

lineamientos GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**ELABORADO POR:
GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE OPERACIONES TIC**



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Objetivo..... | 3 |
| Política Documental Institucional | 4 |
| Alcance de la Política..... | 5 |
| Normatividad y Referencias | 5 |
| Marco normativo de referencia..... | 6 |
| LINEAMIENTOS ORIENTADOS A LA PRODUCCIÓN, PRESERVACIÓN, DISPOSICIÓN Y USO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO | 7 |
| CATÁLOGO DE FORMATOS ELECTRÓNICOS | 7 |
| Documentos de Texto | 8 |
| Fotografías y documentos de imagen | 8 |
| Documentos de sonido:..... | 8 |
| Documentos de video: | 8 |
| Documentos cartográficos:..... | 8 |
| LINEAMIENTOS PARA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: TRANSFERENCIAS Y/O ELIMINACIONES DOCUMENTALES. | 8 |
| Eliminaciones Documentales..... | 8 |
| Transferencias Documentales | 9 |
| Digitalización Documental..... | 11 |
| LINEAMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO EN REPOSITARIOS INSTITUCIONALES..... | 13 |
| SUITE de Microsoft 365..... | 14 |
| Teams..... | 15 |
| Principales características: | 15 |
| Equipos: | 15 |
| Canales: | 15 |
| Llamadas y Videoconferencias: | 15 |
| Calendario: | 15 |
| Archivos:..... | 16 |
| Almacenamiento en la Nube: | 16 |
| Acceso de Invitados y Externo: | 16 |
| Roles de configuración | 16 |
| Propietarios..... | 16 |
| Miembros..... | 16 |
| Invitados | 16 |

| | |
|--|----|
| Estructura Sugerida:..... | 16 |
| Otros aspectos de Teams..... | 17 |
| Recomendaciones para el Uso de Microsoft Teams: | 17 |
| Ejemplo de estructura en TEAMS a nivel de División | 18 |
| Principales características | 19 |
| Flujos de trabajo / WorkFlow | 19 |
| Indexación de documentos digitalizados | 19 |
| Llaves para custodia documental:..... | 19 |
| Versión escritorio y web:..... | 19 |
| Uso institucional | 19 |
| GELDA (AZ-Digital) | 21 |
| Principales características | 21 |
| Flujos de trabajo / WorkFlow | 21 |
| Indexación documental | 21 |
| Llaves para custodia documental:..... | 21 |
| Versión web: | 22 |
| Gestión de retención documental incorporada:..... | 22 |
| Uso institucional | 22 |
| Otros Sistemas de Información | 22 |

OBJETIVO

El programa está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en un entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental, las cuales garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de estos, alineados con la normativa legal vigente, incluyendo leyes de protección de datos personales, archivísticas y de acceso a la información pública.

POLÍTICA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

La Gestión Documental en la Universidad se regirá por los siguientes principios fundamentales para la gestión de documentos electrónicos:

- Preferencia por el documento electrónico: El soporte electrónico deberá ser el único soporte válido para la documentación de la Universidad en la medida en que la legislación y el contexto institucional lo permitan. Se preferirá y fomentará el uso de documentos electrónicos, convirtiendo siempre que sea posible el documento en papel a electrónico.
- Preferencia por el expediente electrónico: Los expedientes de nueva creación se mantendrán preferiblemente en soporte electrónico.
- Los documentos que se generen bajo el control de la Universidad se crearán preferiblemente en soporte electrónico si el proceso lo permite.
- Los documentos que se reciban de fuentes externas se digitalizarán cuando sea posible, de acuerdo con los procedimientos institucionales de recepción de documentos.
- Todos los documentos de la Universidad, de carácter académico, administrativo, económico y/o legal, pertenecen a un expediente cuyos componentes se contienen en la respectiva Tabla de Retención Documental –TRD- y cuentan con unos lineamientos de aplicación específica.
- Repositorios documentales: Se establecerán de acuerdo con la naturaleza de los documentos siempre que corresponda a nueva información y a los conceptos técnicos definidos por la Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones.
- El tratamiento documental aplica de manera continua sobre todo el ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física en los escenarios aplicables de acuerdo con los programas de gestión documental que estén en curso.
- El acceso a los documentos y expedientes electrónicos se establecerán respetando la protección de datos de carácter personal, la protección de los intereses de la Universidad mediante la restricción de acceso a la documentación de acuerdo con la clasificación establecida en las tablas de retención documental y el principio de transparencia en relación

con aquella documentación sobre la que no recaigan motivos específicos para su protección.

- En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.
- La Sección Gestión Documental se encarga de coordinar la definición, desarrollo, implementación y puesta en práctica de los instrumentos archivísticos. Deben garantizar también la formación necesaria al personal de la Universidad afectado para entender y aplicar las directrices de la política, así como difundir su aplicación sobre procedimientos concretos entre sus destinatarios internos y externos.
- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones es el administrador tecnológico de los sistemas de información que ejecutan las tareas de Gestión Documental.

