

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 1 de 21

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS

MESA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 2 de 21

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. BENEFICIOS.....	3
5. LINEAMIENTOS.....	4
6. METODOLOGÍA.....	4
7. IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO DOCUWARE	8
8. INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	18
9. CRONOGRAMA	19
10. RECURSOS.....	20
11. BIBLIOGRAFÍA	21

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 3 de 21

1. PROPÓSITO

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIDOC (Aplicativo DocuWare) es una herramienta informática destinada a la adecuada organización, uso, disponibilidad y preservación de los archivos de la Universidad y que busca articular, modernizar y automatizar la gestión documental institucional, optimizando el uso adecuado del papel y contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las funciones universitarias.

2. OBJETIVO GENERAL

Modernizar, articular y automatizar la gestión documental, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIDOC- Aplicativo DocuWare) en la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus.

3. ALCANCE

Comprende la automatización de los procesos de gestión de la correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico en las Sedes y Seccionales de la USTA.

4. BENEFICIOS

Con la adopción del SIDOC, la USTA logrará:

- Contar con archivos organizados para encontrar en menor tiempo la información que requiere.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitando que se duplique de manera innecesaria.
- Asegurar el control, la organización, la responsabilidad, la confidencialidad y la accesibilidad de los documentos de la Universidad.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad
- Salvaguardar la preservación de la memoria institucional.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 4 de 21

5. LINEAMIENTOS

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 1080 de 2015. Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Archivo General de la Nación (2020). Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación (2019). Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá: AGN.

6. METODOLOGÍA

- ANTECEDENTES PARA LA ADQUISICIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL – DOCUWARE:

La USTA, en busca de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos para el manejo de la información y de sus procesos de gestión documental, realizó un estudio comparativo de los diferentes sistemas que han sido implementados en reconocidas Universidades a nivel nacional.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 5 de 21

- REVISIÓN DE APLICATIVOS EN EL MERCADO

Identificación de software de gestión electrónica de documentos más representativos del mercado

Athento:



Onbase:



Alfresco:



OpenText:



Docunet:



Orfeo:



DocuWare:



Sevenet:



- UNIVERSIDADES VISITADAS

No.	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	SOFTWARE	MÓDULOS
1	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	ORFEO	Correspondencia
2	UNIVERSIDAD DISTRITAL	SI CAPITAL - CORDIS	Correspondencia
3	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	DESARROLLO PROPIO	Digitalización Hist. Laborales
4	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	AZ-DIGITAL	Digitalización
5	UNIVERSIDAD MILITAR	SADENET	Correspondencia
6	UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS	ALFRESCO	Gestión Documental
7	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ORFEO	Correspondencia
8	CES	ORFEO	Correspondencia
9	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD	SEVENET	Archivo y Correspondencia
10	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA	SEVENET	Correspondencia
11	UNIVERSIDAD CENTRAL	SEVENET	Correspondencia
12	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA	SEVENET	Correspondencia - ORI

No.	INSTITUCIÓN	SOFTWARE	MÓDULOS
13	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	SEVENET	Correspondencia - ARCHIVO
14	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	SEVENET	Correspondencia
15	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	SEVENET	Archivo y Correspondencia
16	UNIVERSIDAD ICESI	SEVENET	Archivo y Correspondencia
17	UNIVERSIDAD CATÓLICA	SEVENET	Correspondencia
18	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	DOCUWARE	Correspondencia
19	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	DOCUWARE	Archivo – Correspondencia
20	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGO	DOCUWARE	Digitalización - Archivo y Correspondencia
21	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR	DOCUWARE	Correspondencia - Digitalización – 1 Workflow
22	UNIVERSIDAD EAFIT	DOCUWARE	Correspondencia - Digitalización – 1 Workflow
23	UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	DOCUWARE	Digitalización
24	UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO	DOCUWARE	Correspondencia y Archivo

- **ASPECTOS EVALUADOS EN DOCUWARE**

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN	
Experiencia en el sector	4	1. Malo
Contenido Módulos requeridos	5	2. Regular
Tiempo de implementación	4	3. Aceptable
Respaldo	4	4. Bueno
Costo	4	5. Excelente
Costos adicionales	4	
Tipo de Licenciamiento (por Sede o Multicampus)	5	
Servicio postventa	4	
Servicio técnico	3	
Garantía	5	
Capacitación	4	
Integración	5	
Certificación de seguridad	4	

- **ELECCIÓN DEL APLICATIVO DOCUWARE**

- Presentación en Sedes y Seccionales.
- Presentación y aval de los Consejos Administrativos Financieros Particulares
- Presentación y aprobación del Consejo Administrativo Financiero General
- Adquisición del software (Evaluación propuesta comercial - Contrato – Acuerdo de Niveles de Servicio).
- Implementación del software en Sede Principal (Políticas – Responsables – Infraestructura tecnológica, etc.).

