



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

30.30.20. – 74

Villavicencio, septiembre 30 de 2014

PARA: Doctor **OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ**, Rector

DE: P.G.I. Correspondencia y Archivo

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN 2014**

De manera atenta me permito presentar el **INFORME DE GESTIÓN** de la Oficina de Correspondencia y Archivo, correspondiente al año 2014.

1. En desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios N° 1431 de del 10 de diciembre de 2013, denominado el cual tenía por objeto: “GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, CLASIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS, ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)” por un valor de \$262.517.000 se lograron los siguientes resultados:

a) **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, se actualizaron las T.R.D., producto de ello se tiene:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion Final					PROCEDIMIENTOS	
		ANOS	TIPO	OT	S	D	Y			
8000-03-03	Actas de Sede - Convocatorias de Reuniones programadas - Acta Individual por separado	5	20							Digitalizar con fines preservativos, generar evidencia documental. El soporte físico se conserva totalmente, todo sea que se conserven en forma de documentos escaneados, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
8000-03	ACTAS									
8000-03-02	Asamblea de Consejo Rectoral - Actas - Resoluciones	5	20							Digitalizar con fines preservativos, generar evidencia documental. El soporte físico se conserva totalmente, todo sea que se conserven en forma de documentos escaneados, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
8000-03-06	Asamblea de Consejo Superior - Actas - Resoluciones	5	20							Digitalizar con fines preservativos, generar evidencia documental. El soporte físico se conserva totalmente, todo sea que se conserven en forma de documentos escaneados, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
8000-10	CALENDARIOS									
8000-18-01	Calendario Mensual - Calendario - Acta Administrativa de aprobación	5	5							Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consulta en las Bases de Datos de Correo Electrónico.
8000-18-02	Calendario Para Sede - Calendario - Acta Administrativa de aprobación	5	5							Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque el original es responsabilidad de la Oficina de Admisión, Registro y Control Académico.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

- ✓ Las Tablas de Retención de las 158 Unidades Productoras, 4 legajos
- ✓ El cuadro de Clasificación Documental, (1 legajo)
- ✓ Codificación de Series y Subseries, (1 legajo)
- ✓ Procedimientos ajustados a la aplicación de las TRD
- ✓ Formatos para organización de archivos de gestión
- ✓ Instructivos
- ✓ Manual de Archivo y Correspondencia actualizado a los nuevos procedimientos
- ✓ Capacitación a los funcionarios de las dependencias sobre aplicación y utilización de las T.R.D
- ✓ Guía explicativa de aplicación y actualización de T.R.D.

b) ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, EN SU ESTADO NATURAL,

RESULTADO FINAL ENTREGADO EN EL PROCESO

Item	Dependencia	Nº Metros lineales	Nº folios de inventario	Nº Registros
1	Rectoría	30	20	697
2	Tesorería	220	123	3.692
3	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	250	879	23.693

En total, se levantó inventario por **500 metros lineales de** archivo, correspondientes a **28.082 registros en 322 folios.**

c) CLASIFICACIÓN DE 150 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DISPUESTOS COMO FONDOS ACUMULADOS, EN EL ARCHIVO CENTRAL

CLASIFICACIÓN:

El proceso de clasificación de los expedientes dispuestos como fondos acumulados en el ARCHIVO CENTRAL, se desarrolló con base en:

- ✓ Etapas de Desarrollo Institucional (EDI)
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental por cada Unidad Productora de Documentos encontrada, los cuales contenían los niveles de fondos, (Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y Universidad de los Llanos)



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

✓ Series y/o asuntos identificados, y éstos a su vez por vigencias.

Registro fotográfico del Estado Natural



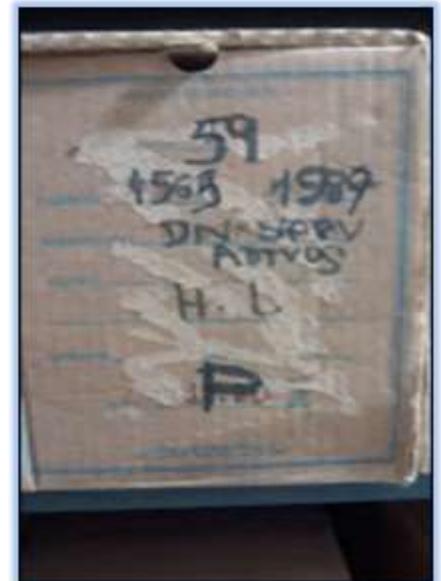
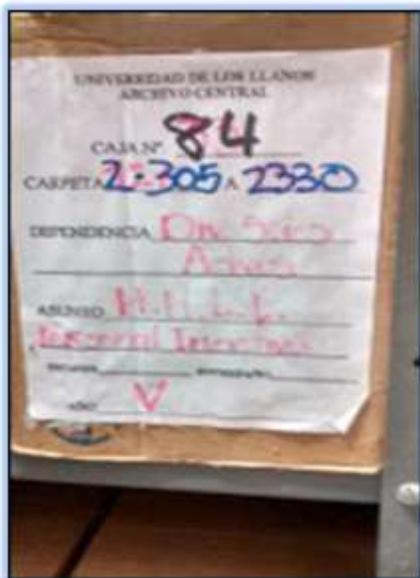
CAMBIO DE CAJAS: Se efectuó el cambio de las cajas de archivo inactivo de cada una de las Dependencia identificada, para un total de **OCHOCIENTAS UN (801)** cajas de Archivo Inactivo cambiadas.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

