



Fecha: 02-04-2009

Lugar: Sala de Juntas Edificio de Sistemas

Hora de inicio: 10:00

Hora de finalización: 11:05

**Objetivo de la reunión:** Verificar la necesidad real de digitalización de diferentes series documentales

**Asistentes:** Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General. Presidente  
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de Sistemas

**Invitados:** Gloria Inés Román Soto: Jefa División de Personal  
Jesús Antonio Bedoya Rosero: Asistente Historias Laborales  
Diego Osorio Jaramillo. Director Centro de Registro y Control Académico  
Claudia Alexandra Carmona Galvis. Asistente Centro de Registro y Control Académico  
María Zuany Vargas Henao. Técnico Centro de Registro y Control Académico  
Yolanda Satizábal Saavedra. Técnico Centro de Registro y Control Académico  
Lina María Salazar Valencia. Asistente Centro de Registro y Control Académico  
Ivan Alexander Laverde Gaviria. Ingeniero División de Sistemas  
Juan Carlos Trejos Hernández. Ingeniero División de Sistemas  
Wilman Tello Borja. Ingeniero División de Sistemas  
Fabio Díaz López. Ingeniero División de Sistemas  
Ruben Dario Marín Batero. Ingeniero División de Sistemas  
Luis Fernando Galindres Guancha. Ingeniero División de Sistemas

**Ausentes:** Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Oficina de Control Interno  
Luz Angela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación

**Coordinadora:** Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos. Secretaria

#### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

##### **1. TEMAS A TRATAR**

- 1.1 Verificación del Quorum
- 1.2 Series documentales que requieren digitalización: Historias Laborales, Historias Académicas, Notas, Nóminas y sus implicaciones.
- 1.3 Proposiciones y varios
  - 1.3.1 Requerimientos de algunos documentos electrónicos
  - 1.3.2 Archivo Facultad de Educación
  - 1.3.3 Utilización del aplicativo

##### **2. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ACTA ANTERIOR**

Se dio cumplimiento a las tareas propuestas

##### **3. DESARROLLO DE LOS TEMAS**

- 3.1 Se verificó el quorum y se dio inicio a la reunión a las 10:00 horas
- 3.2 El Ingeniero Luis Fernando Galindres Guancha de la División de Sistemas presentó a los asistentes conceptos fundamentales para definir cuales series ameritan microfilmarse entre los que destacó: Objetivos de la Microfilmación que para nuestro caso son la perfecta conservación y el fácil acceso, Las etapas de desarrollo que son la selección de los documentos que se van a digitalizar; la conversión que está dada por elementos de edición y recuperación; la gestión de los archivos que podría darse a partir de una base de datos relacional según se está llevando a cabo en el Archivo General de la Nación. El almacenamiento, donde deberá proyectarse el espacio que podrán ocupar los documentos en la base de datos: La presentación que podría emplear un visor TIFF, JPG o PDF donde los beneficios determinan los costos.



**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las etapas previas a la digitalización que son: la definición de las series a las que se les aplicará el procedimiento, el cronograma que determinará la fecha inicial y de implementación entre otras, la entrega de prototipos, la ordenación, el acceso y el control directo que determinará la seguridad del sistema.

Respecto a las series documentales en cuestión: Historias académicas y laborales, Notas y Nóminas, la Jefe de Sistemas opinó que se debe digitalizar únicamente lo que no está microfilmado o en caso de estar microfilmado, que su volumen de uso lo justifique como mecanismo de salvaguardia.

Indagó además si todos los tipos documentales deberán digitalizarse o únicamente los que no se pueden acceder en otras bases de datos del gobierno nacional?

La Técnico del Centro de Registro y Control Zuany Vargas Henao manifestó su inquietud actual sobre la seguridad del material microfilmado, por una experiencia pasada de pérdida de información documental.

Al respecto el Secretario General aclaró que en la actualidad la tecnología y la infraestructura de la Universidad brindan mayor seguridad a la documentación que años atrás. También señaló que con la Información brindada por la División de Sistemas, cada una de las dependencias invitadas podrá reunirse y deliberar internamente sobre la series documentales que requieren digitalización en forma prioritaria así como la necesidad de integrar todos los tipos documentales que físicamente poseen.