Alcance de la Política

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos electrónicos producidos o custodiados por ésta.

Por otro parte, todas las acciones relacionadas con la gestión de información se integrarán con las políticas en materia de seguridad de la información que defina la Universidad desde sus políticas administrativas.

NORMATIVIDAD Y REFERENCIAS

El proceso Gestión Documental y el macroproceso Gestión TIC dan respuesta normativa a los planteamientos de este programa, en sus requisitos legales, así mismo se consideran otras prácticas que emanan de los principales estándares internacionales en materia de Gestión Documental, que se mencionan a continuación:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos.

- ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario
- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos
- ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación
- ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

1.1 Legislación aplicable

- Ley 30 de diciembre 28 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.
- Ley 527 de agosto 18 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 594 de Julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1266 de diciembre 31 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1314 de Julio 13 de 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”
- Ley 1437 de enero 18 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 1581 de octubre 17 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

- Ley 1712 de marzo 06 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”
- Decreto 2364 de noviembre 22 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594/2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado”
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 302 de febrero 20 de 2015, reglamentario de la Ley 1314 de 2009.

En el desarrollo e implementación de la presenta política, la Universidad tomará en consideración y respetará las directrices, lineamientos, manuales e instructivos que ha formulado el Archivo General de la Nación (AGN), tanto aquellos que formulan principios generales sobre la gestión documental, como los que establecen guías concretas de actuación.

LINEAMIENTOS ORIENTADOS A LA PRODUCCIÓN, PRESERVACIÓN, DISPOSICIÓN Y USO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CATÁLOGO DE FORMATOS ELECTRÓNICOS

El Catálogo de Formatos Electrónicos establece las recomendaciones para los tipos de formatos válidos, asociados a metadatos, esquemas de seguridad y otras características técnicas necesarias para garantizar la preservación y consulta adecuada de los documentos electrónicos institucionales, independientemente del software, hardware o sistema operativo utilizado.

Este instrumento ofrece una serie de formatos con características que permiten la asociación de metadatos, tipo de formato, versión y esquemas de seguridad, ente otros elementos. Permitiendo así la preservación y consulta de los documentos electrónicos institucionales, independiente del medio en el que se generen (software, hardware o sistema operativo).

A continuación, se relacionan los tipos de extensiones formatos en cada categoría de tipo de información:

Documentos de Texto: PDF; PDF/A; TXT; y las extensiones de software ofimático licenciado

Fotografías y documentos de imagen: TIFF; PNG; JPG

Documentos de sonido:

MP3

Documentos de video:

MPEG4: AVI La custodia de vídeos será realizada por el LACS cuando correspondan a registros de interés institucional, Para videos de apoyo académico o administrativo, se optará por usar canales privados en YouTube bajo estrictos controles de privacidad y acceso.

Documentos cartográficos:

PDF/E; DWG

Estos formatos referenciados son compatibles con los estándares internacionales de preservación digital, garantizando que los documentos sean accesibles y legibles a largo plazo.

La utilización de otro tipo de extensiones es responsabilidad de los centros de gestión productores de la información y validaran con el soporte técnico de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones la preservación de la información.

LINEAMIENTOS PARA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: TRANSFERENCIAS Y/O ELIMINACIONES DOCUMENTALES.

Eliminaciones Documentales

Los documentos físicos serán eliminados conforme al procedimiento institucional establecido en el documento SEME-PR-017 "Eliminación de Documentos Físicos Asociados a Series Documentales", bajo la responsabilidad de la Sección Gestión Documental, que velará por su cumplimiento.

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo con valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, utilizando herramientas validadas por DTIC que garanticen la destrucción total de los datos, a fin de liberar espacio en los sistemas y asegurar el cumplimiento de la disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

En ningún caso podrán eliminarse documentos electrónicos que sean misionales, vitales, esenciales o catalogados como históricos de la Universidad. Estos documentos deben ser preservados de acuerdo con su importancia para las

funciones de la institución. Los documentos históricos, en particular, serán conservados indefinidamente debido a su valor cultural, administrativo o legal.

Es responsabilidad de la Sección Gestión Documental garantizar que los procedimientos de eliminación de documentación física se realicen conforme a las políticas institucionales y que se mantengan registros detallados para su seguimiento y auditoría.

Es responsabilidad de la Dirección de Tecnológica Informática y Comunicaciones garantizar que los procedimientos de eliminación de documentación digital y/o electrónica se realicen conforme a las políticas institucionales y que se mantengan registros detallados para su seguimiento y auditoría.