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 8 de 21

7. IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO DOCUWARE

El Sistema de Gestión Documental DocuWare es un paquete de Software estándar, cuya versión básica incluye las funciones esenciales para la gestión de contenido empresarial. El sistema puede ampliarse y personalizarse mediante módulos adicionales para que las empresas encuentren su solución de gestión documental ideal. La USTA cuenta con los siguientes módulos:

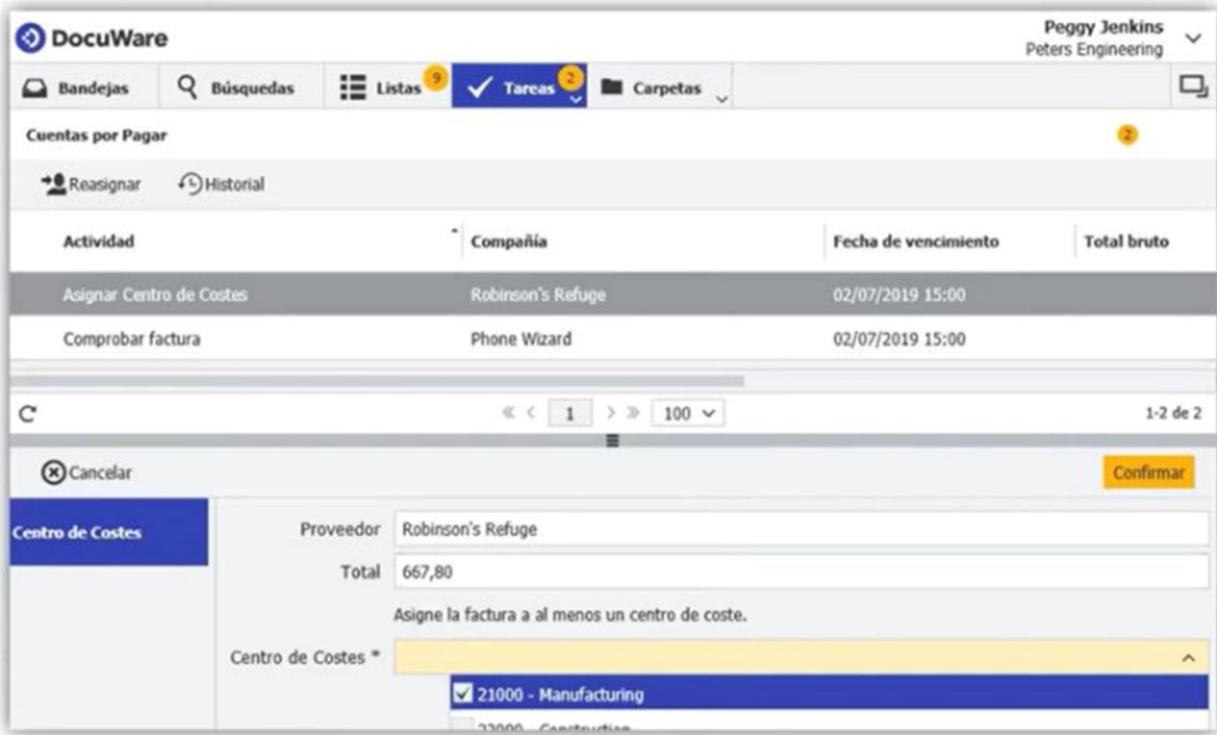


MÓDULOS:

a) Módulo Workflow Manager

Funcionalidad:

- Controla procesos que requieren toma de decisiones de distintas ubicaciones y cuentas.
- Automatiza los procesos de gestión documental a través de un diseñador visual intuitivo.
- Permite desarrollar funciones de control y calculo automatizadas, organizar tareas en paralelo y configurar condiciones requeridas en la operación de los procesos



DocuWare Peggy Jenkins Peters Engineering

Bandejas Búsquedas Listas Tareas Carpetas

Cuentas por Pagar

Reasignar Historial

Actividad	Compañía	Fecha de vencimiento	Total bruto
Asignar Centro de Costes	Robinson's Refuge	02/07/2019 15:00	
Comprobar factura	Phone Wizard	02/07/2019 15:00	

1-2 de 2

Cancelar Confirmar

Centro de Costes

Proveedor Robinson's Refuge

Total 667,80

Asigne la factura a al menos un centro de coste.

