

|   |                        |          |            |
|---|------------------------|----------|------------|
|  | <b>ACTA DE REUNIÓN</b> | Código:  | FO-AP-001  |
|   |                        | Versión: | 3          |
|   |                        | Fecha:   | 17-02-2017 |

|         |                          |              |           |
|---------|--------------------------|--------------|-----------|
| Evento: | <b>Comité de Archivo</b> | Acta Número: | <b>01</b> |
|---------|--------------------------|--------------|-----------|

| INFORMACIÓN BÁSICA      |                                   |                |                                      |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| Propósito de la Reunión | Seguimiento Archivo Institucional | Fecha:         | 13 de septiembre de 2019             |
|                         |                                   | Lugar:         | Secretaria General, bloque 1 piso 10 |
|                         |                                   | Hora de inicio | Hora de finalización                 |
|                         |                                   | 9:30 a.m.      | 10:30 a.m.                           |

Tipo de Reunión:

|             |                                     |                    |                          |             |                          |
|-------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| Seguimiento | <input checked="" type="checkbox"/> | Toma de Decisiones | <input type="checkbox"/> | Informativa | <input type="checkbox"/> |
|-------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|

| AGENDA        |   |  |  |          |    |            |    |
|---------------|---|--|--|----------|----|------------|----|
| Orden del Día |   |  |  | Abordado |    | Completado |    |
|               |   |  |  | Si       | No | Si         | No |
| 1             | Lectura y aprobación del acta anterior  |  |  | x        |    | X          |    |
| 2             | Espacios Físicos y custodia del archivo |  |  | x        |    | x          |    |
| 3             | Permisos Docuware                       |  |  | x        |    | X          |    |
| 4             | Hojas de vida y Ley Habeas Data         |  |  | x        |    | X          |    |
| 5             | Varios                                  |  |  | x        |    | x          |    |

| DESARROLLO DE LA REUNIÓN                   |   |  |
|--|---|--|
| Asunto                                     | Comentarios y acciones  | Decisiones   |
| 1. Lectura del Acta anterior               | Se aprobó con la anotación del Secretario General de enviar un comunicado al Departamento de Gestión Humana para que remitan las evaluaciones de los docente para hojas de vida el cual se anexa con su respectiva respuesta  | Se aprobó por unanimidad.  |
| 2. Espacios Físicos y custodia del archivo | La jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico y de la Oficina para la Administración de Documentos, plantean la necesidad de espacio para el almacenamiento del archivo, presentan una propuesta para almacenamiento externo por parte de Microcols. Se anexa propuesta | Enviar comunicado a Planeación para consultar si se tuvo en cuenta el espacio físico del archivo en la nueva construcción. |
|  |   |  |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| 3. Permisos Docuware               | La Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos presenta el informe de los permisos para acceso ad Docuware con la aclaración de que solo se asignan a los usuarios de cada unidad jefe y secretaria. |  |
| 4. Hojas de vida y Ley Habeas Data | El Oficial de Tratamiento de datos presenta con la Secretaría General los comunicados que se enviaron e informa que se tiene programada la capacitación para los guardianes de datos (anexo de 2 folios)         |  |
| 5. Varios de los participantes     | No se presentaron  |  |

#### COMPROMISOS

| Compromiso                            | Responsable             | Fecha Límite     | Cumplimiento |    |            |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------|----|------------|
|                                       |                         |                  | Si           | No | En proceso |
| Estudio de espacio físico del archivo | Dirección de Planeación | no fijaron fecha |              |    | X          |
|                                       |                         |                  |              |    |            |

#### DOCUMENTOS ANEXOS

| Descripción   | Tipo    | Origen                 |
|---|---------|------------------------|
| Comunicado 086 de Secretaria General y respuesta de Gestión Humana (2 folios) | Impreso | Secretaría General     |
| Comunicado 089 – Guardianes de Datos y Ley Habeas Data                        | impreso | Secretaría General     |
| PRÓXIMA REUNIÓN   |         |                        |
| Lugar: BI 1-10  |         | Fecha: según necesidad |