La Jefe de la División de Sistemas recordó que además de evitar el deterioro por manipulación en caso de las series vitales sobre las que se pretende deliberar, se busca impedir el futuro crecimiento de estos archivos físicos.

El comité se reunirá el miércoles 15 de abril para conocer el resultado de los análisis al interior de la División de Personal y del Centro de Registro y Control Académico.

- 3.3.1 El Ingeniero Fabio Díaz López de la División de Sistemas preguntó si los documentos de la función pública: Formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas conservan sus valores en forma digital. El Secretario General dice que el programa debe garantizar que el documento digital es equivalente al físico independiente de su contenido.

También indagó sobre la firma de la contraparte en los contratos con formalidades plenas. El Secretario General opinó que se podrá resolver fácilmente con un sistema de huella digital y con un procedimiento adicional para los casos especiales.

- 3.3.2 La Coordinadora de Gestión de Documentos se refirió a la inexistencia de archivos de la Facultad de Educación, en cuanto a que estos no se encuentran debidamente organizados por series, nunca han realizado transferencia al archivo central y para el caso específico de las Actas del Consejo de Facultad, no se encuentran impresas y firmadas. El Secretario General solicitó preparar memorando donde se le recuerdan las implicaciones legales y se le asigne un plazo para su organización y entrega.

- 3.3.3 El Secretario General comunicó que la Oficina de Control Interno Disciplinario se resiste a utilizar el aplicativo. Según la directora debe tener documentos físicos. Solicitó preparar memorando que le recuerde la obligación de adoptar el sistema interno de comunicaciones oficiales.

A las 11:05 horas concluyó la reunión.

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLITICAS**

Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de entrega
Reunión interna para determinar necesidades reales de digitalización	Gloria Inés Román Soto, Jefe División de Personal Diego Osorio Jaramillo, Director Registro y Control Académico	Miércoles 15 de abril de 2009
Preparar y enviar comunicaciones a la Facultad de Educación y La Oficina de Control Interno Disciplinario	Carlos Alfonso Zuluaga Arango, Presidente Comité de Gestión Documental. Bertha Lucía Arango Thomas, Secretaria Comité de Gestión Documental	Miércoles 15 de abril de 2009

Firmas

**CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO**  
Presidente

Recuperada  
25-03-2011

**BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS**  
Secretaria



SECRETARÍA GENERAL  
ACTA DE REUNIÓN NÚMERO 02  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

112200-0326

Fecha:	22 de abril de 2009	Lugar:	Secretaría General
Hora de inicio:	10:00 horas	Hora de finalización:	10:32
Asistentes:	Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General Presidente Sandra Yamile Calvo Cataño. Directora Control Interno (E) Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación		
Invitados:	Gloria Inés Román Soto. Jefe División de Personal Jesús Antonio Bedoya Rosero. Asistente División de Personal Diego Osorio Jaramillo. Director de Registro y Control Académico María Zuany Vargas Henao. Técnico Registro y Control Académico Yolanda Satizábal Saavedra. Técnico Registro y Control Académico		
Ausente:	Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas		
Coordinadora:	Bertha Lucía Arango Thomas. Secretaria		

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. TEMAS A TRATAR

- 1.1 Verificación del quórum
- 1.2 Seguimiento al acta anterior
- 1.3 Propositiones y varios

### 2. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DEL ACTA ANTERIOR

2.1 La División de Personal presentó el trabajo de depuración y organización de Historias Laborales de acuerdo con las circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y según último concepto emitido de la División de Clasificación y Descripción de este mismo organismo y se definieron como documentos vitales de esta serie para ser digitalizados:

- Hoja de vida
- Documento de identidad
- Documentos de seguridad social
- Certificados de formación
- Antecedentes laborales



- Antecedentes legales
- Actos administrativos

Igualmente se definió que se realizará un muestreo de la documentación que se repite.