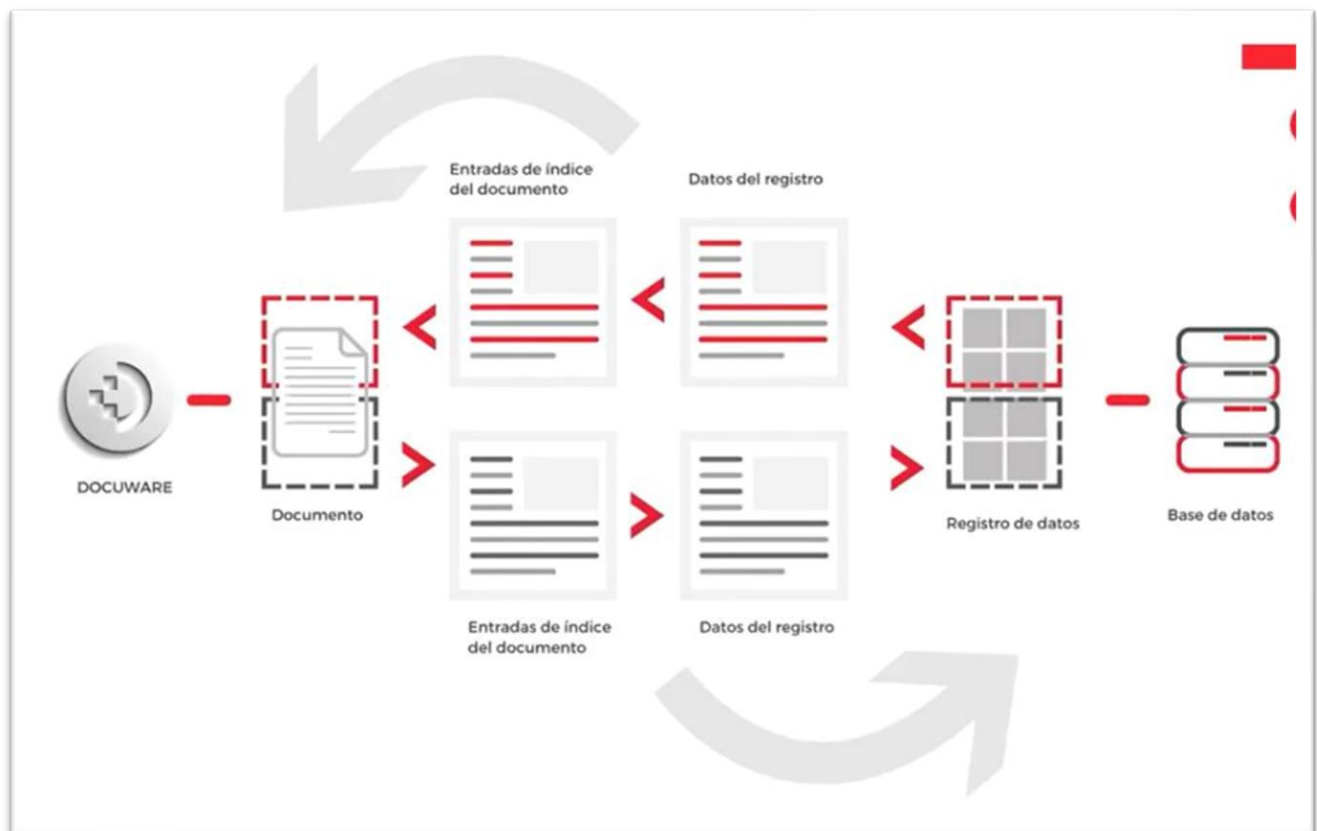
Centro de Costes *

- ☒ 21000 - Manufacturing
- ☐ 33000 - Construction

b) Módulo Autoindex

Funcionalidad:

- Sincroniza los datos.
- Recupera información de fuentes de datos externas.
- Transfiere datos y los agrega al archivador como palabras clave.
- Elimina las entradas manuales