#### ASISTENCIA

| Nombre Convocado              | Cargo   | Asistió |    | Observación                            |
|-------------------------------|---|---------|----|--|
|                               |   | Si      | No |  |
| Francisco Javier Acosta Gómez | Secretario General  | X       |    |  |
| Monica Areiza Luna            | Revisora Fiscal   |         | X  | Presentó excusa por tener otra reunión |
| Gladis Elena Gallo Gómez      | Jefe Departamento de Registro Académico                       | X       |    |  |
| Catalina Clavijo Urrea        | Coordinadora Áreas de Relaciones Laborales y Seguridad Social | X       |    |  |

|                                  |  |   |  |  |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Carlos Alberto Muñoz Henao       | Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas | X |  |  |
| Carlos Hernando Zapata Sepúlveda | Oficial de Tratamiento de Datos                      | x |  |  |
| Zulima Restrepo Henao            | Jefe Oficina para la Administración de Documentos    | x |  |  |

INVITADOS

| Nombre Convocado | Cargo | Asistió |    | Observación |
|------------------|-------|---------|----|-------------|
|                  |       | Si      | No |             |
|                  |       |         |    |             |

|                     |                       |        |                       |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------------------|
| Acta elaborada por: | Zulima Restrepo Henao | Fecha: | 20 de septiembre 2019 |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------------------|

|   |   |
|---|---|
| Firma   |   |
| <br>FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ<br>Presidente | <br>ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO<br>Secretaria |

## Zulima Stella Restrepo Henao

---

**De:** Coordinación Gestión Humana <coor.ghumana@amigo.edu.co>  
**Enviado el:** viernes, 13 de septiembre de 2019 3:47 p. m.  
**Para:** Secretaría General  
**CC:** coor.laborales@amigo.edu.co; Zulima Stella Restrepo Henao; Rector General; SECRETARIA RELACIONES LABORALES  
**Asunto:** Re: Comunicado 86. Incorporación información integral hojas de vida de los empleados

Buenas tardes a todos,

Con el debido respeto que merecen los miembros del comité de archivo, debo disentir sobre este aspecto:

"1. Evaluaciones docentes de cada periodo con constancia de la notificación y conocimiento de los mismos, recursos interpuestos y decisión sobre los mismos. "

Es inmanejable, innecesario y retrogrado imprimir 854 evaluaciones docentes que se registran semestre a semestre en el sistema académico, si están sistematizadas y dicho sistema cuenta con la capacidad de albergar el histórico de las evaluaciones junto con la constancia de la notificación al docente desde el año 2016 que se implementó este proceso, no veo la necesidad de devolvemos en el terreno ganado y comenzar a dejar constancia en la hoja de vida. Constancia que solo se logra asignando una persona para que se dedique a imprimir una a una las evaluaciones tal como se realizó del 2010 al 2015.

A la fecha, no hay evidencia de incumplimiento o dificultad alguna con el proceso de evaluación, pues se tiene el registro para cada docente; es un proceso transparente y de libre consulta para docentes, Decanos y Departamento de Gestión Humana y los docentes que no están vinculados con la Universidad y solicitan su evaluación reciben sin dificultad su certificado.

Las evaluaciones de administrativos y planes de mejoramiento desde el año 2016 son enviados a la hoja de vida, y continuará de este modo hasta que logremos la sistematización de la misma.

Es procedente y oportuno que antes de sugerir o tomar estas decisiones que afectan los procesos, se cuente con la presencia de los líderes en los comités, pues son quienes conocen la naturaleza de los mismos y seguramente tendrán los argumentos y soportes que justifican la manera de hacer las cosas.

Los demás aspectos considero que agregan valor, le aportan a la mejora y los acato.

Feliz fin de semana.