Registro fotográfico del Estado de las Cajas antes del cambio:





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretaría General

ROTULACIÓN PROVISIONAL:

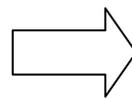
Se elaboraron rótulos provisionales para cada una de las unidades de conservación encontradas, cajas, carpetas, paquetes y tomos, con base en la información contenida en los inventarios documentales de los expedientes ya clasificados, y teniendo en cuenta Fondos, Dependencias, (Secciones y Subsecciones), y vigencias.

Es importante señalar que en ésta actividad se tuvo en cuenta los **cuadros de evolución de cada dependencia**, consignando en los rótulos las respectivas denominaciones de las Unidades Productoras, según las Etapas de Desarrollo Institucional establecidas el proceso de Valoración.

Lo anterior para un total de:

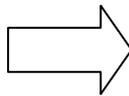
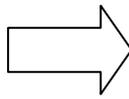
- ✓ Ochocientos un **(801) rótulos** para cajas
- ✓ Siete mil cuarenta y nueve **(7.049) rótulos** para carpetas y libros

Registro fotográfico del proceso de clasificación y rotulación:





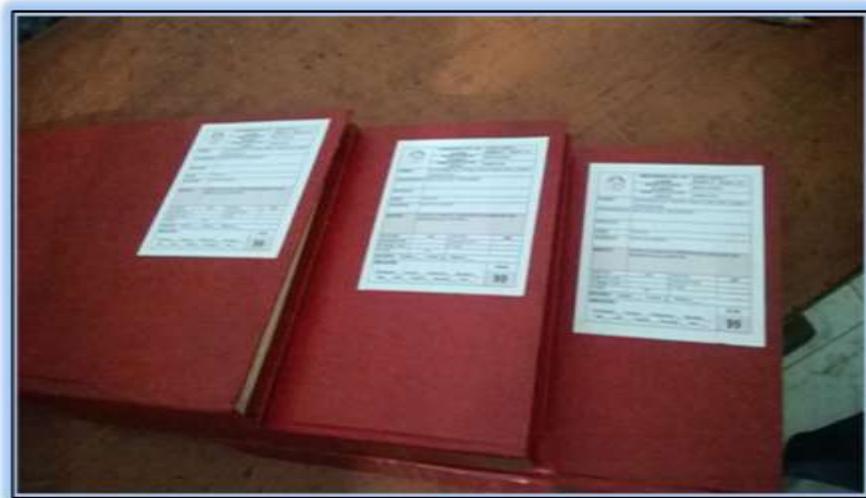
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

Registro fotográfico de rotulación de cada unidad de conservación:





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

Registro fotográfico del Archivo Central actualmente:





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

d) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TÉCNICA DE 150 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DISPUESTOS COMO FONDOS ACUMULADOS, EN EL ARCHIVO CENTRAL

Se efectuó una limpieza puntual a cada una de las unidades de conservación (Cajas, Carpetas, Libros, paquetes, etc), encontrados en el Archivo Central, desarrollando las siguientes actividades:

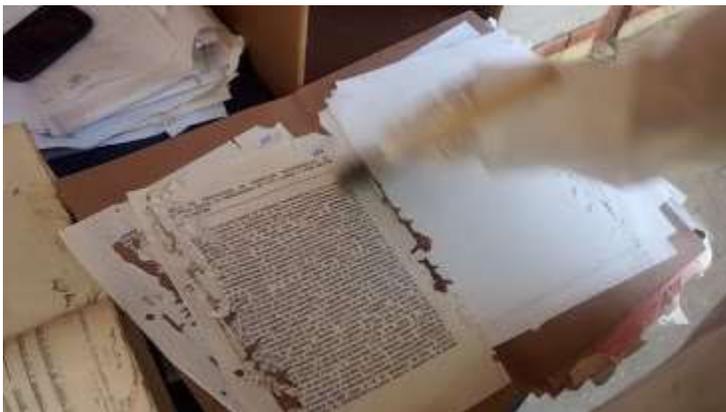
- ✓ Limpieza de los documentos mediante aspirado de polvo
- ✓ Eliminación de terminas, comejenes y demás insectos muertos como moscas, zancudos, de forma manual.
- ✓ Limpieza y desinfección técnica de pisos y estanterías con mezclas diarias de alcohol 50% y agua 50%

• Antes de la intervención:





• Proceso de Limpieza:





Lo anterior para un total de 150 metros lineales de archivos limpios, contenidos en estanterías limpias y desinfectadas.



e) IMPLEMENTAR UN APLICATIVO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, (ORFEO).