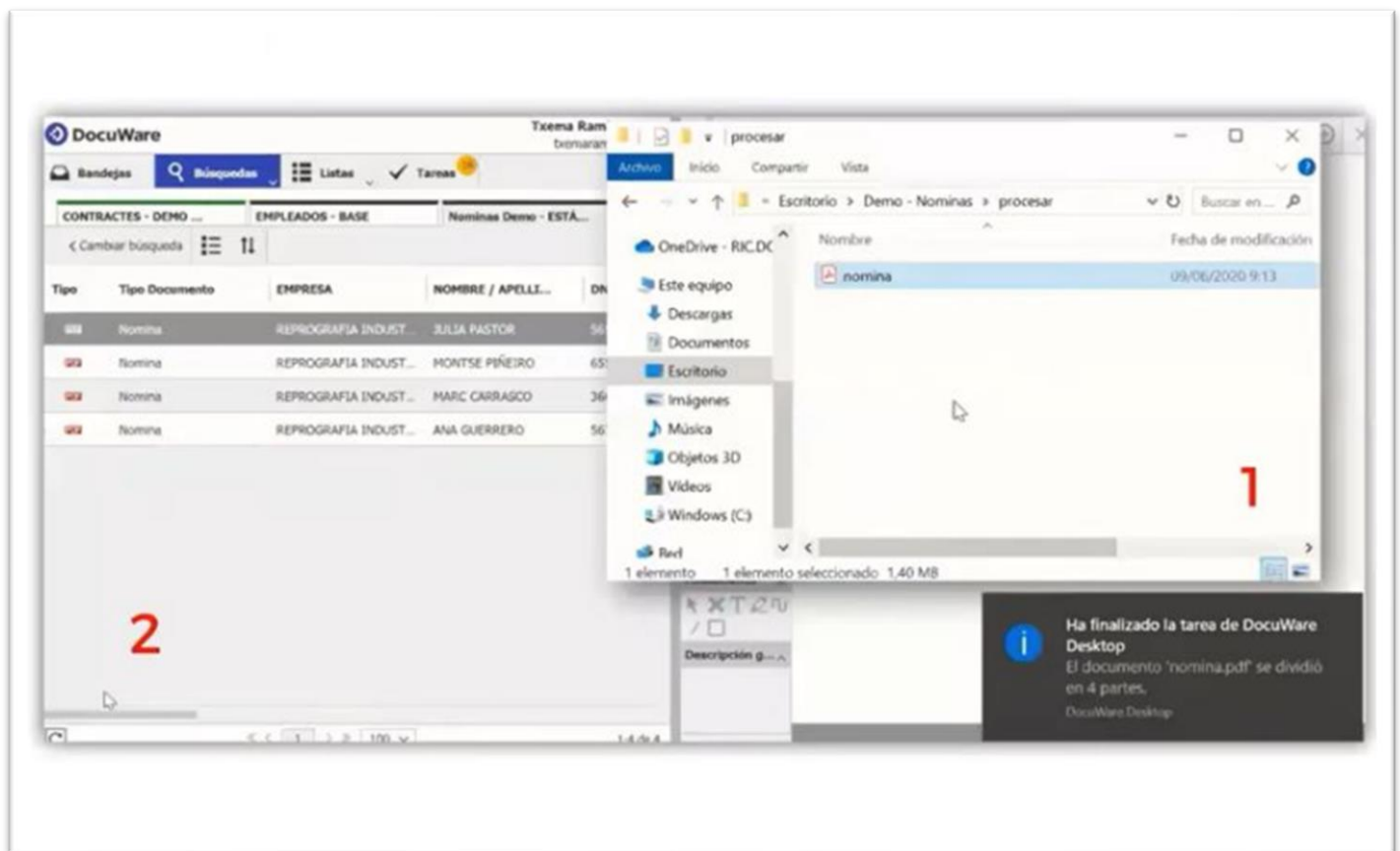


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 11 de 21

c) Módulo Import

Funcionalidad:

- Trae instantáneamente documentos o archivos del sistema ERP a DocuWare.
- Archiva automáticamente utilizando metadatos específicos.
- Controla carpetas de un sistema de correo electrónico o archivos.
- Importa los archivos que contienen las bandejas y archivadores en DocuWare.
- Es compatible con Microsoft Outlook.

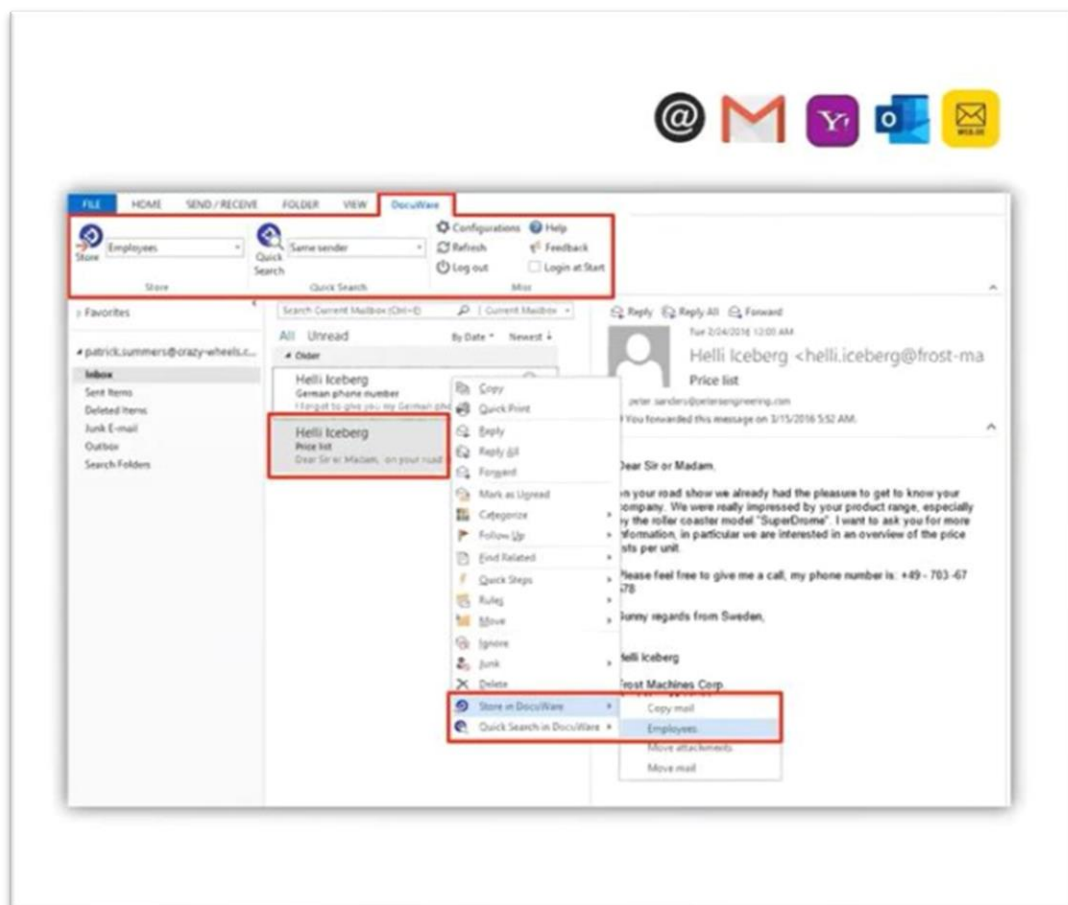


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 12 de 21

d) Módulo Connect to Mail

Funcionalidad:

- Guarda correos electrónicos de Google, Yahoo, entre otros.
- Importa los mensajes entrantes al archivo y los enriquece con los datos de índice necesarios.
- Puede indexar los mensajes de correo electrónico de forma automática.

