



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

**ACTAS COMITÉ
GESTION DOCUMENTAL
112200-0300-01**

ACTA 002 / 2006

FECHA: Pereira, 21 de abril de 2006

HORA: 15:00 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
Andrea del Pilar Cortés Váquiro. Representante oficina de Planeación
Olga Olivia Álvarez. Coordinadora (E) Gestión de Documentos

INVITADOS: Ing. Fernando Galindres y Dina Lucia Molina

ORDEN DEL DÍA:

1. Análisis e informe de novedades sobre la puesta en marcha del nuevo software De Gestión Documental.
2. Propositiones y varios.

TEMAS A DESARROLLAR.

El presidente del Comité dio inicio a la reunión con la lectura del orden de día para consideración de los demás integrantes. El grupo aceptó.

1. La ingeniera Diana Jurado dio inicio a lectura del informe sobre las novedades presentadas con la implementación del nuevo software de gestión documental (ver anexo)

Se pudo concluir que referente a las inquietudes plasmadas todo se debe a una falta de cultura organizacional debido a la inseguridad de dejar de plano el papel, que se debe confiar en el sistema y empezar a crear estrategias para tener a mano un plan B , sobre todo por parte de las auxiliares administrativas.

Se le recomienda al equipo asesor que como tarea principal deben actualizar los correos de todo el personal de la Universidad, enviando memorando para que se inscriban en el crie saquen cuenta de correo y ser más efectivo el proceso.

La Ingeniera Diana sugiere que la Universidad debe optar un mecanismo de control o inscripción inmediato de correo electrónico para el personal nuevo que se vincule a laborar, y que debe se debe realizar desde la oficina de división de personal, como lo hacen los bancos que el cliente debe sacar su cuenta y tarjeta electrónica

Para el caso del personal que no tiene correo electrónico se sugirió como plan de contingencia se debe elaborar el comunicado en tipo oficio (Ciarp, vice-académica y personal), esto cuando vaya dirigida a todos los docentes o personal administrativo.

Se da a conocer inquietud del decano de la facultad de ciencias ambientales y directora del departamento de medicina comunitaria quienes manifestaron no estar de acuerdo como aparecen sus nombres registrados en la base de datos en la oficina de division de personal y solicitaron cambio, el secretario general aduce que esta gestion la deben diligenciar ante la oficina de division de personal ya que es la oficina encargada de manejar este proceso de base de datos.

Para el caso de las dependencias que quedan fuera del campus universitario como ciencias clínicas, proyecto acunarte y laboratorio de genética se toma como determinación que se sigan manejando sus comunicados como oficio interno y/o externo.

Con el caso de los anexos que no se pueden realizar a través del sistema, se concluyó que se manejen con formato de correspondencia no radicable por el

momento, debido a que el sistema está en proceso de mejoramiento, estas inquietudes se deben tener en cuenta para incluirlas en el software.

Otra inquietud presentada fue referente a que el nuevo sistema no permite borrar los comunicados ya recibidos o hechos, presentando saturación en el computador, se concluyo que esta falla ya fue corregida y que lo que se debe realizar ya sea por parte del jefe o la asistente administrativa hagan el debido borrado de comunicados de igual forma como se maneja el correo electrónico.

- Se manifestó caso relacionado con la generación de comunicados que se dio al mismo tiempo (secretaria – jefe) quedando con el mismo numero y diferente asunto y texto, la ing. Diana argumento que es algo muy difícil que se pudo presentar por milésimas de segundos, pero de todas maneras quedo comprometida a realizar un seguimiento al software en compañía con el ingeniero Galindres.

Referente al caso sobre que el aplicativo no se pueden mantener ni organizar tablas por tamaños y colores y que se deben enviar como anexos está creando inconvenientes, se informó que este proceso ya se superó y ya existe esta opción en el aplicativo para poder desarrollarla.

Sobre la opción de imprimir los memorandos que sirvan como soporte de consulta a estudiantes, docentes y administrativos se dejo claro que sólo la oficina de gestión de documentos queda autorizada para realizar la labor de imprimir.

2. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- Se analizó el caso del pull de secretarias, donde solicitan que no se dé la rotación interna en el manejo de las comunicaciones, el secretario general ratifico que los procesos internos deben continuar como vienen, volviendo a ser énfasis que se debe partir de un proceso de cultura organizacional y propone que con la Dra. Diana se reúnan para realizar un estudio y análisis sobre la situación allí planteada.

La doctora Andrea aprovecha este espacio para dar a conocer el nuevo proceso que se avecina con la audiencia publica rendición de cuentas de la universidad tecnologica y solicita apoyo a través del secretario general para que esta función se realice eficientemente, a lo cual el secretario general dio todo su respaldo.

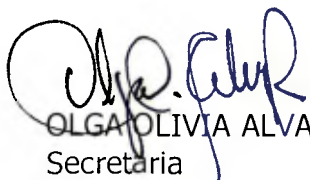
7

A las 16:15 se dio por terminada la reunión.

Para constancia firman



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente



OLGA OLIVIA ALVAREZ
Secretaria