aplicativo

Lugar: Sala Reuniones División de Sistemas

Fecha: 6 de febrero de 2012

Hora de Inicio: 10:00

Hora de Finalización: 11:04

Objetivo de la Reunión: Establecer necesidades de servicios de alerta para las comunicaciones externas gestionadas electrónicamente.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Iván Alexander Laverde Gaviria. Ingeniero División de Sistemas
José Andrés Serna Aguirre. Ingeniero División de sistemas
Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación
Felipe Vega González. Jefe Oficina de Control Interno
Dina Lucía Molina Hurtado. Asistente Gestión de Documentos
Diego Osorio Jaramillo. Centro de Registro y Control
Lina María Salazar Valencia. Asistente Centro de Registro y Control
Diana Milena Aristizábal Agudelo. Coordinadora de Calidad
María Teresa Vélez Ángel. Jefe Oficina Jurídica

Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos,
Secretaria

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Modulo aplicativo para gestión de comunicaciones externas.
2. Campos de descripción para la recuperación de las comunicaciones externas
3. Series Registro y Control Académico.
4. Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

El director del Centro de Registro y Control informó que para la labor de digitalización de Historias Académicas y de Actas de Grado contó con el apoyo de seis (6) personas en 2013 y para 2014 han sido asignadas tres (3), no obstante aspiran a obtener la totalidad del resultado propuesto en un plazo de 8 meses. Aclaró que lo digitalizado no se puede aún transferir por tratarse de Historias Académicas de estudiantes activos.

Las tareas dos y tres se cumplieron de acuerdo con lo establecido.

3. Desarrollo de la reunión

3.1 La coordinadora de Gestión de Documentos comentó a los presentes la situación central de la reunión consistente en la necesidad que tiene el módulo de direccionamiento de

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 4

comunicaciones externas, de contar con un servicio de alerta que dé a conocer al destinatario el vencimiento de los términos del oficio recibido.

La asistente Dina manifestó la importancia de valorar adecuadamente la necesidad que tienen los productores del servicio y la reiteración del recordatorio, para no fatigar a algunos con demasiados mensajes.

La Jefe de la División de Sistemas resaltó la necesidad de conocer de antemano las diferentes clases de peticiones y los tiempos de respuesta.

El Secretario General recordó que todos los requerimientos deben ser respondidos dentro de plazos establecidos aun cuando no se haya invocado el artículo constitucional y se comprometió a clasificarlos y enviar los criterios para su disposición dentro del aplicativo, en un plazo de un día.

Se acordó que se desarrollará el servicio de tal forma que el anuncio sea recibido cuando los términos estén próximos a vencerse

La coordinadora de Gestión de Documentos preguntó si existiría la opción de posponer el recordatorio como sucede con el out look. La jefe de la División de Sistemas respondió que no se tiene previsto.

3.2 Sobre campos de descripción que deben adicionarse a los existentes para el registro de las comunicaciones externas con el fin de optimizar el procedimiento de recuperación y dar cumplimiento a la normatividad vigente, Bertha preguntó cuándo se podrían acceder? Los ingenieros de la División de Sistemas respondieron que no tenían una fecha probable, ya que están sujetos a la contratación de personal desarrollador en la División.

3.3 Sobre la Serie Actas de Grado del centro de Registro y Control Académico, la coordinadora de Gestión de Documentos comentó que tiene un período de retención establecido en archivo de gestión de 20 años, el cual ella encuentra excesivo si se tiene en cuenta que esta etapa del ciclo es para los documentos que soportan un nivel de consulta permanente y en este caso se trata de una serie que se tendrá en formato digital para acceso permanente y que en caso de ser adecuadamente transferida, se ha demostrado que la mayoría de las consultas se obtienen a vuelta de correo electrónico.

Recordó además que debe quedar muy bien sustentada en la Tabla de Retención Documental que será revisada por el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación.

El Secretario General manifestó que encontraba razonable el tiempo de retención de 20 años para la serie por el nivel de consulta y así debe ser registrado en la Tabla de Retención.

3.4.1 En proposiciones y varios se dio conocer aspecto del mapa de riesgos de gestión de documentos referente a la documentación física frente a siniestros, en los que la necesidad de preservar los originales ha sido planteada por el Archivo General de la Nación. En Gestión de Documentos se ha considerado integrar un comité para la determinación de las diferentes medidas adaptadas de archivos que ya han vivido la tragedia y los estragos de la pérdida como el de Honda, Tolima.

31



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 4

Acta de Reunión No: 1

Proceso: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Secretario General manifestó que lo que se requiere es tener toda la información en soportes alternos para eliminar el riesgo. Indicó que se diseñará una estrategia de digitalización de lo que aún no reposa en formato electrónico ni en microfilm, de común acuerdo entre la Secretaría General y Gestión de Documentos.

3.4.2 El Secretario General manifestó que los criterios de recepción, distribución y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios no están claras y solicitó que Gestión de Documentos prepare un protocolo para este tipo de comunicaciones.

La asistente de Gestión de Documentos comunicó la existencia de un trayecto digital para los documentos elaborados en Word.

La jefe de la División de Sistemas expresó que se podían tramitar en PDF con el número de radicación que arroja el sistema sin que se tenga que plasmar en el formato del oficio.

La coordinadora de Gestión de Calidad se mostró interesada en socializar la medida desde el Sistema de Calidad.

La coordinadora de Gestión de Documentos manifestó desconocimiento de la funcionalidad y se comprometió a revisarlo de nuevo con el equipo de trabajo, bajo la asesoría de los ingenieros de la División de Sistemas.

La asistente de Gestión de Documentos explicó que para el logro propuesto se requiere configurar el escáner existente.

3.4.3 La jefe de la División de Sistemas preguntó por qué deben certificarse una a una las dependencias que manejan series digitales si ya se ha manifestado claramente el cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 2701 por parte de su División.

La coordinadora de Gestión de Documentos aclaró que son los productores de cada serie quienes deben verificar que sus series digitales han sido actualizadas y son accesibles en su totalidad. Si encuentran alguna dificultad en este acceso, deben entonces solicitar apoyo a la División de Sistemas para que se realicen los ajustes pertinentes según estableció la Resolución de Rectoría respectiva y si es necesario certificarlo como ha sido el caso de las Historias Clínicas. Manifestó que este tema será tratado en próximas capacitaciones para eliminar la confusión al respecto.

A las 11:04 se dio por terminada la reunión.

Anexos:

Observaciones: La capacitación de los miembros del Comité de Gestión Documental estará a cargo del ingeniero Carlos Andrés Cabrera Hurtado y está planeada para el próximo mes de marzo según Plan de Acción de Gestión de Documentos

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

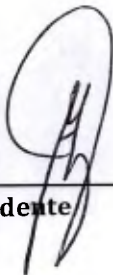


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
"Trabajando unidos por una cultura de la calidad"


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

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Definir plazos de respuesta a diferentes peticiones para el servicio de alerta	Carlos Alfonso Zuluaga Arango	07/02/2013
Definir protocolo de derechos de petición para su gestión electrónica	Bertha Lucía Arango Thomas	14/02/2014
Generar plan de digitalización para la documentación faltante de los archivos central e histórico.	Carlos Alfonso Zuluaga Arango / Bertha Lucía Arango Thomas	22/02/2013
Establecer fecha de ampliación de campos de descripción en el nuevo módulo del aplicativo de Gestión de Documentos	Diana Patricia Jurado Ramírez	28/02/2012

FIRMAS:



Presidente



Secretaria