En cumplimiento de éste proceso se desarrollaron las siguientes actividades:

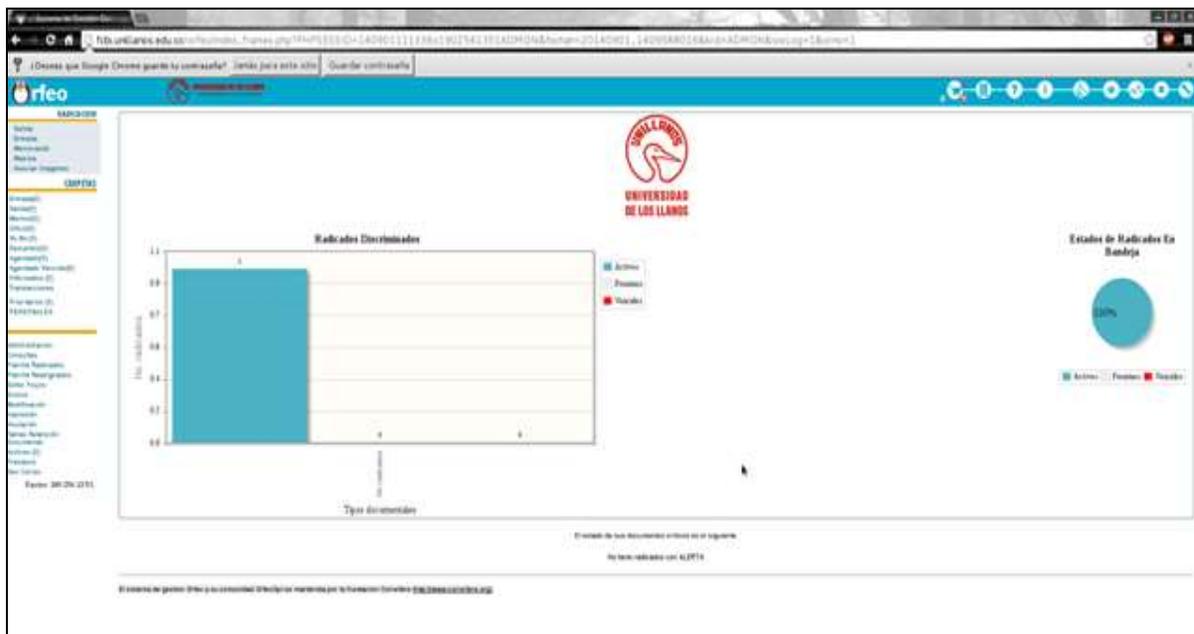
Fase Nº1. Consultoría de Gestión Documental

Se compiló la información y se diligenció los formatos para obtener los datos del proceso de Gestión Documental necesarios para la implementación del Sistema Orfeo.

Fase Nº2. Implementación del Gestor Documental

Pantalla Bienvenida de ORFEO

Para el inicio de sesión como administrador se utiliza la siguiente información, (**Usuario**ADMON) y (**Password** 12345).



Acceso al sistema de la Universidad de los Llanos



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretaría General

En el servidor suministrado por la UNILLANOS (Facultad de Ciencias Básicas), se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ Se creó la base de datos limpia y la lista para la puesta en producción.
- ✓ Se crearon carpetas con las fuentes de Orfeo para los procesos de capacitación y corrección de errores
- ✓ Se realizaron varios ciclos de pruebas
- ✓ Se elaboraron los instructivos y presentaciones para la capacitación de los usuarios al igual que los Manuales.

PRUEBAS

- Prueba Ingreso al sistema de gestión en el link <http://fcbi.unillanos.edu.co/orfeo>



- Prueba de radicación.
- Prueba Informar a otras dependencias un radicado.

Se verificó la operación normal de las opciones de Orfeo en cuanto a Administración, radicación, transacciones y creaciones de Tablas de retención documental, quedando el sistema preparado para ingresar las series y subseries establecidas finalmente por la Universidad de los Llanos.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretaría General

The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Información de Radicado', 'Historio', 'Documentos', and 'Expedientes'. Below these, there is a table with columns for 'DEPENDENCIA ACTUAL', 'TIPO', 'FECHA', 'DESCRIPCION', 'USUARIO', and 'ACCION'. The table contains several rows of data, including entries from 'Dependencia de Pruebas' with various dates and descriptions like 'Modificación de Datos' and 'Ejecución de Radicados (Nuevo Hoja)'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Actualizar', 'Imprimir', 'Exportar', and 'Eliminar'.

