



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 005

FECHA: Pereira, 9 de diciembre de 2004

HORA: 15:00 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
Sonia Amparo Jaramillo Salazar. Representante Oficina de Planeación
Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos



ORDEN DEL DÍA:

Orden del día:

1. Revisión de versión actualizada de Tablas de Retención Documental para aprobación.
2. Confirmación de recepción de Manual de Gestión Documental para iniciar labores de afinamiento.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. La Coordinadora de Gestión de Documentos recordó la solicitud registrada en el acta número uno de 2004 sobre cambio de códigos a las series documentales para efectos de establecer nuevas jerarquías por clases de documentos, para el programa informático. También hizo hincapié en los ajustes realizados según posteriores estudios a las dependencias para la aplicación.

De acuerdo con lo anterior presentó el documento para aprobación.

El Secretario General señaló que no podían aprobar un documento que les resultaba desconocido. Solicitó por tanto a la coordinadora que les hiciera llegar las Tablas de Retención por correo electrónico con el fin de revisarlas con detenimiento y realizar su aprobación por referendo.



La Representante de la Oficina de Planeación preguntó si ya cada dependencia conoce su Tabla de Retención. La coordinadora de Gestión de Documentos dijo que si y que cada secretaria la debe tener muy a la vista con el fin de facilitar su apropiación.

2. La Representante de Planeación, el director de Control Interno y el Secretario General afirmaron haber recibido correo electrónico por parte de la Coordinadora de Gestión de Documentos el manual de Gestión Documental. Esta última enfatizó en la necesidad de revisarlo con juicio sobre todo en la parte del reglamento que está basado en el Reglamento General de Archivos y en otros similares de archivos españoles. La propuesta del Grupo es tener este documento revisado para mediados de febrero, momento en el que se planea realizar la siguiente reunión.

3. En proposiciones y varios, la Jefa de la División de Sistemas manifestó su preocupación por la resistencia de algunos jefes a utilizar el nuevo aplicativo informático. El Secretario General expresó comprensión frente al hecho, ya que el mes de diciembre resulta demasiado cargado de tareas para añadirle una mas. El Comité recomendó reiniciar la tarea el próximo año.

La Coordinadora de Gestión Documental solicitó que este fin de año en en desarrollo del aplicativo se dedique mayor esfuerzo al manejo del código de barras, cuyos equipos están subutilizados. La Jefa de de Sistemas manifestó tener entendido que sobre esto ya existen algunos avances, que igual verificará para dar curso a la solicitud.



El Director de la oficina de Control Interno preguntó si los documentos facilitativos pueden ir en la Tabla de Retención Documental como están en la de su oficina. La Coordinadora de Gestión de Documentos respondió que si pueden ir, de hecho el nuevo aplicativo informático exige que vayan inmersos para poder asignar el código correspondiente a la serie en el memorando u oficio.

La Jefa de la División de Sistemas solicitó y obtuvo en préstamo el documento físico del las Tablas de Retención Documental para revisarlo en su oficina.

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

Para constancia firman.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Secretaria

*Recuperado -
25-07-2011*