El vie., 13 sept. 2019 a las 15:04, Secretaría General (<[secretaria.general@amigo.edu.co](mailto:secretaria.general@amigo.edu.co)>) escribió:

### **Comunicado 86. Incorporación información integral hojas de vida de los empleados**

En el Comité de Archivo del día 13 de septiembre, acta 01 de 2019, se llamo la atención sobre la necesidad de incorporar en la hoja de vida de los empleados, de algunas evidencias que se denotan a continuación, incluyendo otras que saltaron a la vista en relación con créditos condonables, a saber:

1. Evaluaciones docentes de cada periodo con constancia de la notificación y conocimiento de los mismos, recursos interpuestos y decisión sobre los mismos.

2. Evaluación de empleados administrativos, con constancia de conocimiento de las mismas e impugnaciones cuando existan.

3. Planes de mejoramiento de empleados y docentes, teniendo como referente las evaluaciones previamente conocidas y notificadas.

4. Novedades en relación con talento humano: resoluciones en las que se incorporen a Comités o Consejos, como decir convivencia laboral, sistema de seguridad y salud en el trabajo, otros en los que participen o hayan sido electos o designados, participaciones en eventos nacionales e internacionales como ponentes o asistentes, formatos de permiso o licencia, autorización de descuentos para cursar Especializaciones, Maestrías, créditos condonables de Doctorado, compromisos asumidos cuando se trata de auxilio económicos para este tipo de estudios, garantías asumidas por éstos, como pagares, entre otros.

5. Novedades en relación con accidentes de trabajo, requerimientos de ARL, recomendaciones de la ARL.

La hoja de vida de los trabajadores debe ser inescindible, integral y toda la información posible de actuaciones institucionales que tengan que ver con un trabajador, debe reposar en su hoja de vida para consultas, responder requerimientos internos, externos, administrativos o judiciales con todas las evidencias que sean indispensables.

Recomendamos también que todo lo que haga alusión a la participación institucional en eventos de carácter institucional, deportivo, cultural y de lo cual hagan parte los empleados en cada periodo, por parte de Bienestar Institucional, debe quedar en las hojas de vida, para certificaciones posteriores o trámites internos o externos.

La Secretaría General solicita hacer los alistamientos que permitan la incorporación permanente de información de los empleados en todo lo institucional, de lo cual se deban dejar evidencias permanentes en su hoja de vida.

Atentamente.

**Abog. Francisco Javier Acosta Gómez**

Secretario General

Secretaría General



**Universidad Católica Luis Amigó**

Transversal 51A #67B 90, Bloque 1, P.10

Ciudad, Colombia

Tel: +57(4) 4487666 | Ext. 9567

[secretaria.general@amigo.edu.co](mailto:secretaria.general@amigo.edu.co)

<http://www.ucatolicaluismigo.edu.co/>



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho.

Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@funlam.edu.co](mailto:protecciondedatos@funlam.edu.co)

--

Cordialmente,

**Mariana Yepes Bustamante**  
Coordinadora  
Departamento de Gestión Humana

|  |   |   |
|--|---|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA<br><b>LUISAMIGÓ</b> |  | <b>Universidad Católica Luis Amigó</b><br>Transversal 51A #67B 90, Bloque#1, P.#8<br>Medellín, Colombia<br>Tel: +57(4) 4487666   Ext. 9763<br><a href="mailto:coor.ghumana@amigo.edu.co">coor.ghumana@amigo.edu.co</a><br><a href="http://www.ucatolicaluismigo.edu.co/">http://www.ucatolicaluismigo.edu.co/</a> |
|--|---|---|



“En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@funlam.edu.co](mailto:protecciondedatos@funlam.edu.co)

## Zulima Stella Restrepo Henao

---

**De:** Secretaría General <secretaria.general@amigo.edu.co>  
**Enviado el:** viernes, 20 de septiembre de 2019 2:03 p. m.  
**Para:** undisclosed-recipients:  
**Asunto:** Comunicado 89. Cumplimiento indicaciones de los Guardianes de Datos-Habeas Data

### Comunicado 89. Cumplimiento indicaciones de los Guardianes de Datos-Habeas Data

Teniendo en cuenta lo que establece la norma, en el artículo 27 del Decreto 1377 de 2013, con relación a la implementación de medidas internas efectivas en el tratamiento de datos personales, la Universidad Católica Luis Amigó, ha nombrado 54 guardianes de datos en Medellín y en los Centros Regionales, con los cuales se garantiza que la institución cumpla con su responsabilidad legal de custodiar adecuadamente los datos de sus titulares. Éstos están distribuidos así:

- Medellín 38
- Apartadó 4
- Manizales 5
- Bogotá 2
- Montería 5

Por lo anterior, todas las personas de las distintas unidades institucionales, deben acatar las recomendaciones y procedimientos de los guardianes de datos personales en cada una de las etapas del ciclo de vida del dato, en la recolección, almacenamiento, circulación, uso y disposición final.