Además, las Tablas de Retención Documental deben reflejar adecuadamente las disposiciones sobre la eliminación de documentos y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Transferencias Documentales

Las transferencias documentales de documentos físicos se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), el cronograma de transferencias documentales y el instructivo **SEME-IN-032 "Realizar Transferencias Documentales"**. La responsabilidad de garantizar el cumplimiento de estos procedimientos recae en la Sección Gestión Documental.

Las transferencias documentales a documentos electrónicos se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, el cronograma de transferencias documentales y el procedimiento que se establezca para su realización. Corresponde a DTIC y Gestión Documental, realizar esta actividad contemplando los traslados que se puedan realizar entre sistemas y/o repositorios digitales, entendiendo que los documentos electrónicos nativos de los sistemas de información no podrán trasladarse de su sitio origen, salvo que corresponda a una migración del sistema y que los traslados de documentos digitales y/o electrónicos deben atender la necesidad de garantizar la disponibilidad, seguridad y no duplicidad de la información.

Asimismo, al realizar una transferencia documental electrónica, se deben considerar aspectos esenciales como:

- El tipo de formatos
- La organización de los documentos
- El ciclo de vida del documento
- La indexación y consulta.

Cuando las transferencias documentales se realicen desde la suite de Microsoft a Onbase y/o GELDA deberán los documentos tener la siguiente estructura:

- **Carpeta principal** (Nombre de la serie o agrupación documentales general)
- **Subcarpeta inicial** (Subserie documental en caso de aplicar o año)
- **Archivos dentro de cada carpeta**, que deben coincidir con la tipología documental declarada a la serie o subserie documental.

Ejemplo de estructura:

- Carpeta principal: Comprobantes de ingreso
- Subcarpeta inicial: Año 2023
- Archivo: Informe de recaudo_Sesión001_Rtruji_15 de mayo

Nota: Se recomienda nombrar los archivos utilizando los atributos de contexto documental, separados por guion bajo, para mantener un estándar de organización. Esto no solo facilita la indexación, sino que también sirve para generar reportes precisos de los contenidos de cada carpeta.

Atributos de contexto en nombre de archivo:

Informe de recaudo_Sesión001_Rtruji_15 de mayo

Tipo documental / IB1 / IB2 / IB3

IB1: índice de búsqueda No. 1

IB2: índice de búsqueda No. 2

IB3: índice de búsqueda No. 3

Cuando un documento tiene más de un soporte adicional relacionado, deberá numerarse de manera secuencial y reflejar el tipo documental. Ejemplo de nombre de archivo:

Recibo de caja_Sesión001_Rtruji_15 de mayo_01

Comprobante de ingreso_Sesión001_Rtruji_15 de mayo_02

Además, siempre se debe generar un reporte detallado de los contenidos de cada carpeta para garantizar que la indexación en el repositorio asignado sea correcta. Este reporte servirá como el reemplazo natural del inventario documental, permitiendo un control efectivo de los documentos transferidos.

En los casos en los que un solo documento contenga varios valores de indexación, como es el caso de los comprobantes de diario, el tipo documental en el archivo debe especificar el rango correspondiente. El inventario documental que acompaña la carpeta deberá detallar los valores de cada comprobante incluido en el archivo.

Ejemplo:

Comprobantes de diario 1-10.pdf

Reporte de comprobantes de diario.xls

Digitalización Documental

La digitalización documental en la Universidad debe seguir los siguientes pasos, con el fin de garantizar la calidad y la preservación adecuada de los documentos electrónicos:

Alistamiento:

- **Verificación de la foliación:** Para expedientes complejos o simples foliados, se debe verificar que la foliación sea correcta. Si se detectan inconsistencias, se debe volver a foliarlos adecuadamente.
- **Preparación física del documento:** Se deben quitar los dobleces, materiales que no forman parte del documento (como clips o grapas) y cualquier otro elemento que pueda interferir con la digitalización.
- **Eliminación de material metálico:** Los materiales metálicos, como grapas y clips, deben ser eliminados para evitar daños en el escáner.
- **Reparación de rasgaduras:** Las rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo deben ser reparados para asegurar la integridad del documento durante el proceso de escaneo. En casos de daños graves, se podrá realizar una fotocopia para su digitalización, en caso de no contar con un escáner de cama plana que no cause más deterioro.

Captura:

La captura digital de los documentos se realizará con los siguientes criterios:

- **Uso de escáner automático:** La digitalización debe hacerse mediante un escáner automático, con una resolución que oscile entre 300 dpi (puntos por pulgada) y 600 dpi. Los documentos en excelente estado se digitalizarán a 300 dpi, y se aumentará la resolución si el documento presenta problemas de conservación o contraste.
- **Elección del modo de captura:** Se debe utilizar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos con matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Se utilizará color cuando el documento contenga información relevante en colores (por ejemplo, mapas). Si los documentos son heterogéneos (varios tipos de contenido), se puede ajustar la profundidad de color según el tipo de documento.
- **Reconocimiento óptico de caracteres (OCR):** Todos los documentos de texto deberán someterse a un proceso de OCR, salvo en el caso de imágenes.