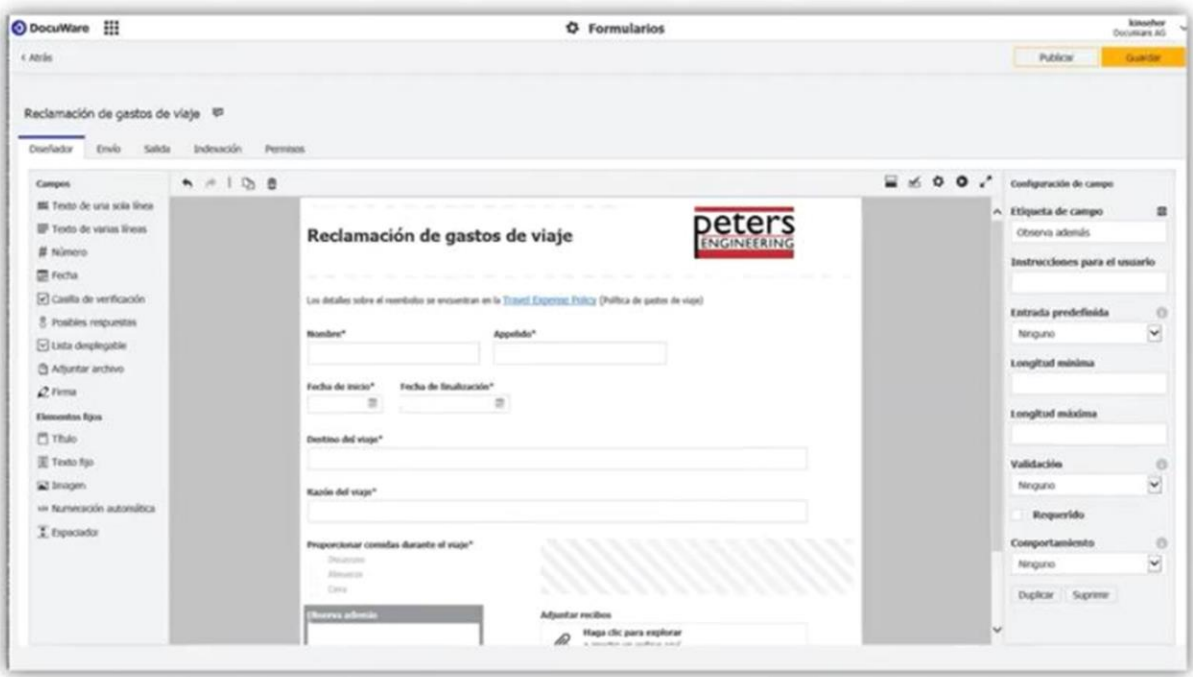


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 13 de 21

e) Módulo Form

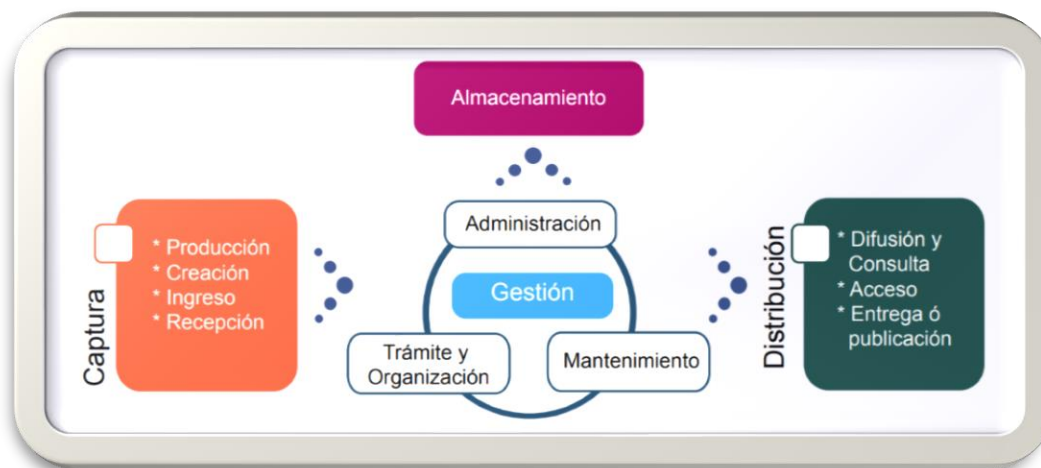
Funcionalidad:

- Convierte la introducción estandarizada de datos en un proceso rápido y cómodo.
- Crea formularios basados en la web sin necesidad de programación
- Puede procesar solicitudes, pedidos o registros.



