



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 004

FECHA: Pereira, 6 de Septiembre de 2004

HORA: 14:00 a 15:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones del Edificio de Sistemas

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

Olga Olivia Álvarez Ramos. Asistente de Gestión Documental

INVITADOS: Ingeniera Victoria Eugenia Parra Valdez. División de Sistemas

AUSENTES CON EXCUSA: Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante Oficina de Planeación



ORDEN DEL DÍA:

- 1 . Revisión del nuevo software para adelantar la gestión documental en la Universidad.
2. Propositiones y varios

DESARROLLO

La ingeniera Victoria Eugenia Parra realiza un recorrido por todas las posibilidades del módulo de Gestión Documental a saber:

- Personal: aspecto que debe ser diligenciado por la división de personal
- Digitación: para diligenciamiento por parte de la secretaria.
- Aprobación: Para ser diligenciado por los jefes y demás personal facultado.
- Gestión: el que compete al personal de Gestión de Documentos.

Cada dependencia debe contener los proyectos de operación comercial que dirige.

Presenta entre otras posibilidades servicios de alerta y aprobación directa e indirecta del documento.

La coordinadora recuerda que los documentos internos son los memorando únicamente y es a estos a los que debe apuntar la opción de NO IMPRESIÓN, ya que los oficios aún cuando se generen internamente en su mayoría van dirigidos a entes externos.



El comité en pleno acepta la opción de no impresión para memorandos con evaluación posterior de sus consecuencias.

La Ingeniera Victoria Eugenia Parra presenta además la "ficha de Archivo" que consiste en el módulo de descripción documental de acuerdo con la Norma ICONTEC 4095.

La coordinadora de Gestión de Documentos aclara a la ingeniera que esta debe adoptar desde el comienzo la estructura propuesta por la Norma EAN para intercambio de información archivística. La ingeniera se comprometa a revisar la norma correspondiente de común acuerdo con la coordinadora de Gestión de Documentos.

La coordinadora aclara, para conocimiento del grupo, que este formato es de mayor complejidad de diligenciamiento y que por lo tanto solo aplica para documentos con tendencia histórica, además porque así está concebida la Norma. El grupo se da por enterado.

Siendo las 15:00 horas se da por terminada la reunión.

Para constancia firman:

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS
Secretaria

Recuperado
25-09-2011