Cuando un documento contenga tanto texto como imágenes, se deberá aplicar OCR a todo el documento, incluyendo las imágenes, para asegurar la accesibilidad al contenido.

Control de Calidad:

Es fundamental que la calidad de los documentos digitalizados sea verificada para garantizar que cumplan con los estándares establecidos. Los aspectos de control de calidad incluyen:

- **Lectura correcta del documento:** El documento digitalizado debe ser completamente legible en pantalla y a tamaño real (100% de su tamaño original en papel). La digitalización debe realizarse sin fragmentar el documento, y las herramientas utilizadas deben capturar todo el documento sin omitir información de los bordes.
- **Orientación de la imagen:** Las imágenes digitalizadas deben estar orientadas de acuerdo con la lectura humana, de izquierda a derecha, y deben seguir la orientación estándar, como las manecillas del reloj.
- **No imagen incompleta:** La imagen digitalizada no debe presentar áreas vacías o falta de información en sus bordes.

Formatos Digitales:

Se utilizarán formatos digitales de preservación a largo plazo. Los formatos recomendados son los siguientes:

- **Para documentos textuales:** Se utilizarán los formatos PDF; PDF/A; TXT; y las extensiones de software ofimático licenciado que son formatos adecuados para la preservación digital a largo plazo.
- **Para planos, mapas y fotografías:** Se recomienda el formato TIFF, que es el más adecuado para preservar la calidad de estos documentos.

Cuando se utilice el formato **PDF/A**, la digitalización se hará por tipología documental. Para el formato **TIFF o JPG**, se debe digitalizar cada uno de los lados del folio respectivo. Es decir, se deben generar dos imágenes por cada folio, una para el anverso y otra para el reverso.

El resultado de la digitalización debe garantizar que las imágenes no estén torcidas ni deformadas.

Metadatos, llaves o índices de búsqueda:

Para facilitar el acceso y la búsqueda de documentos digitalizados, se deben incluir metadatos descriptivos que proporcionen información clave sobre el documento. Estos metadatos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Número de metadatos:** Se deben incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, dependiendo de las características del documento o expediente.
- **Metadatos relevantes:** Los metadatos deben incluir información que permita la identificación del tipo documental, la fecha, el autor o creador, y cualquier otro dato relevante para la organización y consulta del documento.
- **Metadatos del proceso de digitalización:** Se debe registrar el nombre del usuario que realiza la indexación y la fecha en que se realiza este proceso.

LINEAMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO EN REPOSITORIOS INSTITUCIONALES

La **Universidad del Norte** dispone de una serie de repositorios para la gestión de la documentación e información, los cuales son esenciales para garantizar la disponibilidad, el acceso y la preservación de la memoria histórica de las actividades institucionales.

La gestión de documentos digitales y electrónicos debe llevarse a cabo exclusivamente a través de los repositorios institucionales establecidos. Estos repositorios permiten asegurar que los documentos sean almacenados, organizados y accesibles conforme a las políticas de gestión documental de la Universidad.

Actualmente, la Universidad cuenta con las siguientes fases de custodia para la gestión de los documentos:

- **Archivo de Gestión y Trabajo Colaborativo:** Fase inicial en la que los documentos se encuentran en uso frecuente. Aquí se gestionan los documentos activos que requieren colaboración en tiempo real.
- **Archivo Central:** Fase intermedia, donde se almacenan los documentos ya no activos, pero que aún tienen valor administrativo o legal. Esta fase implica el almacenamiento organizado de la información institucional.
- **Archivo Histórico:** Fase final en la que se archivan los documentos que tienen un valor histórico o de conservación permanente, relacionados con la memoria institucional. En esta fase, los documentos son preservados a largo plazo.

REPOSITORIOS ESPECIALIZADOS PARA CADA FASE DE CUSTODIA:

Cada una de las fases de custodia mencionadas anteriormente está soportada por un repositorio especializado, adecuado a las necesidades de cada tipo de documento, y con medidas específicas de conservación y acceso.



Archivo de Gestión:

Respuesta en trámite
Continua utilización
Consulta frecuente



Archivo de Gestión e histórico:

Flujos de trabajo
Indexación de documentos
Retención temporal o definitiva
Consulta ocasional



Archivo de Gestión e histórico:

Flujos de trabajo
Retención temporal o definitiva
Consulta ocasional



Archivo central e histórico:

Gestión de archivo físico
Repositorio de documentos
Consulta ocasional
Trámite finalizado



Archivo de Gestión e histórico:

Flujos de trabajo
Retención temporal o definitiva
Consulta ocasional

SUITE DE MICROSOFT 365

La **Universidad del Norte** dispone de la suite de Microsoft 365, que ofrece diversas herramientas para almacenamiento en la nube (OneDrive), colaboración en tiempo real (Teams), y otras funcionalidades que permiten el acceso remoto desde cualquier dispositivo conectado a Internet.