En ese sentido, los jefes de las personas que se desempeñan como guardianes de datos, no deben desconocer las recomendaciones y procedimientos que a ellos les corresponde realizar, porque se estaría configurando un indebido tratamiento a los datos en custodia de la universidad. Recordemos que es un asunto legal y que las sanciones por éstos temas pueden afectar la reputación y los intereses institucionales.

Les informamos que por principio de seguridad en la institución, están **prohibidas** las siguientes prácticas:

1. Compartir usuarios y contraseñas con otras personas.
2. Utilizar papel reciclado para imprimir que tenga datos personales, en especial datos sensibles, como historias médicas, psicológicas o datos de niños, niñas o adolescentes.
3. Circular hojas de vida sin ninguna restricción, por lo menos deberá enviarse en sobre sellado y con una leyenda que diga información confidencial o reservada.
4. Envío de correos masivos sin percatarse de estar en el modo de copia oculta.
5. Compartir USBs con datos personales sin ningún control de acceso a los datos, como mínimo deberá tener cifrado o encriptación de datos.

Se recuerdan las responsabilidades del Oficial de Protección de Datos, de conformidad con la Estructura Orgánica, Acuerdo Superior 04 del 13 de agosto de 2019, a saber:

- a) Implementar las políticas de tratamiento de datos de la Universidad Católica Luis Amigó y velar por su aplicación.
- b) Administrar las bases de datos existentes.
- c) Mantener actualizadas las bases de datos (control de ingresos y egresos).
- d) Reportar la existencia de las bases de datos y las modificaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Recibir las solicitudes de consulta y reclamo en lo relacionado con el tratamiento de datos.
- f) Realizar gestión, con las unidades respectivas, para dar respuesta a las consultas o reclamos y dar las mismas a quienes correspondan.
- g) Tener contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio frente a requerimientos.
- h) Monitorear el sistema (control sobre las bases de datos) y hacer la trazabilidad de la información frente al uso que realiza el responsable o el tercero cuando actúa como encargado.
- i) Controlar todos los documentos de la Universidad Católica Luis Amigó, para verificar la necesidad de su tratamiento.
- j) Reportar los incidentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) Generar y realizar seguimiento a los reportes que exige la Superintendencia de Industria y Comercio.
- l) Inducir y capacitar permanentemente a la comunidad Institucional en lo relacionado con el tratamiento de datos.
- m) Diseñar los protocolos de la administración de los datos.
- n) Realizar y actualizar el manual de protección de datos de la Universidad Católica Luis Amigó.
- o) Generar los procedimientos internos que permitan la recepción, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.
- p) Reportar internamente cualquier vulneración a las disposiciones sobre la seguridad de la información de los empleados, acceso a información sensible por personas que no estén autorizadas para ello, circulación de la misma y cualquier evento que ponga en riesgo la intimidad de las personas.
- q) Otras que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Atentamente.

**Abog. Francisco Javier Acosta Gómez**  
Secretario General  
Secretaría General



**Universidad Católica Luis Amigó**

Transversal 51A #67B 90, Bloque 1, P.10

Ciudad, Colombia

Tel: +57(4) 4487666 | Ext. 9567

[secretaria.general@amigo.edu.co](mailto:secretaria.general@amigo.edu.co)

<http://www.ucatolicalluisamigo.edu.co/>



"En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no Imprima este correo salvo que resulte realmente necesario".

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: [protecciondedatos@funlam.edu.co](mailto:protecciondedatos@funlam.edu.co)