



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Oficina de Correspondencia y Archivo**

30.30.20. – 0071

Villavicencio, 18 de Diciembre de 2017

PARA: Doctor PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS, Rector

DE: Jefe de la Oficina Correspondencia y Archivo

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN 2017**

Muy comedidamente presento el INFORME DE GESTIÓN, como Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo, durante el año 2017.

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016-2018 “Unillanos: motor del desarrollo humano de la Orinoquia y de la construcción de paz”

**Programa29. Mejoramiento de la capacidad organizacional.**

La capacidad institucional depende de la organización eficiente de sus procesos, su estructura y la capacidad de quienes desarrollan los planes, programas, y proyectos.

Subprograma 3. Mejoramiento de la gestión documental. Se garantizará el manejo eficiente y eficaz de la historia académica, historia laboral, memoria de la gestión, que facilite la adecuada organización, consulta, disposición y preservación de la información académica y administrativa en todo su ciclo vital.

**META: Implementar el Sistema de Gestión Documental, Orfeo**

**1. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO**

El sistema de gestión documental (ORFEO) a la fecha de 24 de noviembre de 2017, se han realizado pruebas sobre el servidor, adaptación de interfaces gráficas, tabla de retención documental, identificación de los procesos de correspondencia los cuales se han adaptado al sistema, desde los códigos de las dependencias y a su vez cómo están asociados a la TRD (tabla de retención documental), ya que recientemente se realizó una actualización a estas, implementada por la Oficina de Correspondencia y Archivo, la creación de los usuarios para cada dependencia, brindándole los permisos necesarios al sistema según sea su posición jerárquica o influencia en los procesos de correspondencia de documentos. Se ha realizado una depuración a la base de datos, modificación a las interfaces de usuario al sistema y actualmente se está efectuando un barrido de las series, subseries y tipos de documentos para ser asignados a las



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

*Unillanos: Compromiso con la Paz y el Desarrollo Regional*

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## Oficina de Correspondencia y Archivo

A Dr. Pablo Emilio Cruz, pág. 2 de 5

dependencias correspondientes, se está realizando el diseño de un logo para el sistema ORFEO que permita su identificación, y por último se ha estado trabajando en el control de acceso tanto al servidor de archivo como al sistema de gestión documental.

### 2. FUNCIONAMIENTO

El sistema de gestión documental ORFEO tiene como tarea suplir los procesos actuales de la correspondencia de documentos dentro y fuera de la Universidad por un medio digital, el cual genera radicados de los diferentes tipos de documentos y se entregan a las diferentes dependencias alojadas en el campus universitario, con esto se busca mejorar el tiempo de respuesta a su remitente.

### 3. MANTENIMIENTO

El sistema está alojado en un servidor perteneciente a la oficina de Correspondencia y Archivo, el cual se encuentra en las instalaciones del Data Center del grupo de investigación en tecnologías abiertas (GITECX), allí se realizan los procesos técnicos al sistema ORFEO tanto de software como de hardware. Antes de entrar en modo producción, se tienen que verificar los problemas que genere el sistema y darles una pronta solución.

### 4. SOPORTE

El sistema de gestión documental (ORFEO) requiere de constante acompañamiento de un experto para su mantenimiento y adecuación de procedimientos que se adapten a las necesidades de la Institución, ya que se pueden presentar situaciones donde el sistema colapse, en la mayoría de los casos por causas de fluido eléctrico o problemas en la conexión vía internet. Se tiene en cuenta que el servidor consta con una UPS que tiene como tarea mantener el servidor en funcionamiento cuando el sistema eléctrico de las instalaciones falle por un tiempo reducido.

### 5. CAPACITACIÓN

Buscando que la comunidad universitaria conozca el sistema ORFEO y su forma de uso, se pretende brindar el conocimiento requerido para su manipulación correcta y mostrar el potencial del mismo al personal académico - administrativo de la Universidad de los Llanos.

### 6. SEGURIDAD

Ya que el sistema de gestión documental está alojado en un servidor, este requiere un nivel de seguridad aceptable para que entre en producción, por lo tanto, se tiene en cuenta el control de acceso, detector de intrusos, firewall, contraseña, enmascarar la IP publica, usuarios únicamente para los administradores del servidor, entre otros. En el caso del sistema de gestión documental se



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

*Unillanos: Compromiso con la Paz y el Desarrollo Regional*

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## Oficina de Correspondencia y Archivo

A Dr. Pablo Emilio Cruz, pág. 3 de 5

crea los usuarios para las diferentes dependencias y asignar un nivel de seguridad de acceso al sistema según sea su posición jerárquica o influencia en los procesos de correspondencia de documentos.

### 7. ACTUALIZACIONES

El sistema de gestión documental se presta para actualizaciones en la parte lógica e interfaz de usuario, mejorar su funcionamiento y aplicar correctamente la ingeniería en él, ya que actualmente se hace el despliegue de la versión 1.0 de la adaptación de ORFEO a las necesidades de Universidad de los Llanos.