Sin embargo, el uso de esta herramienta estará distribuido y limitado para la comunidad universitaria de la siguiente manera:

| Comunidad Uninorte | Correo | One Drive | TEAMS |
|---------------------------|--------|-----------|-------|
| Profesores | 15 GB | 100 GB | 20 GB |
| Colaboradores | 12 GB | 50 GB | 20 GB |
| Catedráticos | 4 GB | 25 GB | 20 GB |
| Estudiantes | 4 GB | 10 GB | - |
| *Cuentas Genéricas | 4 GB | 5 GB | - |

* Las cuentas genéricas son correos con nombre de oficinas, programas, proyectos, servicios o iniciativas institucionales (Por ejemplo: comunicaciones@uninorte.edu.co). Estas cuentas tienen condiciones especiales que deben ser consideradas por los usuarios:

- **Límites de almacenamiento:** Las cuentas genéricas tienen un límite específico de almacenamiento (4 GB para correo y 5 GB para OneDrive).
- **Inactividad:** Si una cuenta genérica no presenta actividad durante un año, será cancelada y su información se perderá permanentemente.

- **Autoarchivo:** Las cuentas genéricas **no tienen autoarchivo**, lo que significa que la información almacenada en OneDrive o el correo debe ser descargada antes de la cancelación de la cuenta, o de lo contrario, no podrá recuperarse después de la cancelación.

Es fundamental que los usuarios que gestionan cuentas genéricas realicen una copia de seguridad de la información antes de solicitar la cancelación de la cuenta o en caso de inactividad.

TEAMS

Microsoft Teams es una plataforma unificada diseñada para facilitar la comunicación y colaboración en equipos de trabajo. Combina chat persistente, reuniones de video, almacenamiento de archivos, colaboración en tiempo real en documentos y una integración eficiente con otras aplicaciones.

Principales características:

Equipos:

- La función de Equipos permite organizar grupos de trabajo, facilitando la comunicación y compartición de documentos entre personas asociadas a un área o proyecto determinado.

Canales:

- Son secciones específicas dentro de un equipo, creadas para tratar temas o proyectos particulares. Pueden ser públicos (abiertos a todos los miembros del equipo) o privados (con acceso limitado a un grupo específico).

Llamadas y Videoconferencias:

- Permite realizar llamadas y videoconferencias con miembros de la misma institución.
- Las reuniones pueden ser grabadas para que los usuarios que no pudieron asistir las vean posteriormente.
- Los usuarios pueden invitar a otros a las reuniones mediante Outlook o enlaces directos.
- Función de compartir el escritorio, ventanas específicas, presentaciones o usar una pizarra digital en las reuniones.

Calendario:

- Funciona de manera similar a otros calendarios (como Google Calendar), permitiendo ver y programar reuniones, con opciones para organizar la agenda por días, semanas o meses.

Archivos:

- Los documentos pueden compartirse fácilmente entre los miembros de un equipo o canal. Los archivos pueden descargarse y editarse en tiempo real.

Almacenamiento en la Nube:

- Cada equipo de trabajo tiene acceso a almacenamiento en la nube a través de Microsoft SharePoint, permitiendo que los documentos sean accesibles y colaborativos desde cualquier lugar.

Acceso de Invitados y Externo:

- Acceso Externo: Permite la búsqueda, contacto y colaboración con personas fuera de la organización.
- Acceso de Invitados: Permite invitar a personas fuera de la universidad para que se unan a un equipo específico.

Roles de configuración

Los equipos configurados en Teams, presentan los siguientes roles:

Propietarios: Creadores del equipo y quienes agregan y desvinculan miembros e invitados. Si existen más de dos propietarios, no se puede realizar eliminación del equipo sin el consentimiento del otro, siendo así una característica de lo que se conoce como blockchain o cadena de bloques.

Miembros: Su rol es de crear, editar los documentos del canal al que estén asignados.

Invitados: Su rol es de consultar al canal, carpeta o archivo al que fue vinculado.

Estructura Sugerida:

La estructura de Teams para trabajo colaborativo es la siguiente:

- 1- Un equipo en Teams, de estructura macro, es decir desde la estructura jerárquica mayor a la menor (Aplica en los casos que se realice a nivel de división, dirección, etc....) (También pueden validar generar una estructura por departamento y/o área funcional) es aquella que se gestiona desde los niveles de estructura orgánica más alta, con el propósito de controlar el total de la documentación e información que se genere en los equipos. Para la realización de los equipos en Teams, se deben plantear siempre estructuras macros, bien sea para las Divisiones Académicas, Direcciones Administrativas, Departamentos, Secciones, etc....
- 2- Todos los equipos deberán crearse en Microsoft Teams desde la categoría de Docente, con categoría de privacidad "Privado".