- COMPONENTES DEL SISTEMA

Acorde con la Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, expedida por el AGN, el SGDEA debe contar con los siguientes componentes:



En tal sentido, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIDOC (Aplicativo DocuWare) a través de sus diferentes módulos permite gestionar los componentes descritos anteriormente.

a) Captura

Este componente comprende la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato papel (u otros soportes analógicos) a través de procesos de digitalización, captura de documentos adjuntos, correos electrónicos; captura de datos y documentos desde otras aplicaciones hacia el gestor documental.



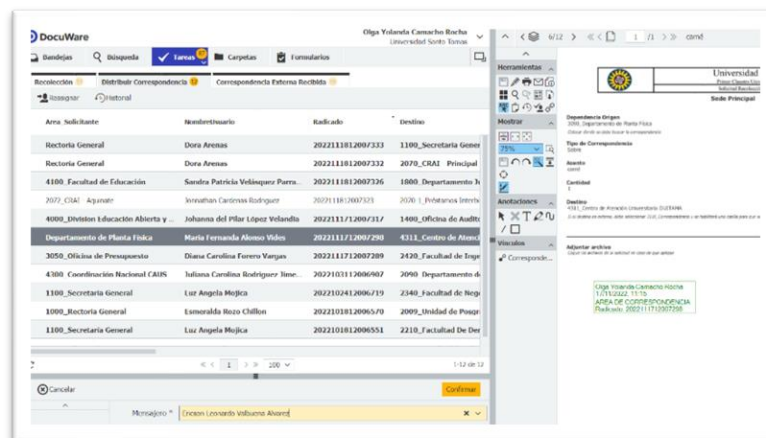
b) Almacenamiento

Este componente contempla el almacenamiento de la información a través del uso del aplicativo de gestión documental y aplicación de tecnologías y estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación.



c) Distribución

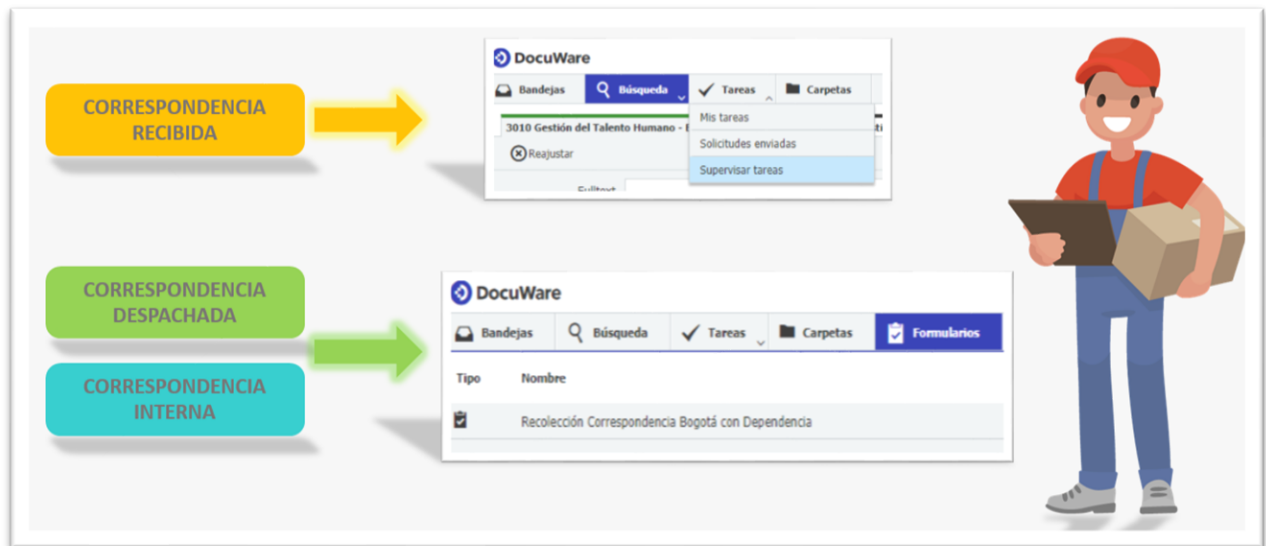
El tratamiento eficiente y eficaz de la información, los datos y los documentos facilitan la gestión de información entre las herramientas colaborativas y aplicaciones de la USTA.



Ej. Distribución de correspondencia a través de DocuWare.

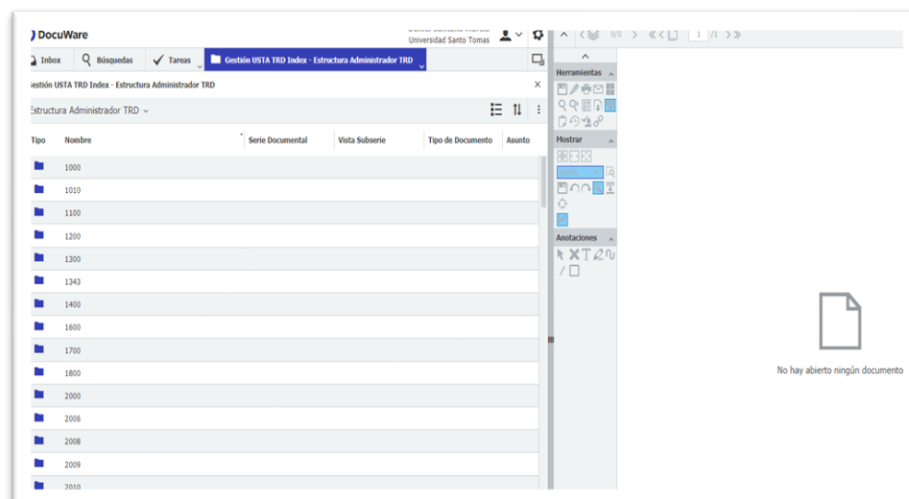
PROCESOS AUTOMATIZADOS

a) Correspondencia:



b) Tablas de Retención Documental:

