



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 2

Tema: Aplicativo Comunicaciones Externas

Lugar: Secretaría General

Fecha: 28 de febrero de 2011

Hora de Inicio: 14:30

Hora de Finalización: 14:52

Objetivo de la Reunión: Realizar observaciones al módulo de registro del aplicativo de Comunicaciones oficiales externas utilizado a partir del lunes 21 de febrero de 2011.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación
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
Aura Francisca Amaya Triana. Asistente Gestión de Documentos

Ausente: Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Control Interno

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Presentación de percepciones de los usuarios del módulo de registro del aplicativo de comunicaciones internas y externas
2. Propositiones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

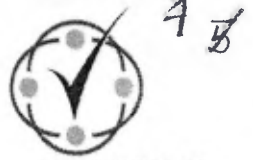
Las tareas están pendientes. El calendario por estar en etapa de ajuste y la proyección de Resolución para conservación de historias laborales porque se está reuniendo la información.

Desarrollo de la reunión

1. La jefe de la División de Sistemas indagó sobre las percepciones acerca del aplicativo por parte de los usuarios en Gestión de Documentos.

Aura Francisca Amaya Triana en calidad de invitada como usuario final, manifestó que el programa es muy lento en cuanto a su funcionamiento, la impresión de los las etiquetas de radicación y la repetición de datos previamente digitados.

El ingeniero de desarrollo Luis Fernando Galindres Guancha se comprometió a realizar las revisiones respectivas y tratar con el equipo de Gestión de Documentos cualquier dificultad que se pueda presentar en el uso del nuevo aplicativo.



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 2

Se comentó además la dificultad de que el aplicativo funcione a través de Internet, es decir, está sujeto a las bajas permanentes de la red.

La jefe de la División de Sistemas explicó que la Universidad actualmente trabaja en planes de contingencia para todos los aplicativos institucionales, que por lo pronto se deberá buscar una solución alterna para solucionar las dificultades como un registro en Excel de los datos necesarios para luego migrarlos al aplicativo.

El Secretario General reiteró a la División de Sistemas soluciones eficaces no solo de acopio de información sino de agilidad pensada en el usuario.

2. En proposiciones y varios la coordinadora de Gestión de Documentos propuso al comité, para el módulo de la documentación digital, además de la revisión anticipada del personal la realización visitas técnicas a entidades del estado cuya documentación se distribuye con utilización del escáner a través de la red, para tomar en cuenta la mayor cantidad de pormenores posibles.

La propuesta fue aceptada.

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Programar visitas técnicas	Bertha Lucía Arango Thomas	15/03/2011

A las 14:48 se terminó la reunión

FIRMAS:

Química Industrial							x																		
Programas Mecatrónica							x																		
Administración Industrial							x																		
Especialización Logística empresarial							x																		
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD																									
Departamentos																									
Laboratorios					09:00 a.m.																				
Posgrados, Maestrías, Especializaciones																									
EDIFICIO BIBLIOTECA																									
Centro de Biblioteca					03:00 p.m.																				
EDIFICIO DE SISTEMAS																									
PENDIENTE																									
División de sistemas																									
Sección de Mantenimiento																									
División de servicios																									
Centro de recursos informáticos																									
EDIFICIO ADMINISTRATIVO																									
Vicerectoria de Investigación																									
Relaciones internacionales																									
Oficina Practica Empresarial																									
Vicerectoria Administrativa																									
EDIFICIO ADMINISTRATIVO																									
PENDIENTE																									
División de Personal																									
Oficina Planeación																									
Vicerectoria Académica																									
Comité Interno de CIARP																									
División Financiera																									
Centro de Registro y Control																									
Pruebas																									
Validación clave								x	x	x	x	x													
Retroalimentación por parte de Usuarios																									

Dina S. Malina



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN

1847

(18 de julio de 2011)

Por medio de la cual se designan responsabilidades frente a la conservación de la documentación electrónica en la Universidad Tecnológica de Pereira

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

Que la Ley 527 de 1999 define como **mensaje de datos** "La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;"

Que la Ley 527 de 1999 establece en su artículo 6o. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

Que en la Universidad Tecnológica de Pereira se hace necesaria la utilización de medios Tecnológicos para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios documentales.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira posee la infraestructura informática indispensable para generar, conservar y administrar documentos en forma segura.

Que a su vez el Archivo General de la Nación mediante la circular 02 de 1997 estableció los requisitos para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos y explicó que: "la actuación administrativa que se desarrolla a partir de soportes de tecnología de punta, garantizará la conservación operativa, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema de información".

Que el desarrollo tecnológico es un fenómeno social impredecible y que los documentos sustantivos que cumplen su etapa de archivo central e histórico podrían pasar desapercibidos durante un procedimiento de expansión de hardware o software como ha sucedido hasta ahora con registros conservados en formato disquete, película de betamax, VHS.

Que existen series vitales que deberán ser conservadas por un plazo no inferior a 80 años como es el caso de las nóminas y las historias laborales.

Que los responsables de cada una de las series documentales durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental deberán verificar permanentemente su cabal conservación y condiciones de acceso.

Acreditada Institucionalmente de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional

Certificada por Bureau Veritas en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009

NIT: 891.480.035-9 - Apartado Aéreo: 097 - Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300 - Fax: 321 3206 - Portal web: www.utp.edu.co - Pereira (Risaralda) Colombia



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

8

02-1122-369

Pereira, 21 de Octubre de 2011

Para: DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS - Diana Patricia Jurado Ramirez

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) Solicitud información

Atentamente transmitimos inquietud de jefes de departamentos de Ciencias de la Salud acerca de la fecha proyectada por su División para funcionamiento del aplicativo de comunicaciones internas desde la página web institucional, de tal forma que sus notificaciones y comunicaciones urgentes puedan ser atendidas desde sitios diferentes a su oficina.

Bertha Lucia Arango Thomas

Copias:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Aura Francisca Amaya

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Hugo Armando Pérez

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - Carlos Andres Cabrera Hurtado



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

9
D. P. Jurado

02-135-74

Pereira, 27 de Octubre de 2011

Para: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De: JEFA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS

Asunto: (135-0000-0)

En respuesta al memorando 369, le informo que se hizo revisión de la aplicación en varias funcionalidades en cuanto a su estructura para que fuera escalable. Hasta la fecha de hoy se tiene pendiente la revisión de las siguientes funcionalidades:

- Traslados
- Grupos

Para la próxima semana se harían las pruebas de carga, correcciones si son del caso y posteriormente liberar el software.

Cordialmente,

Diana Patricia Jurado Ramirez



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MEMORANDO

10

02-1122-401

Pereira, 18 de Noviembre de 2011

Para: JEFA DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO DATOS

De: COORDINADORA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Asunto: (1122-000-0) Solicitud informe de avance

En respuesta al memorando 74 comedidamente solicitamos estado de avance de aplicativo que nos ocupa.

Bertha Lucia Arango Thomas