- 3- Se deben agregar todos los miembros que trabajan o necesiten acceder a la documentación de la División, Dirección, departamento, sección o área funcional según aplique.
- 4- Asignar por lo menos dos propietarios del equipo en Teams, para poder aplicar la característica de blockchain, pero también para contar con más personas que puedan asignar canales, agregar y desvincular usuarios.
- 5- Crear por cada departamento y/o área funcional, y agregar los miembros de éste. A un nivel más detallado, las áreas funcionales de menor orden jerárquico podrán crear canales de los frentes de trabajo o de los procesos que lideran.
- 6- De los departamentos y/o áreas funcionales cuya documentación sea común crear las carpetas de archivos bajo la misma estructura y nombre. Ejemplo: Todos los programas académicos tienen o pueden presentar asesorías curriculares, salidas de campo académicas, entonces crear para cada programa estas carpetas con la misma estructura de forma. De este modo logramos estandarizar la forma de como generamos la información.

Otros aspectos de Teams

Como es un equipo donde están todos los miembros, existe un espacio común para todos, denominado “**General**” dónde se cuenta con un chat, una biblioteca de documentos al que no se podrá compartir información confidencial o de acceso exclusivo a determinadas áreas o personas, solo información de interés general de los miembros que hacen parte del equipo.

Utilizar la estructura en Teams, nos brinda interoperabilidad con sharepoint y onedrive, es decir, podemos trabajar nuestra documentación en onedrive y sharepoint siempre y cuando generemos los accesos directos desde Teams, que significa no generar traumatismos de hábitos en usuarios ya adaptados a OneDrive, por ejemplo.

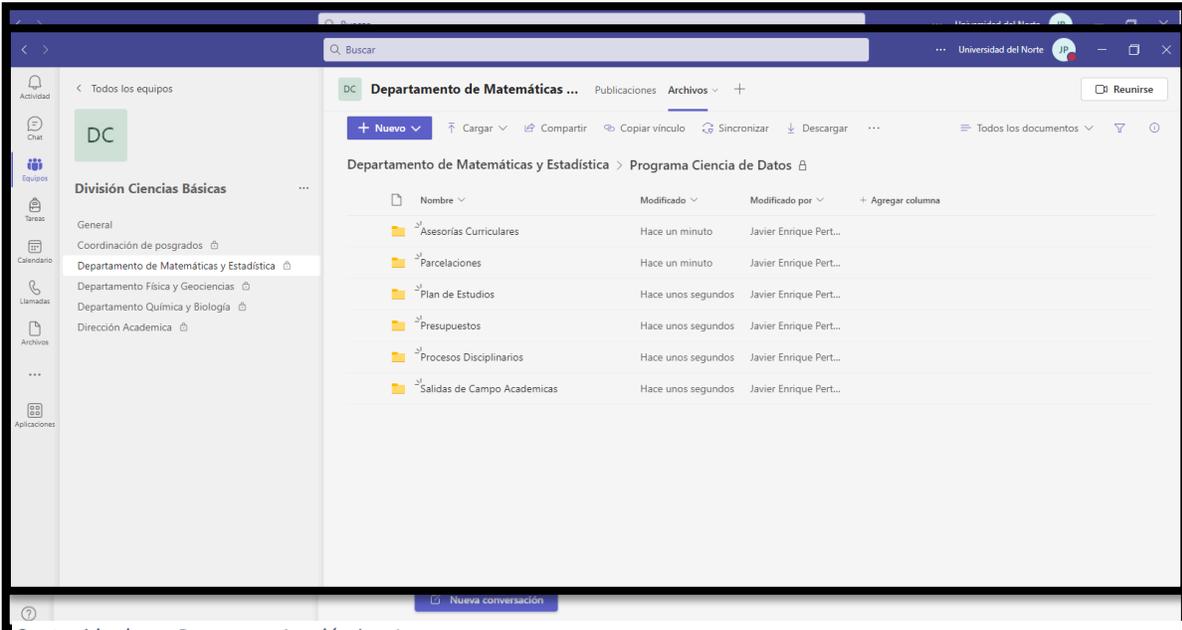
Recomendaciones para el Uso de Microsoft Teams:

- **Colaboración en Documentos de Corto Plazo:**
 - Se recomienda el uso de **Teams** para la colaboración en documentos que no requieran retención a largo plazo. Para documentos que necesiten ser conservados por más de dos años, se sugiere almacenarlos inicialmente en **Teams**, pero luego transferirlos a otros repositorios de almacenamiento a largo plazo.

