

Medellín, 24 de julio de 2024

71293

Señor  
HÉCTOR IVÁN RENDÓN VÉLEZ  
Director de Planeación  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Asunto: Informe de Gestión 1-2024

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe de gestión de la Oficina para Administración de Documentos correspondiente al semestre 1-2024.

Atentamente,



ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Copia: Rectoría, Secretaría General

Anexo: informe

Zulima R.

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

2024

## INFORME DE GESTIÓN

### Oficina para la Administración de Documentos





Transparencia y Uso de Datos:

La información contenida en los informes de gestión se recopila y utiliza de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución No. 54 de 2016 de la Universidad Católica Luis Amigó. Esta resolución establece los lineamientos para la recolección, procesamiento, y uso de datos, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en todos los procesos administrativos y académicos.

Protección de Datos Personales:

Se garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales de todos los miembros de la comunidad universitaria, cumpliendo con las normativas vigentes sobre protección de datos.

Los datos se utilizan exclusivamente para fines administrativos, académicos y de mejora continua de la institución.

Acceso a la Información:

La comunidad universitaria tiene acceso a los informes de gestión para fomentar la participación activa y la vigilancia de las actividades institucionales. Cualquier consulta o solicitud de información adicional puede ser dirigida a la oficina correspondiente, en conformidad con los procedimientos establecidos por la universidad.



## ÍNDICE

### 1. GESTIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTA

#### 1.1 Principales Aspectos en Relación Oficina para la Administración de Documentos

Planificación y Evaluación de Procesos de Documentación

Administración del Archivo Institucional

Salvaguarda de Información y Protección de Datos

Gestión de Usuarios y Acceso a Información Sensible

Actualización de Normas y Procedimientos

Transferencia de Documentos al Archivo Histórico

#### 2. Gestión de Procesos

Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)

Gestión del Cambio

Anexos

## 1. GESTIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



La Oficina para la Administración de Documentos es la unidad encargada de la custodia y protección de la información conforme a las reglas de la archivística, procesamiento, custodia y circulación de la información, con archivos siempre completos y disponibles en razón de las necesidades institucionales, garantizando la integridad documental, su fidelidad cuando se trate de medios digitales, la reserva y la protección que deba guardarse frente a la información institucional y de las personas.

### 1.1 Principales Aspectos en Relación Oficina para la Administración de Documentos

#### Planificación y Evaluación de Procesos de Documentación

Seguimiento al proceso de gestión documental de la institución implementado de acuerdo a sus políticas para una adecuada preservación y manejo de los documentos institucionales.

Generación de alertas en las unidades que presentaban retraso en la entrega de información.

Asesoría y coordinación del proyecto de digitalización con la empresa Microcolsa Storage & Security.

Administración del sistema Docuware, asignación y eliminación de permisos, capacitación a usuarios nuevos, soporte y apoyo a usuarios en manejo del sistema

Radicación y distribución de la información documental dando cumplimiento a las funciones asignadas por la Institución.

Actualización de los instrumentos archivísticos necesarios para la clasificación y dar disposición final a los documentos de archivo en el ciclo de vida de los documentos.

Orientación al personal de la institución sobre el procedimiento para el manejo de los diferentes tipos documentales

## Administración del Archivo Institucional

Sistematización y publicación de la información hasta junio 30 de 2024 de las unidades académicas y administrativas así:

- Registro Académico

Información procesada hasta junio de 2024, se recibió para custodia y archivo de hojas de vida estudiantes, cursos de extensión.

- Relaciones Laborales

Hojas de vida empleados y contratos: sistematización de la información, hay faltantes en la documentación que debieron entregar

Seguridad Social: presenta faltantes en la entrega de información (septiembre y octubre de 2023 y mayo y junio de 2024)

Contabilidad: información sistematizada hasta junio 2024, presenta retraso la nómina desde agosto 2023 hasta la fecha.

- Consultorio Jurídico: información sistematizada semestre 1-2024 de Medellín, Centros Regionales 2-2023
- Protección de Datos: procesamiento de documentación hasta junio de 2024
- Normatividad: sistematización de la información de Medellín y los Centros Regionales hasta junio 2024
- Contratos - Convenios: digitalización de la información recibida a junio de 2024

Aplicación de tablas de retención a las series documentales, para su custodia y organización. Elaboración de inventarios para descarte documental, actualización de inventarios.

## Salvaguarda de Información y Protección de Datos

Asignación de responsabilidades y establecimiento de filtros al personal que tiene acceso a la información, para garantizar la protección de datos según la Ley de Habeas Data.

Mecanismos de protección de la información y procedimientos internos para garantizar los derechos de los titulares según la Ley Habeas Data.

Renovación del licenciamiento de almacenamiento web de Docuware garantizando la salvaguarda y seguridad de la información.

## Gestión de Usuarios y Acceso a Información Sensible



Indexación de permisos en la información que se digitaliza para garantizar la privacidad de los datos.

Asignación de permisos en el sistema Docuware Cloud según la política del Manual de Gestión Documental

## **Actualización de Normas y Procedimientos**

Actualización del Manual de Gestión Documental, es la herramienta clave para la radicación y entrega en custodia de cualquier documento institucional.

Implementación de la firma electrónica de la correspondencia para optimizar los gastos de papel y tiempo del personal

## **Transferencia de Documentos al Archivo Histórico**

Las transferencias de los documentos denominados específicos se realizan inmediatamente se produzcan, lo anterior con el fin de mantener actualizado el sistema Docuware; los archivos que generan grandes volúmenes como Contabilidad, Relaciones Laborales, Protección de Datos y Registro Académico cuentan con programación semanal para la entrega.

Los archivos que por su consulta deban permanecer en la unidad que los produce, solo será un semestre luego de esto deben remitirse al archivo central.

Realización de auditorías e informes para verificar la entrega de información.

## **2. Gestión de Procesos**

### **Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)**

Con la renovación de APIS de conexión hubo interrupción del servicio Docuware, en este lapso de tiempo no hubo consulta para los usuarios, generando una desconexión de la información; para subsanar la contingencia desde Administración de Documento se atendieron las consultas de los usuarios y se remitiendo por correo electrónico. Con este evento se evidencia las falencias que tenemos para la renovación de estos certificados, con lo anterior el personal de TIC se capacitó para realizarlo en próximas ocasiones.

## **Gestión del Cambio**

Renovación del licenciamiento de Docuware Cloud, para garantizar la disponibilidad de la información 24/7 desde cualquier lugar que tenga conexión a internet, su ingreso es seguro y autenticado por la universidad.

Protección y custodia de la información reflejada en las copias de seguridad fuera del país, el control en acceso a los gabinetes y confidencialidad en la consulta de los archivos institucionales se aplica con base el Manual de Gestión Documental aprobado por el Consejo Superior, con lo anterior el 100% de los usuarios autorizados tienen acceso al sistema Docuware Cloud.

Renovación de licenciamiento Adobe Sign para firma electrónica de correspondencia, esto ha permitido un ahorro considerable en papelería e impresión.