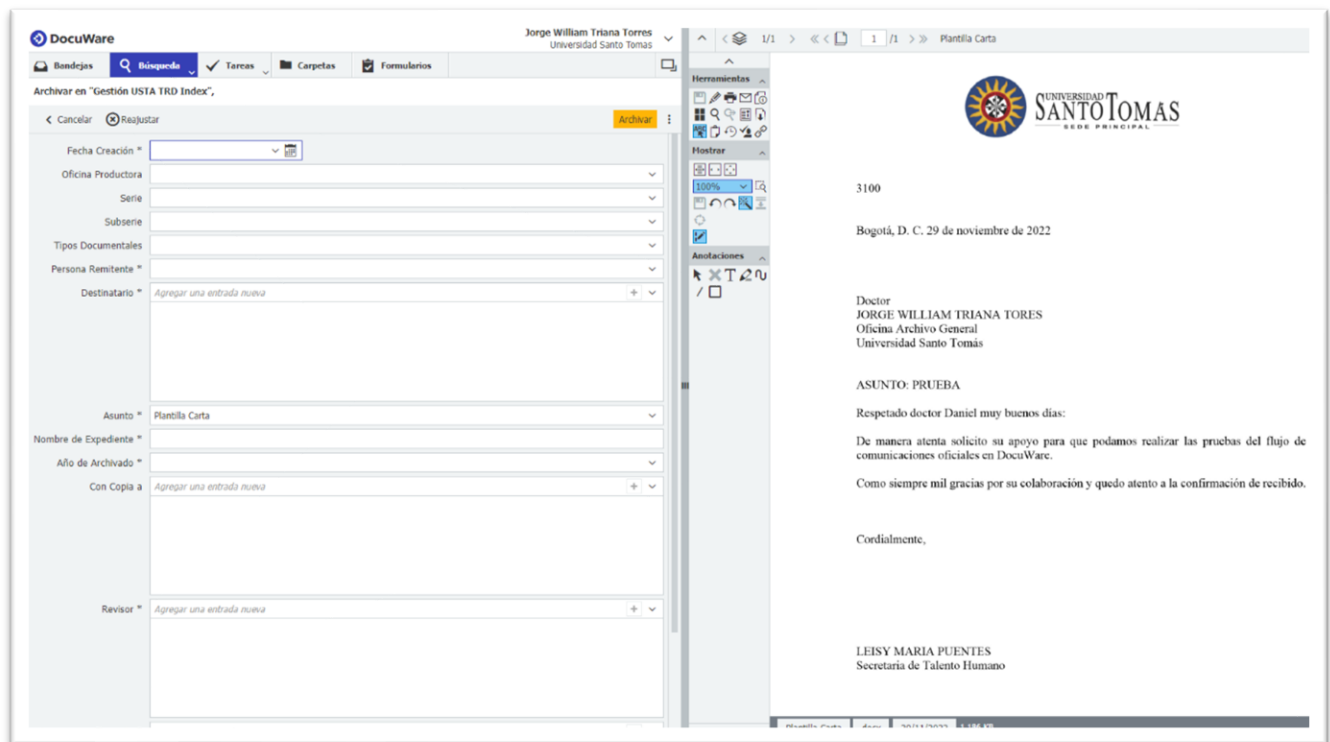
- Los expedientes deben estar organizados de acuerdo a las TRD.
- Se deben subir los documentos finales o últimas versiones.
- Evitar uso de caracteres especiales.



 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 17 de 21

c) Comunicaciones oficiales

Con este flujo se pretende que todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad, deben gestionarse y tramitarse a través del aplicativo de gestión documental



The screenshot displays the DocuWare application interface. On the left, there is a form for archiving a document. The form includes fields for 'Fecha Creación', 'Oficina Productora', 'Serie', 'Subserie', 'Tipos Documentales', 'Persona Remitente', 'Destinatario', 'Asunto', 'Nombre de Expediente', 'Año de Archivado', 'Con Copia a', and 'Revisor'. The 'Asunto' field is populated with 'Plantilla Carta'. The 'Destinatario' field has a dropdown menu with the option 'Agregar una entrada nueva'. The 'Revisor' field also has a dropdown menu with the option 'Agregar una entrada nueva'. On the right, there is a preview of a letter. The letter is dated 'Bogotá, D. C. 29 de noviembre de 2022' and is addressed to 'Doctor JORGE WILLIAM TRIANA TORES, Oficina Archivo General, Universidad Santo Tomás'. The subject of the letter is 'ASUNTO: PRUEBA'. The letter text reads: 'Respetado doctor Daniel muy buenos días: De manera atenta solicito su apoyo para que podamos realizar las pruebas del flujo de comunicaciones oficiales en DocuWare. Como siempre mil gracias por su colaboración y quedo atento a la confirmación de recibido. Cordialmente,'. The letter is signed by 'LEISY MARIA PUENTES, Secretaria de Talento Humano'.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 18 de 21

8. INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

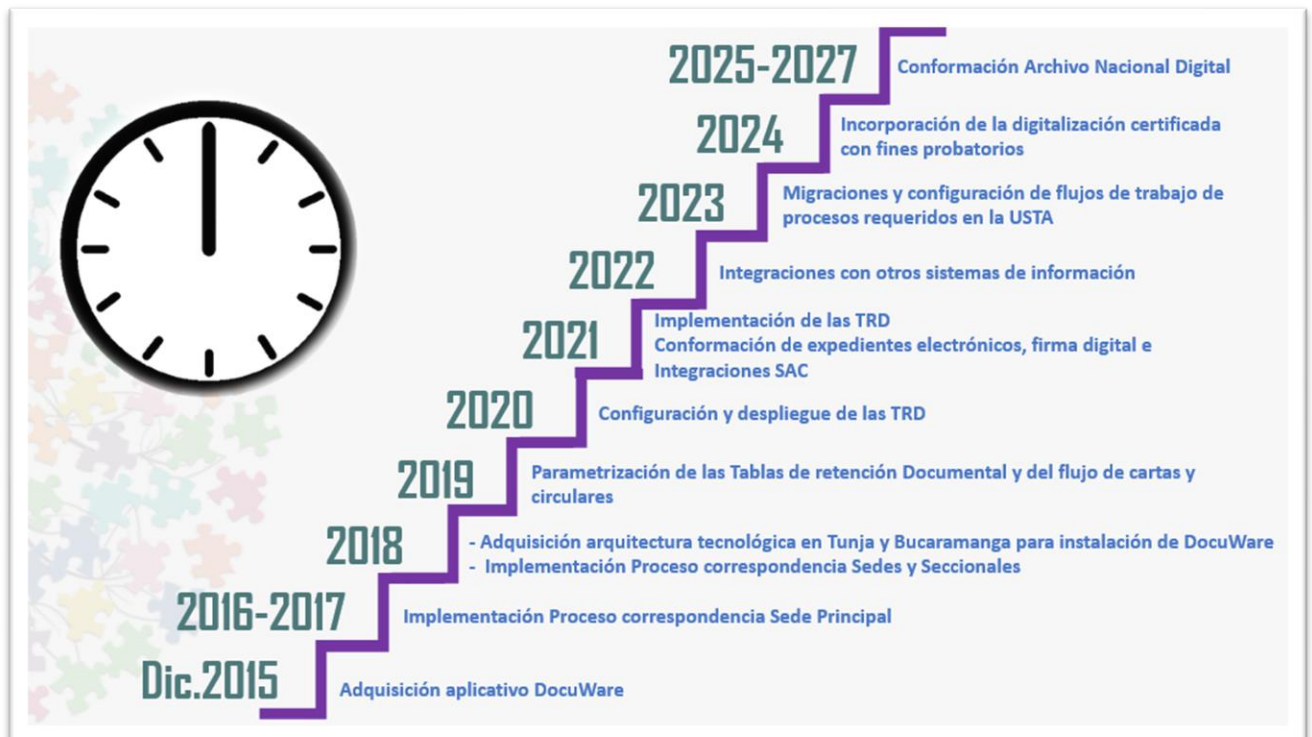
La gestión documental forma parte integral y transversal de los sistemas, planes, programas y procesos institucionales para el aseguramiento de la calidad y consecuentemente el compromiso para su desarrollo e implementación es asumido por todas las instancias de la Universidad, razón por la cual, las áreas de gestión documental de la Universidad, se articulan con las áreas de planeación, tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de que en forma interdisciplinar, se construyan y desarrollen estrategias para llevar a la Universidad a ser más eficiente con la administración y uso de tecnologías para la preservación de la información. Las integraciones previstas con el aplicativo de gestión documental, se harán con el sistema académico SAC, el sistema de gestión de la calidad SIAC y ORACLE



 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 19 de 21

9. CRONOGRAMA

A partir del año 2015 con la adquisición del aplicativo, se ha venido desarrollando su implementación, con miras a que, en el año 2027, se logre el mayor grado del estado de madurez.



 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 20 de 21

10. RECURSOS

- Talento Humano: se cuenta con personal idóneo para asumir los procesos de automatización, el cual está recibiendo la transferencia de conocimiento para asegurar el funcionamiento del aplicativo de gestión documental DocuWare.
- Técnicos: se tiene la arquitectura tecnológica, los equipos y servidores y el software.
- Financieros: se cuenta con disponibilidad de los recursos económicos acorde con el Plan General de Desarrollo.



 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA USTA A NIVEL MULTICAMPUS	Página 21 de 21

11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2014). Manual para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación (2020). Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá: AGN.
- DocuWare Corporation (2019). Las funciones de DocuWare. Berlín: La Corporación.