



CONSEJO DE RECTORÍA  
ACUERDO No. 009  
5 DE FEBRERO DE 2014

Por medio del cual se  
“Aprueba la Implementación del Sistema de Gestión Documental  
en la Universidad Católica de Manizales”

El Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto General y,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la ley General de Archivos, Ley 594 de 14 de julio de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, los cuales son de estricto cumplimiento para entidades Estatales y Privadas que cumplen funciones públicas.
- b. Que es necesario integrar una solución de Gestión Documental en la Institución que permita ejecutar los flujos de trabajo en los que estén involucrados información y documentos, con miras al mejoramiento de procesos y optimización de tiempos de respuesta de cara al cliente interno y externo.
- c. Que en Sesión de Consejo de Rectoría del 6 de Marzo de 2013, Acta No.04, se aprobó la compra del Sistema de Gestión Documental SAIA para la Universidad Católica de Manizales.
- d. Que mediante Acuerdo de Consejo de Rectoría 026 del 12 de Septiembre de 2013, se actualiza el Comité de Archivo de la Universidad Católica de Manizales, encargado de asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la administración documental en la universidad católica de Manizales
- e. Que en Sesión del Consejo de Rectoría del 5 de Febrero de 2014, se aprueba el presente Acuerdo de Implementación del Sistema de Gestión Documental.

**ACUERDA:**

**Artículo primero.** Aprobar la Implementación del Sistema de Gestión Documental SAIA, proceso liderado por Dirección de Planeación, Unidad de Sistemas de Información, Centro de Administración de Documentos y el Comité de Archivo.

**Artículo segundo.** Asignar las siguientes responsabilidades a los líderes de Implementación del Proyecto:

- Representar los intereses de la Universidad Católica de Manizales en el desarrollo del proyecto.
- Actuar como interlocutores del proyecto entre la Universidad Católica de Manizales y la empresa Cero K.
- Establecer políticas y criterios de uso del Software de Gestión documental
- Establecer las líneas de trabajo a seguir para garantizar la calidad e integridad del proyecto
- Brindar capacitación y soporte permanente en el manejo del sistema
- Proveer alto nivel de dirección al Proyecto.
- Asegurar que al final del proyecto todos los productos se encuentren completos y a satisfacción.

**Artículo tercero.** Asignar las siguientes responsabilidades a los funcionarios de la Universidad Católica de Manizales que interactúan con el sistema:

- Asistir a las capacitaciones a las que sean convocados
- Hacer buen uso del sistema conforme a las indicaciones dadas por los líderes del Proyecto.

- Interactuar diariamente con el sistema, excepto por razón de fuerza mayor, caso fortuito, licencia o vacaciones.
- Apoyar la Implementación del Sistema de Gestión Documental en lo que se relacione directamente con sus funciones.
- Adelantar todas las acciones necesarias y que se encuentren a su alcance para lograr el objetivo de la política *zero papel* en la Universidad Católica de Manizales.

**Artículo cuarto.** Implementar los módulos del Sistema de Gestión Documental SAIA, así:

Módulo de Radicación: Centralizar, organizar, codificar y digitalizar la información que entra y sale de la organización. Acceder a la información de cualquier documento en tiempo real y desde cualquier lugar

Módulo Flujo de Trabajo: flujo dinámico de los documentos y de la información tanto interna como externa a través de rutas preestablecidas entre dependencias de la entidad y funcionarios vía intranet o internet, facilitando conocer en tiempo real el estado y trazabilidad de cualquier documento.

Módulo de Archivo: Administrar el almacenamiento de la documentación de la organización, en cualquiera de sus etapas y de la forma contemplada en las tablas de retención, facilitando las transferencias. Administración de la información que debe conservarse en forma física.

Módulo de Sistema de Calidad. Administración, gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, integrándose 100% al Sistema de Gestión Documental.

**Artículo quinto.** Autorizar las siguientes fases del Proyecto:

<b>FASE 0:</b>	Recolección Inicial de Información. Parametrización. Instalación del sistema. Inicio del Período de Prueba.
<b>FASE 1:</b>	Período de Gestión del Cambio.
<b>FASE 2:</b>	Período de Adaptación.
<b>FASE 3:</b>	Período de Conocimiento.
<b>FASE 4:</b>	Período de Normalización.
<b>FASE 5:</b>	Entrega final del proyecto
<b>FASE 6:</b>	Soporte

**Artículo sexto.** Elaborar un Plan de Capacitación que estará a cargo de CERO K, empresa que desarrolla el software, y de los líderes de implementación del proyecto en la Universidad.

**Artículo séptimo.** El Comité de Archivo presentará informes al Consejo de Rectoría, con los avances del proyecto y las recomendaciones para una buena implementación del Sistema.

**Comuníquese y cúmplase.**

Manizales, 26 de Febrero de 2014.

  
Mgra. Hna. GLORIA DEL C. TORRES BUSTAMANTE  
Rectora

  
Abog. CATALINA TRIANA NAVAS  
Secretaria General