El Centro de Registro y Control presentó propuesta de documentos vitales para digitalización que se concluyó de la siguiente manera:

- Fotografía
- Copia de documento de identidad
- Copia del diploma de bachiller
- Certificado de notas
- Acta de sustentación de Trabajo de Grado

Se requirió a la División de Personal evantar un protocolo para que el comité lo evalúe.

La Directora de Control Interno Encargada preguntó si estos documentos acogerían los requerimientos del programa Gobierno en Línea.

El Secretario General comentó que deberá existir un velo que proteja la documentación que solo compete a cada institución y a cada usuario.

La Coordinadora de Gestión de Documentos comunicó al Comité que en el año 2008, Hugo Armando Pérez Ortegón, funcionario del Área presentó un proyecto PARCE de actualización del equipo lector impresor de documentación microfilmada que permite a vez su acceso a través del computador y de las redes informáticas existentes. Finalmente la Universidad dio prioridad al escáner que nos ocupa en la actualidad, pero igual este año se volverá a concursar con el mismo proyecto.

Esta información impulsó al comité también a pensar en la digitalización, inicialmente, de documentos que hasta ahora no han sido microfilmados.

El Director de Registro y Control Académico puso además en consideración su propósito de digitalizar de manera inmediata los documentos de los estudiantes en cuanto se reciban o poder recibirlos en forma electrónica.

La Coordinadora de Gestión de Documentos planteó su inquietud de digitalizar las comunicaciones externas para agilizar la gestión documental que es uno de los objetivos la adquisición del escáner y en el que la Universidad presenta un atraso significativo frente a muchas entidades a nivel regional y nacional.

El Secretario General opinó que el ejercicio que seguramente se realice con Registro y Control Académico será fundamental para tomar esta decisión.

A las 10:32 se terminó la reunión.



TAREAS PENDIENTES / COMPROMISOS / POLÍTICAS

Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de entrega
Presentar protocolo de documentación que se digitalizará en cada caso para Historias Laborales	Gloria Inés Román Soto, Jefe División de Personal	20 de mayo de 2009

Firmas

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS  
Secretaria

Recuperada  
25-07-2011



SECRETARÍA GENERAL  
ACTA DE REUNIÓN NÚMERO 03  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

112200-0326

Fecha:	10 de junio de 2009	Lugar:	Sala del Consejo Superior
Hora de inicio:	10: 26 horas	Hora de finalización:	11:14
Asistentes:	Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General Presidente Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Control Interno Diana Patricia Jurado Ramirez. Jefe División de sistemas		
Invitados:	Gloria Inés Román Soto. Jefe División de Personal Jesús Antonio Bedoya Rosero. Asistente División de Personal Diego Osorio Jaramillo. Director de Registro y Control Académico María Zuany Vargas Henao. Técnico Registro y Control Académico Lina María Salazar Valencia. Asistente Registro y Control Académico		
Ausente:	Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación		
Coordinadora:	Bertha Lucía Arango Thomas. Secretaria		

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. TEMAS A TRATAR

- 1.1 Verificación del quórum
- 1.2 Seguimiento al acta anterior
- 1.3 Programa de comunicaciones no radicables
- 1.4 Propositiones y varios

### 2. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DEL ACTA ANTERIOR

La División de Personal presentó protocolo para organización y digitalización de Historias Laborales y, atendiendo la instrucción de la jefe de la División de Sistemas, de que se trata de un procedimiento en el cual desaparecerán los expedientes físicos se definieron como tipos esenciales:

- Fotografía
- Formato Único de Hoja de Vida



- Fotocopia del documento de identidad
- Libreta militar
- Registro civil
- Formulario único de Bienes y Rentas
- Póliza de cumplimiento
- Títulos académicos
- Certificados académicos externos
- Tarjeta profesional
- Certificado de matrimonio o sociedad conyugal
- Registro civil de hijos
- Resolución de nombramiento
- Acta de posesión
- Traslados
- Afiliación a salud
- Afiliación a pensión
- Afiliación a riesgos profesionales
- Afiliación a las cesantías
- Afiliación a Caja de Compensación