GENERACION DE DOCUMENTOS											
	RADICADO	TIPO	TRO	DESTINO	TAMANO (KB)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	2014090000001020001.pdf				1310.843	N	ADMINISTRADOR			2014-09-01 17:06:09 PM	Modificar Datos
<input checked="" type="checkbox"/>	2014090000001020002.pdf				25.325	N	ADMINISTRADOR			2014-09-03 14:37:03 PM	Modificar Datos/Radicar(-)

[Anexar Archivos](#)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Solicitud de Anulacion de Radicados
RADICADOS INVOLUCRADOS	201409000000041
USUARIO DESTINO :	Usuario Anulador
FECHA Y HORA	03-09-2014 03:30:05
USUARIO ORIGEN	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Pruebas



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretaría General

Se realizó la instalación y parametrización de la herramienta de Gestión Documental Orfeo, la cual incluye los siguientes módulos:

- ✓ Autenticación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO por base de datos
- ✓ Radicación de entrada
- ✓ Impresión de etiquetas y digitalización de imágenes en PDF
- ✓ Módulo General - Usuario Final (Historial de notas, observaciones y comentarios en los documentos digitales, gestión del documento)
- ✓ Radicación de Salida
- ✓ Consultas (búsquedas básica, por histórico, por expedientes)
- ✓ Administración
- ✓ Modificación
- ✓ Archivo
- ✓ Estadísticas y reportes

De esta forma, se culminó el proceso de despliegue de ORFEO como herramienta de gestión documental en la Universidad de los Llanos, contando al final con un aplicativo desplegado, todas las dependencias de la Entidad creadas y configuradas en el mismo y un equipo de trabajo capacitado.

En este punto es pertinente aclarar la necesidad apremiante de disponer de los equipos (Servidor, Escáner, Lector de Barras e impresora de stickers), para adelantar una efectiva gestión documental, implementando eficientemente el nuevo software (Orfeo), pues el hecho de no disponer de los equipos ha obstaculizado dicho avance; así mismo se debe considerar la asignación de profesionales para a la administración, mantenimiento y soporte del aplicativo de gestión documental (Orfeo), dada la naturaleza de los sistemas y la generación de requerimientos por parte de los usuarios.

2. Dando aplicación al Decreto 2578 de 2012, se gestionó la creación del **Comité Interno de Archivo**, liderado por la Secretaría General; el cual ya avaló las T.R.D. actualizadas, las cuales está pendiente enviarlas al A.G.N. para su aprobación e implementación en el año 2015.
3. En el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación, se tiene radicado el proyecto VIARE 88-2404-2014, de Adecuación y Dotación del Archivo Central por \$218 millones aproximadamente, con el fin de solucionar:
 - a. Provisionalmente la capacidad de recepción de transferencias documentales y por ende el indicador.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

- b. Dotar de los equipos y elementos necesarios para adelantar una efectiva gestión documental.

4. CAPACITACIÓN: Conocedores que sólo con capacitación se concientiza al personal sobre la importancia de los archivos y se avanza en el manejo de la gestión documental; con el apoyo del SENA se formaron dos grupos de 30 personas, quienes recibieron el curso “**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**”, el Grupo 1: Se capacitó del 18 de marzo al 22 de abril de 2014, y el Grupo 2: Del 28 de mayo al 25 de junio de 2014. Al finalizar el curso, los estudiantes fueron certificados.

En coordinación con el A.G.N. se desarrolló el evento de Socialización denominado: “Gestión Documental, Herramientas y Tendencias”, dictado por el Archivo General de la Nación el día 10 de junio de 2014, con la participación de varios funcionarios de la Universidad de los Llanos, quienes recibieron su certificado de participación.

Utilizando las herramientas tecnológicas, vía correo electrónico, se enviaron FOLLETOS DE CAPACITACIÓN a las dependencias de la universidad, con el fin de sensibilizar al personal sobre la importancia de una buena Gestión Documental y transmitir conocimientos básicos sobre: foliación, elaboración de cartas y sobres, organización, normatividad, entre otros.

5. Con el apoyo de la Oficina de Planeación, específicamente del Ing. Javier Beltrán, se viene trabajando en el Plan Institucional de Archivo y en el Plan de Gestión Documental, para presentar al Comité Interno de Archivo, según lo establecen los Decretos 2578 y 2609 de 2012.

Aprovecho para expresar sincero sentimiento de gratitud por su apoyo y colaboración.

Cordial Saludo,

LUZ SAIDA ARIAS MENA

/SAM.