



**UNIVERSIDAD DE  
CALDAS**

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**2023**

**Manizales**

## **PROGRAMA No 1:**

### **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

Con el fin de Regularizar la disposición final de los documentos electrónicos de la Universidad, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta, la universidad cuenta con su instrumento TRD debidamente aprobado y convalidado donde se especifica en su ítem soporte si corresponde a papel o electrónico, adicional a ello se cuenta con la funcionalidad del repositorio y sistema para la gestión, producción y conservación de archivos de la universidad de caldas ADMIARCHI y del cual se anexan los diferentes manuales, guías y utilidades de este.

- Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, tramites o servicios internos – Modulo gestión documental y ventanilla única
- Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externo – Manual PQRS
- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – manual admiarchi
- Digitalización – manual del administrador
- Esquema de metadatos – el sistema admiarchi permite aplicar a la serie y sus tipos documentales los metadatos que resulten necesarios para los documentos y expedientes.

se anexan pantallazos de los metadatos correspondientes al sistema admiarchi, dicha información podrá ser ampliada o solicitada a la oficina de sistemas.

- Sistema de preservación digital – la información cuenta con dos orígenes los cuales son documentos elaborados desde el sistema y los elaborados fuera del sistema y cargados a este, ambos son almacenados en el repositorio único en el repositorio institucional permitiendo su preservación para la consulta y el acceso de manera controlada a través de la aplicación regulado por permisos, usuario y contraseña individual.
- Almacenamiento en la nube – el almacenamiento de la información contenida en el sistema admiarchi está establecida en servidor local de la institución y copia de seguridad en servidor del proveedor.
- Repositorios digitales – servidor
- Copia de seguridad archivo digital – información contenida en manual de procedimiento copia de seguridad.
- Articulación con políticas de seguridad de información – documento anexo política de seguridad de la información.
- 

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=PL>

## **PROGRAMA No 2:**

### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

La universidad de caldas cuenta con el sistema admiarchi como sistema de gestión documental y repositorio oficial de la documentación para su producción, tramite almacenamiento y consulta de las comunicaciones y archivos de la institución (circular del 26 de enero de 2012), Articulado con políticas de seguridad de información documento anexo política de seguridad de la información.

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=PL>

la universidad cuenta con plan de digitalización

## **PROGRAMA No 3:**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

El proceso de gestión documental se encuentra incluido dentro del plan de auditorias de la universidad de caldas. Anexo resultado de auditoría.

## **PROGRAMA N° 4:**

### **POLITICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL**

Mediante las circulares 001 y 005 de 2021 emitidas por la secretaria general se reafirma la aplicación de la política cero papel y se brindan las directrices para su proceso, los cuales continúan para las vigencias 2022 y 2023 mediante seguimiento, capacitación y verificación de su aplicación en los archivos de gestión. Mediante cronogramas de visita los cuales se anexan

Así mismo se parametriza y actualiza de manera constante el sistema de gestión documental admiarchi para su efectiva aplicación y socialización.

## **PROGRAMA No 5:**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Dentro de las actividades establecidas en el plan de acción de la oficina de administración de documentos se contempla las visitas de capacitación, acompañamiento, verificación y control, a las diferentes unidades productoras de la institución de manera constante, dichas

capacitaciones se realizan de manera grupal y personal. Adicional a este se cuenta con un espacio dentro del programa de inducción reinducción programado por la oficina de gestión humana.

Así mismo la universidad desde la oficina de gestión humana realiza el Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.

## **PROGRAMA No 6:**

### **PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

A través de circular emitida por la secretaria general y el grupo interno de trabajo de administración de documentos (anexo) día se informa a la comunidad universitaria sobre la aprobación y convalidación del instrumento archivístico TRD – Tablas de Retención Documental y su implementación en las siguientes fases:

#### **1. Fase informativa.**

- a. Publicación de las TRD (tablas de retención documental) en la página web de la Universidad de Caldas,
- b. Cargue de las TRD (tablas de retención documental) en el sistema de gestión documental Admiarchi.
- c. Envío de oficio a cada unidad productora de documentación indicando las nuevas codificaciones, series y subseries a su cargo.

#### **2. Fase de socialización y capacitación para la aplicación del instrumento TRD.**

#### **3. Fase de ejecución de las TRD por parte de las dependencias.**

#### **4. Fase de acompañamiento personalizado**

Para cada vigencia La Oficina De Administración De Documentos en cabeza de la Secretaria General, emite la guía para el proceso de transferencias con su respectivo cronograma. Y diferentes comunicados con los lineamientos para una buena gestión documental en la universidad y la importancia de los instrumentos.

## **PROGRAMA No 7:**

### **PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS,**

La Oficina De Administración De Documentos cuenta con 2 equipos especiales para la digitalización de los cuales uno es en propiedad y el otro en comodato cumpliendo con los requerimientos necesarios para la digitalización de los documentos y el volumen generado en este proceso, todos los documentos digitalizados son almacenados y asociados en el expediente correspondiente en el sistema de gestión documental admiarchi.

Se cuenta con programa de digitalización.

## **PROGRAMA No 8:**

### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

Para los documentos especiales audios se parametrizo el sistema admiarchi y se incremento su capacidad de 10GB de RAM a 16GB y la actualización de 2 núcleos a 4nucleos de procesador y 100 GB de almacenamiento ampliando la capacidad para el cargue de dichos documentos, en cuanto a los planos se encuentran almacenados en planoteca en la oficina asesora de planeación y sistemas.

Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.

Seguimiento y verificación de la ejecución.



**DIEGO FERNANDO MARIN H**

**Líder grupo interno administración de documentos**