### 8. RIESGOS POR NO IMPLEMENTAR LAS TAREAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE

El sistema ORFEO requiere de una monitorización constante para brindar el funcionamiento correcto, las tareas mencionadas anteriormente son de vital importancia, ya que se puede mantener el sistema seguro y funcional. En Colombia se han presentado casos de ataques cibernéticos a los sistemas de las empresas e instituciones educativas, por lo tanto mantener una buena seguridad de la información de la universidad de los Llanos, requiere la realización de backups cada tiempo determinado por el grupo GITECX, y la prevención ante los fallos al sistema sea por intervención de personal no deseado o por infraestructura eléctrica.

### 9. PERFILES REQUERIDOS

Con el fin de brindar un mejor soporte a la infraestructura lógica del sistema de gestión documental ORFEO, se requiere de un personal con los siguientes perfiles, los cuales requieren del visto bueno del Grupo de Investigación en Tecnologías Abiertas (GITECX):

- Perfil Profesional (tiempo completo): Estudiante de último semestre o en trabajo de grado, con experiencia en ORFEO, con conocimientos en la infraestructura lógica y procesos del sistema de gestión documental, conocimientos básicos en configuración de servidores Linux (Debian), bases de datos Postgresql, manejo de php sin framework, html5, CSS, JavaScript, manejo de TRD (tablas de retención documental), detector de intrusos y configuración de firewall.
- Perfil de monitores (dos medio tiempo): se requiere el apoyo de dos monitores con el fin de realizar acompañamiento a los procesos del sistema ORFEO, uno para nuevos desarrollos y actualizaciones, otro para apoyar la capacitación y acompañamiento a dependencias, estudiantes de IX semestre en adelante de Ingeniería de Sistemas, con conocimientos básicos en configuración de servidores Linux (Debian), bases de datos Postgresql, manejo de php sin framework, html5, CSS, JavaScript, detector de intrusos, configuración de firewall, facilidad para explicar el uso de aplicaciones a terceros.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

*Unillanos: Compromiso con la Paz y el Desarrollo Regional*

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Oficina de Correspondencia y Archivo

A Dr. Pablo Emilio Cruz, pág. 4 de 5

### 10. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Con el fin de brindar un mejor soporte en la infraestructura del servidor de archivo, se anexa la lista de hardware requeridos para el proceso: • 6 discos duros MM2000GEFRA 2TB hot-plug SATA hard disk drive - 7,200 RPM, 6 Gb/s transfer rate, 2.5-inch small form factor (SFF), Midline (MDL), 512e sector format, SmartDrive Carrier (SC). o Página de referencia de los discos duros: [http://h20628.www2.hp.com/km-ext/contentwebapp/document?docId=emr\\_nac00305257](http://h20628.www2.hp.com/km-ext/contentwebapp/document?docId=emr_nac00305257) • 2 switch de 24 puntos Gigabyte HP Administrable con módulos para fibra óptica. • 4 Módulos para fibra compatibles con los switch • Transferir la UPS de archivo al Data Center de GITECX. • Un storage con capacidad inicial de 20 TB (2 DD de 10 TB) expandible a 120 TB o más. • Instalación de tendido de fibra óptica entre Centro TIC y el Data Center de GITECX con todo lo requerido (bandeja de fibra óptica, picles de fibra óptica, trazado de fibra óptica, patch cords, entre otros)

Se contempla el estado actual del sistema, las adaptaciones realizadas teniendo en cuenta los procesos de correspondencia, la labor principal del sistema, el tipo de mantenimiento y soporte requerido para su funcionamiento correcto; ya que es un sistema que busca realizar digitalización y búsqueda de documentos para agilizar los procesos de correspondencia para el personal académico – administrativo. Se plantean las pautas de la capacitación para dar a conocer el sistema, el personal solicitado para llevar a cabo las tareas de enseñanza de la herramienta, la labor de implementar la seguridad al servidor implementando el firewall, detector de intrusos, usuarios administradores, entre otros. De no realizarse las tareas anteriormente mencionadas puede causar consecuencias desfavorables al sistema y su buen funcionamiento, por ende requiere de un soporte y mejoramiento de la infraestructura física

#### **Programa 30. Mejoramiento de la capacidad de gestión.**

Se realizarán todos los esfuerzos encaminados a mejorar la gestión de calidad de la Unillanos.

**Subprograma 2. Optimización del sistema de atención al ciudadano.** El sistema de atención al ciudadano será producto de un análisis para mejorar sus indicadores de gestión y resultados.

**META: Diseñar e implementar un instrumento que permita medir los resultados del sistema de atención al ciudadano.**

La Oficina de Archivo y Correspondencia, creó una Encuesta One line en aras de medir la satisfacción del Servicio de Atención al Ciudadano, dicho instrumento se está implementando y aplicando semestralmente a través de la Página Web de la Universidad y los correos institucionales.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

*Unillanos: Compromiso con la Paz y el Desarrollo Regional*

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## Oficina de Correspondencia y Archivo

A Dr. Pablo Emilio Cruz, pág. 5 de 5



A continuación se comparte el link de la encuesta virtual, con el objetivo que los usuarios internos y externos evalúen la gestión administrativa de las dependencias que están enunciadas allí.

<http://www.unillanos.edu.co/index.php/inicio/informativo/slide/5323-encuesta-de-atencion-al-usuario>

Cordial Saludo,

**LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS**  
Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo

/SAM.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

*Unillanos: Compromiso con la Paz y el Desarrollo Regional*

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)