Se estableció que el aplicativo presentará un vínculo con el “Humano” que es el programa que permite actualmente administrar las novedades de los empleados.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.2 La jefe de la División de Sistemas comunicó al comité que ya está en funcionamiento el módulo de control de comunicaciones no radicables del aplicativo de gestión documental e indagó sobre la necesidad de radicar la documentación personal de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

La coordinadora de Gestión de Documentos dijo que se trataba de una medida de seguridad ya que la mayoría de las ocasiones es muy difícil establecer que compete a la Universidad y al desempeño de los integrantes y que no.

El Secretario General dijo que deberá establecerse un instructivo para la recepción en caso de que la documentación personal sea abierta por error dada la necesidad de depuración que en este caso debe existir.

Igualmente deberá mediante el mismo instructivo renunciar al servicio de recepción institucional en caso de no aceptar las condiciones iniciales.

1.3 En proposiciones y varios la coordinadora de Gestión de documentos planteó la exigencia de la aseguradora institucional de los equipos, de despachar consignando el valor real de los mismos en la



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

respectiva guía, es decir traslada la responsabilidad inicial a la transportadora incrementado ostensiblemente los costos para la Universidad.

El Secretario General opinó que deberán aclararse las dudas al respecto con los respectivos corredores de seguros de la Universidad y de la empresa de correos para delimitar la responsabilidad de cada uno.

A las 11:14 se terminó la reunión.

TAREAS PENDIENTES / COMPROMISOS / POLÍTICAS

Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de entrega
Preparar instructivo de documentación que recibirá tratamiento de No Radicable.	Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora de Gestión de Documentos	15 de junio 2009
Organizar reunión con responsables de seguros de equipos instituciones en caso de traslado.	Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora de Gestión de Documentos	Julio de 2009

Firmas

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Presidente

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS  
Secretaria

*Recuperada*  
*25.07.2011*



SECRETARÍA GENERAL  
ACTA DE REUNIÓN NÚMERO 03  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

112200-0326

Fecha:	3 de julio de 2009	Lugar:	Sala del Consejo Superior
Hora de inicio:	2: 30 horas	Hora de finalización:	2:56
Asistentes:	Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General Presidente Sandra Yamile Calvo Cataño. Representante Control Interno Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas Ingeniero José Andrés Serna. Desarrollador División de sistemas		
Ausente:	Luz Ángela Marín Loaiza. Representante Oficina de Planeación		
Coordinadora:	Bertha Lucía Arango Thomas. Secretaria		

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. TEMAS A TRATAR

- 1.1 Verificación del quórum
- 1.2 Radicación de Resoluciones en la Universidad Tecnológica de Pereira
- 1.3 Proposiciones y varios

1.2 La jefe de la División de Sistemas dio a conocer al comité la medida planteada por ingeniero desarrollador del aplicativo de Disposiciones Legales en la Universidad José Andrés Serna, sobre utilización de un número único para todas las Resoluciones, por citar solo la serie inicial.

El ingeniero José Andrés Serna amplió la información y dijo que se trataba de un mecanismo que permitiría a todas las áreas institucionales que generen Resoluciones, poder acceder a un número consecutivo en forma inmediata sin tener que generar subdivisiones según la autoridad en cada caso.

El Secretario General dio a conocer los inconvenientes de la medida al refundir las Resoluciones de Rectoría y del Consejo Superior en medio de un gran cúmulo que generan por ejemplo los ordenadores del gasto para efectos de un pago.

La coordinadora de Gestión de Documentos recordó que las Resoluciones de Rectoría y de otros órganos de decisión son de carácter histórico y será difícil luego seleccionarlas entre los proyectos

especiales cuyo efecto administrativo vence a los 5 años previo procedimiento de conservación alterno.

El comité en pleno aceptó la medida de separar los consecutivos de resolución según el Área que la genere.

A las 02:56 se terminó la reunión.

Firmas



CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Presidente



Recuperada  
25-07-2011

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS  
Secretaria