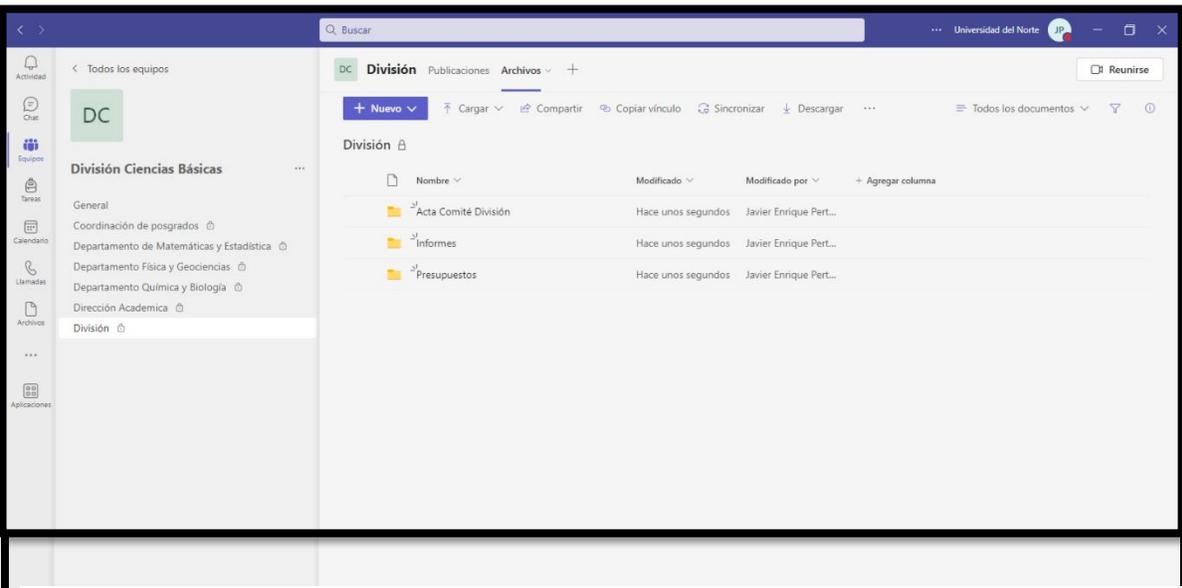
- **Capacidad de Almacenamiento:**

- Asegúrese de que el espacio de almacenamiento no se sobrepase en Teams, ya que esto podría afectar el rendimiento y la accesibilidad de los documentos.

Ejemplo de estructura en TEAMS a nivel de División



Contenido de un Programa Académico 1



Contenido de la División 1

ONBASE (SAD)

OnBase es una herramienta de gestión documental que integra la automatización de procesos y la integración con otros sistemas de información como **Banner**. Ofrece una interfaz de software de **Enterprise Content Management (ECM)**, accesible tanto desde la web como desde la versión de escritorio, diseñada para facilitar la gestión y consulta de documentos. **Este repositorio es utilizado para el almacenamiento de documentos a largo plazo (finalizados de 2 años en adelante o que hagan parte de los flujos de trabajo)**

Principales características

Flujos de trabajo / Workflow: OnBase permite la automatización de tareas o actividades que requieren la interacción de múltiples usuarios. Entre los flujos de trabajo más relevantes en la Universidad se incluyen:

- Aprobación de facturas.
- Solicitudes de viajes.
- Requisición de personal.
- Radicación de correspondencia.
- Entre otros.

Indexación de documentos digitalizados:

- OnBase facilita la importación y la indexación de datos en documentos digitalizados. Esta función es clave para organizar y localizar documentos dentro de los sistemas creados, ya sea en flujos de trabajo o en llaves para la custodia documental.
- Se destaca por su capacidad para realizar **indexación masiva**.

Llaves para custodia documental:

- Permite la creación de grupos documentales para la indexación, lo que facilita la posterior consulta de los documentos. La organización de estos grupos se realiza conforme a los índices definidos en cada llave.

Versión escritorio y web:

- **Versión Web:** Se accede desde el portal institucional, en la sección de "Mis Servicios", seleccionando **SAD - Administración Documental**.
- **Versión Escritorio:** Se instala mediante una solicitud al Centro de Soluciones Institucional.

Uso institucional: OnBase está destinado principalmente a gestionar información sensible, misional y vital para la Universidad. Las áreas clave donde se utiliza incluyen:

- **Hoja de vida estudiantil.**
- **Historia laboral.**
- **Información contable y financiera.**
- **Información que requiere integración con Banner.**

- **Contratos.**
- **Otros documentos relevantes.**

El uso de OnBase se limita a los flujos documentales ya establecidos. No se podrán crear nuevos flujos documentales fuera de los definidos en el sistema, aunque cualquier solicitud será revisada y evaluada conforme a los procedimientos institucionales.

