

RESOLUCIÓN N°

001050

09 JUL 2018

“Por la cual se adopta el Sistema Orfeo como Sistema de Apoyo de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

El Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, en lo que respecta al soporte documental, establece que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

El artículo 21 de la mencionada Ley, igualmente establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, uno de los principios del proceso de gestión documental es la modernización, entendida ésta como la responsabilidad que le asiste a la alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional de propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por medio del Decreto 1080 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura que en su Artículo 2.8.2.1.16. establece como funciones del Comité Interno de Archivo de las Entidades, entre otras, la de llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo; evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

En consonancia con el precitado Decreto, el Plan de Desarrollo de la Universidad del Atlántico contempla como una de sus Líneas Estratégicas la Modernización de la gestión universitaria, como un medio para garantizar la eficacia, la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la autorregulación de las responsabilidades institucionales, en beneficio del fortalecimiento de los ingresos y el patrimonio, la racionalización de los gastos, el desarrollo del talento humano y el desarrollo físico planificado, para garantizar el cumplimiento de los procesos misionales con alta calidad.

A su vez, el Motor 2 de la Línea Estratégica L5 Modernización de la gestión universitaria, corresponde a Sistemas modernos de gestión, que concibe los sistemas como un modelo de

administración articulado a la función misional de la Universidad con el 100% de los procesos modernos, efectivos y transparentes, su talento humano altamente calificado, acreditación de alta calidad a nivel nacional e internacional y con seguridad jurídica.

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Atlántico, está compuesto por quince procesos que conforman lo que se denomina mapa de procesos, el cual cumple con los cuatro (4) tipos de procesos exigidos por la Norma NTC GP 1000:2004 como son: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación y Control.

Los Procesos de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión son el conjunto de procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Universidad; dentro de los cuales se encuentra el Proceso de Gestión Documental.

El objetivo del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión es planificar y organizar la documentación producida y recibida por la institución, direccionada a informar y ser utilizada por la comunidad universitaria, las diferentes autoridades y la ciudadanía en general, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales. Este proceso interactúa con todos los procesos internos y remitentes locales, nacionales e internacionales por el desarrollo de las actividades definidas para cumplir con tal propósito.

De conformidad con el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, el Plan Estratégico de la Institución y el Sistema Integrado de Gestión, se evaluó la incorporación de un Sistema de Información de apoyo a la Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.

El Sistema Orfeo es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.

El Sistema Orfeo permite la incorporación de la gestión de los documentos a los procesos de la cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tinta de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

En sesión del Comité de Archivos de la Universidad del Atlántico, llevada a cabo el 16 de noviembre de 2017, se presentó el Sistema Orfeo ante los miembros del Comité.

El Comité de Archivos de la Universidad del Atlántico consideró procedente la incorporación del Sistema Orfeo como sistema de apoyo a la Gestión Documental Institucional y su adopción de éste como canal para la producción, gestión, trámite y organización de documentos en la Universidad.

De conformidad con lo anterior, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPTAR el Sistema Orfeo como sistema de apoyo para la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico y como canal para la producción, trámite y organización de documentos en la Universidad.

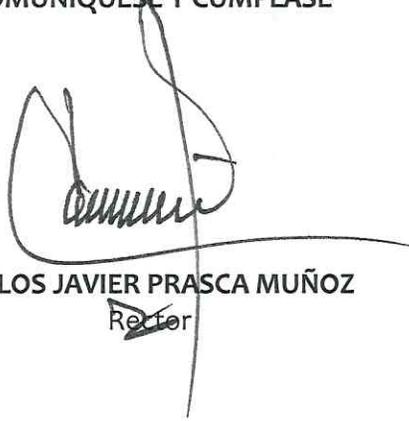
ARTÍCULO SEGUNDO. - ORDENAR al Secretario General, como Líder del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión, la reformulación de los procedimientos del Proceso; así como asesorar a los demás procesos del Sistema para la incorporación del Sistema Orfeo en las actividades de éstos.

que

ARTÍCULO TERCERO. - ORDENAR a todas las dependencias de la Institución cumplir con las directrices de manejo del sistema Orfeo que se emitan desde la Secretaría General, para el óptimo aprovechamiento del Sistema en los procedimientos documentales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Puerto Colombia, a los



CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ
Rector

Proyectó: Melina Mercado Gómez – Asesora en Gestión Documental 
Revisó: Roberto Henríquez – Secretario General 
Revisó: Oficina Jurídica _____ 