



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 002 / 2004

FECHA: Pereira, 18 de junio de 2004

HORA: 14:30 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
Sonia Amparo Jaramillo: Representante oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos

ORDEN DEN DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Responsabilidad de custodia en archivo de gestión de los diferentes tipos de contratos.
3. Cumplimiento de los tiempos de retención de los documentos por parte de las diferentes dependencias.
4. Modernización de paz y salvos.
5. Cumplimiento del Principio de Orden original en las Historias Laborales.
6. Inclusión de propuestas académicas en las Historias Laborales
7. Definición de Centros de costos faltantes por parte de la Oficina de Planeación.

DESARROLLO

1. A las 14:35 se inició la reunión con asistencia de todos los citados. El Secretario General presentó el orden del día, la coordinadora de Gestión Documental añadió los puntos 6 y 7 y el comité lo aprobó.

2. La coordinadora de Gestión de Documentos informó que la serie documental "Contratos" está totalmente inmersa en la Tabla de Retención de la Secretaría General, donde sólo se verifican las formalidades pero no es de su resorte establecer control sobre los soportes y el cumplimiento del mismo, por tanto como serie especial se ha decidido asignar responsabilidad a las dependencias cuyas funciones comprometen la realización de los mismos así:
 - Obra civil: Oficina de Planeación
 - Suministros : Sección de Bienes y suministros
 - Servicios de mantenimiento: Sección de mantenimiento
 - Practica empresarial: Oficina de Prácticas empresariales
 - Personal: División de Personal
 - Prestación de servicios de aseo: División de Servicios
 - Prestación de servicios de vigilancia: División de Servicios
 - Arrendamiento por concesión: Bienestar Universitario
 - Compra de Equipo: Sección de Bienes y Suministros
 - Consultoría: División de Personal
 - Asesoría: División de Personal

El Secretario General recomendó además de oficiar a las dependencias comprometidas, realizar un instructivo para dar a conocer los tipos documentales que deben soportar cada una de estas subseries.

3. La coordinadora de Gestión de Documentos informó que existen dependencias que simplemente han decidido no enviar archivo de gestión durante este año, lo cual implica desconocimiento de los tiempos de retención señalados en la Tabla respectiva, cuya valoración fue concertada al interior de la misma dependencia.

Solicita al Secretario General que en calidad de Presidente del Comité, recuerde esta obligación a productores y asistentes documentales, ya que la

modificación de estos tiempo requiere de previa sustentación ante el Área de Gestión de Documentos y aprobación por parte del Comité.

El Secretario General con aporte y aprobación del grupo considera además pertinente realizar una posterior reunión para conocer y analizar los casos particulares de resistencia a la aplicación de los procedimientos de Tablas de Retención Documental.

4. El comité revisó el formato de paz y salvo que maneja la Universidad actualmente y estuvo de acuerdo en cuanto a su obsolescencia.

El Secretario General se compromete a generar una propuesta de Resolución de Rectoría en la que se defina un plazo para que los entes interesados presenten objeción una vez conocido el nombre del funcionario saliente. De no realizarse reporte de novedad dentro del período establecido el ente asume la cuenta respectiva en caso que exista.

5. La coordinadora de Gestión de Documentos mostró la carpetas en las que se están conservando las Historias Laborales en la División de Personal y recalca sobre la no observancia del principio archivístico de orden original en el mencionado método. Presenta al grupo las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación, donde, especialmente esta última, hace énfasis en el acato a la medida.

El comité analiza el instrumento y decide que, en aras de la agilidad de recuperación documental, debe mantenerse la unidad de conservación existente, realizando la foliación por subcarpeta y fijando formato de control con fecha de actualización, número de folios y nombre del funcionario responsable.

La coordinadora de Gestión de Documentos aceptó el procedimiento al igual que los demás integrantes del grupo, no sin antes resaltar frente al comité la confiabilidad del sistema de foliación consecutivo observando el principio de orden original y el riesgo de omisión en el registro de alguna actualización por parte de la persona encargada, razón por la que el desarrollo propuesto amerita seguimiento permanente. A la vez comentó al grupo que mediante oficio 1122-05 del 18 de febrero de 2004 informó al Archivo General de la Nación acerca de el sistema en cuestión, lo cual nos ubica dentro de lo establecido en el parágrafo tercero de la circular 012 de 2004 frente al organismo rector.

6. La coordinadora de Gestión de Documentos dio a conocer la situación actual de las propuestas académicas de los ganadores de concursos docentes, las cuales deben enviarse a las decanaturas para su seguimiento pero al

momento de realizar evaluación sobre la misma, no aparece. El Comité se mostró a favor de ubicarlas en las Historias Laborales respectivas.

El Secretario General indica que deben incluirse además los planes de acción de los decanos electos para efectos de la posterior evaluación de su gestión.

La jefa de la División de Sistemas indaga sobre la posibilidad de conservar estos documentos en archivo magnético. El comité aceptó siempre y cuando se trate de disco compacto, ya que la calidad del disquete no resulta confiable.

7. La coordinadora de Gestión de Documentos solicitó a la jefa de la División de Sistemas explicar al la persona encargada en la Oficina de Planeación, el vínculo existente entre el centro de costos de cada dependencia y el aprovechamiento del mencionado código para otros efectos, como la gestión documental.

El comité prefirió que se solicite mediante oficio la asignación de centros de costos a la Jefa de la Oficina de Planeación para que desde allí se tomen las decisiones necesarias.

Sin otro particular, a las 15: 13 se terminó la reunión.

CONVOCATORIA: Próxima reunión miércoles 21 de julio de 2004 a las 8:00 horas



CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO
Secretaria