Áreas que Utilizan OnBase:

En este repositorio se guarda la información digitalizada o importada de diversas áreas, entre las que se incluyen:

- **Admisiones**
- **Registro académico**
- **Bienestar Universitario**
- **CEC**
- **CEDU**
- **DTIC (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)**
- **Comité de Ética**
- **DSA (Dirección de Servicios Administrativos): Históricos de compra y mantenimiento**
- **Consultorio Jurídico**
- **Contabilidad**
- **Vice Rectoría de Investigación**
- **Administrativa y Financiera de Posgrados**
- **Dirección Financiera**
- **Tesorería**
- **OFE**
- **Crédito Empresarial**
- **Gestión Humana**
- **Innovación y Desarrollo Sostenible**
- **Oficina Jurídica**
- **Idiomas**
- **OCI**
- **Planeación**
- **Planoteca**
- **Dirección de Calidad y Proyectos**
- **Actas de Consejo Directivo**
- **DUSLE**
- **Proceso disciplinario de estudiantes**

Todos los nuevos tipos de documentos que surjan deben ser digitalizados o importados e indexados en este repositorio.

Flujos Documentales en OnBase:

Además de archivar las autorizaciones correspondientes, OnBase también guarda los documentos generados durante el flujo de trabajo. Algunos de los flujos documentales activos en el sistema incluyen:

- **Admisiones**
- **Viajes Corporativos**
- **Gestión Documental (Correspondencia y ventanilla digital)**
- **Corrección de Notas**
- **Requisición de Personal en Gestión Humana**
- **Trabaja con Nosotros (Gestión de Hojas de Vida)**
- **Aprobación de Facturas Recibidas**

Además, OnBase permite la programación de flujos documentales que se integran con otros sistemas de información o que están directamente relacionados con la hoja de vida de estudiantes o colaboradores.

GELDA (AZ-DIGITAL)

GELDA es un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y gestor de contenidos empresariales (ECM) que proporciona una interfaz gráfica en un entorno web. Su fácil uso permite a los usuarios aprender rápidamente a navegar y gestionar la documentación dentro de la plataforma. **Este repositorio es utilizado para el almacenamiento de documentos a largo plazo (finalizados de 2 años en adelante)**

Principales características

Flujos de trabajo / Workflow:

- GELDA facilita la automatización de tareas o actividades que involucran a varios usuarios. Entre los flujos destacados en la Universidad se encuentran:
- Flujo de aprobación de descuentos de nóminas.
- Flujo de bajas de activos de almacén.

Indexación documental:

- El sistema permite la importación y la indexación de los documentos anexados a las colecciones creadas en GELDA.

Llaves para custodia documental:

- A través de GELDA se pueden crear estructuras de áreas y colecciones (series y/o subseries documentales) donde se adjuntan los tipos documentales que corresponden a cada agrupación documental o trámite.

Versión web:

- GELDA solo está disponible en una versión web, accesible desde el portal institucional en "mis servicios", donde los usuarios pueden acceder a "GELDA".

Gestión de retención documental incorporada:

Al ser un SGDEA, GELDA cuenta con funcionalidades específicas para la custodia documental electrónica, tales como:

- Foliado e índice electrónico.
- Incorporación de metadatos que incluyen:
 - Metadato de Contexto: Relacionado con la actividad administrativa y la entidad. Sin un contexto administrativo identificable, la actividad quedaría incompleta.
 - Metadato de Estructura: Refleja la forma o presentación del contenido, que está determinado por el software y hardware utilizado.
 - Metadato de Contenido: Relacionado con la materia del documento y su marco jurídico, administrativo y documental dentro de la entidad.
- Los metadatos permiten generar un foliado e índice electrónico que detalla el contenido de las colecciones o trámites seleccionados. Este sistema facilita la gestión y el control de inventarios documentales, especialmente en lo relacionado con el cierre de expedientes electrónicos, dado que incorpora una huella de cada tipo documental en el índice electrónico.

Uso institucional

- **Información guardada en GELDA:** Este repositorio almacena la información indexada (digitalizada o importada) de todas las áreas de la Universidad, excluyendo aquellas que están bajo el sistema SAD (Onbase).
- **Documentos nativos digitales:** Además de la documentación importada, GELDA también es el repositorio para los documentos que son nativos digitales, organizados en carpetas, de la misma manera que en el sistema Eucalipto. Esto incluye registros y evidencia de procesos.
- **Flujos de trabajo en GELDA:** Los flujos documentales en GELDA se utilizan para gestionar procesos que no están integrados con otros sistemas de información, como es el caso del flujo de **Descuento de Nómina**.

OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Existen otros sistemas utilizados por la Universidad que están destinados a atender necesidades administrativas, académicas, de extensión e investigación. Los documentos generados en estos sistemas son nativos de las aplicaciones y su tratamiento depende de las características técnicas y funcionales que se definan, siempre en conformidad con las recomendaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC).