



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

FECHA: Pereira, 30 de agosto de 2004

HORA: 8:00 a 9:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaría General

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefa División de Sistemas
Felipe Vega González. Director Control Interno
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos
Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante Oficina de Planeación

INVITADOS: Doctor Diego Osorio Jaramillo. Director de Registro y Control Académico
Ingeniera Alba Luz Ramírez Giraldo. Unidad de Planta Física
Oficina de Planeación

ORDEN DEN DÍA:

1. Determinación de la política de eliminación de evaluaciones docentes y los documentos de trámites académicos.
2. Impresión documental en el nuevo programa informático.
3. Instalaciones físicas del Área de Gestión de Documentos.
4. Oficinas reacias a la aplicación de nuevos modelos archivísticos.
5. Manuales de funciones de las Secretarías.
6. Celebración día del archivista: La importancia de la administración documental en los procesos de certificación institucionales.
7. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. La Coordinadora de Gestión de Documentos solicita al director de Registro y Control Académico ilustración para estructurar una política de Retención de formatos de adición, cancelación y otros asuntos académicos en los archivos de las oficinas. Este responde que las secretarías de cada oficina deben enviar esta información a Registro y Control tan pronto como les sea posible, por lo tanto ellas solo tendrán que conservarla un semestre al cabo del cual la podrán eliminar.

Se propone entonces enviar comunicacón a las secretarias de programas académicos con la informacón recién reportada por el Director de Registro y control y con la obtenida del presidente del El CIARP acerca de las evaluaciones docentes, solo que como estas si tendá que conservarse en el archivo central es conveniente que las secretarias la conserven durante el año de realizacón para que solo tengan que realizar una transferencia anual.

- 2. Por solicitud de la Jefa de la Divisi3n de Sistemas para avanzar en el programa informático, debe determinarse si el programa informático próximo a implantarse en la Universidad tendá opci3n de impresi3n para documentos internos. Esto debe definirse lo antes posible ya que para la Celebraci3n del día del Archivista el próximo 1º de octubre debe incluir la presentaci3n del primer m3dulo, en lo posible probado.

Se concluye que se deberá eliminar la opci3n de impresi3n, pero que antes es importante revisar el estado de avance del m3dulo que nos ocupa y escuchar a quienes se tengan que manifestar a favor de la impresi3n por razones específcas de su personal a cargo.

A prop3sito del aplicativo la coordinadora de Gest3n de Documentos pregunta sobre el estado de avance de los nuevos centros de costos por parte de la Divisi3n Financiera. La Jefa de Sistemas informa que ellos deben entregar un programa para el desarrollo de la codificaci3n al a Divisi3n Financiera, que este est3 próximo a culminarse.

La revisi3n del aplicativo se propone inicialmente para el viernes 3 de Septiembre de 2004 a las 4:00 PM.

La revisión del aplicativo se propone inicialmente para el viernes 3 de Septiembre de 2004 a las 4:00 PM.

2. La Ingeniera Alba Luz Ramírez de oficina de Planeación presenta dos opciones de reforma de la planta física de Gestión de Documentos dentro de las cuales la mas económica tiene un valor de setenta y cinco millones de pesos (\$75.000.000), surge además la propuesta de que el Área de microfilmación y archivo semiactivo estén ubicados en un de los bloques separados de la Universidad (L o CDV). El Comité no acoge la alternativa de separar el Área semiactiva del resto de la Gestión Documental por su uso permanente, de separarse sería únicamente el Área de Microfilmación. La Jefa de Sistemas comunica que pueden ocuparse salones provisionalmente para reconstrucción del Área durante las vacaciones de los estudiantes. Oferta acogida por el Comité.

La Ingeniera de Planeación señala además que la Vicerrectoría Administrativa dispone de veinte millones de pesos (\$20.000.000) para adelantar el proyecto.

El Secretario General señala que la propuesta no puede quedarse allí y si es del caso deberá presentarse nueva comunicación al jefe de Planeación en busca de una solución acorde con las necesidades reales del Área.

3. La Coordinadora de Gestión de Documentos dice que trae este punto a colación porque quedó establecido en el acta anterior pero igual espera a que la Celebración del Día del Archivista tenga entre otros impactos, una

mayor conciencia por parte de las dependencias de Universidad en sus manejos documentales.

El Secretario General interroga sobre oficinas en particular que incumplen las normas y los argumentos que exponen para ello, y propone además como estrategias revisar casos exitosos, tomar los agentes de motivación para mirar si tienen efecto en otras menos animadas y fortalecer la capacitación en el manejo de Series Documentales a través de la página de la Universidad ya que el foro no lo encuentra suficientemente didáctico para lograr el efecto deseado.

La Jefa de Sistemas propone además que se solicite colaboración al CRIE para que se realice un trabajo muy llamativo que facilite la apropiación de los contenidos.

La coordinadora de Gestión Documental reitera su deseo de depositar toda su energía en la actividad del 1º. De octubre y luego dar curso a las propuestas planteadas. La propuesta es aceptada por el comité.

4. La representante de la Oficina de Planeación exhibe el manual de procesos y procedimientos de las Secretarías con la función de aplicación de Tablas de Retención Documental descrita. La coordinadora de Gestión de Documentos, la revisa, la considera clara y manifiesta su desconcierto frente a otras versiones recibidas de secretarías y a la evasión de la tarea que por norma todas deben acoger.
5. Con motivo de la Actividad de celebración ya señalada la coordinadora de Gestión de Documentos hace hincapié sobre el tema que presentará la

Universidad en cabeza del Rector o del Secretario General sobre la importancia de la Gestión documental dentro del proceso de certificación de calidad que cumple la institución en la actualidad frente a lo cual todos manifestaron total comprensión y acuerdo.

En proposiciones y varios la jefa de Sistemas trasmite el descontento manifestado por el grupo de apoyo de la Vicerrectoría Administrativa frente a la resolución de abolición de paz y salvos y plantea los argumentos de sus integrantes frente al poco tiempo que creen tener para adelantar esta tarea certificadora. El Secretario General opina que se trata de una interpretación incorrecta del texto y que de ser necesario, el acudiría a una sesión de reunión del grupo de apoyo para explicar su verdadero sentido y la función de descongestión del mencionado acto administrativo.

Siendo la 3:30 se da por terminada la reunión.

Para constancia firman.



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente



BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria