



Promueve el uso de la herramienta

SGD - Sistema de Gestión Documental

Ingresar al SGD



Dirección de Gestión Documental y Archivo
División de Tecnología y Sistemas de Información
Universidad de las Artes
Ambiente: Producción

REPORTE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UARTES

1. ANTECEDENTES -

La Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) impulsó el 01 de octubre de 2020 la implementación del Sistema de Gestión Documental, el mismo que contó con la colaboración tecnológica de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información

El Sistema de Gestión Documental permite el registro, control, circulación y organización de los documentos que se envían y reciben en una Institución. Por otra parte, el uso de un sistema automatizado de gestión documental contribuye con el ahorro de recursos y protección al medio ambiente.

Alrededor de 700 solicitudes han sido contestadas y resueltas, entre las cuáles han sido de atención directa por DIGEDA y otras en las que se ha requerido contar con Dirección de TICS.

Las inquietudes en su mayoría han sido efectuadas mediante correo institucional, así como vía telefónica desde el inicio de la implementación hasta la actual fecha de este reporte.

Entre el 2020 y 2021, se ha resuelto alrededor de 700 solicitudes; entre vía correo institucional y por atención telefónica.



2. REPORTE ESTADÍSTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL SGD. -

Desde la implementación del Sistema automatizado de Gestión Documental (SGD) en la Universidad de las Artes con corte al 31 de agosto de 2021, se ha generado la siguiente información general de documentos en sus diferentes tipologías:

Cuadro Nro. 1 Documentos generados en sus diferentes tipología						
Memorandos	Oficio	Resolución	Informe	Directriz	Circular	Registros externos
5853	540	1	60	7	10	360
TOTAL 6831 COMUNICACIONES EMITIDAS EN EL SGD						

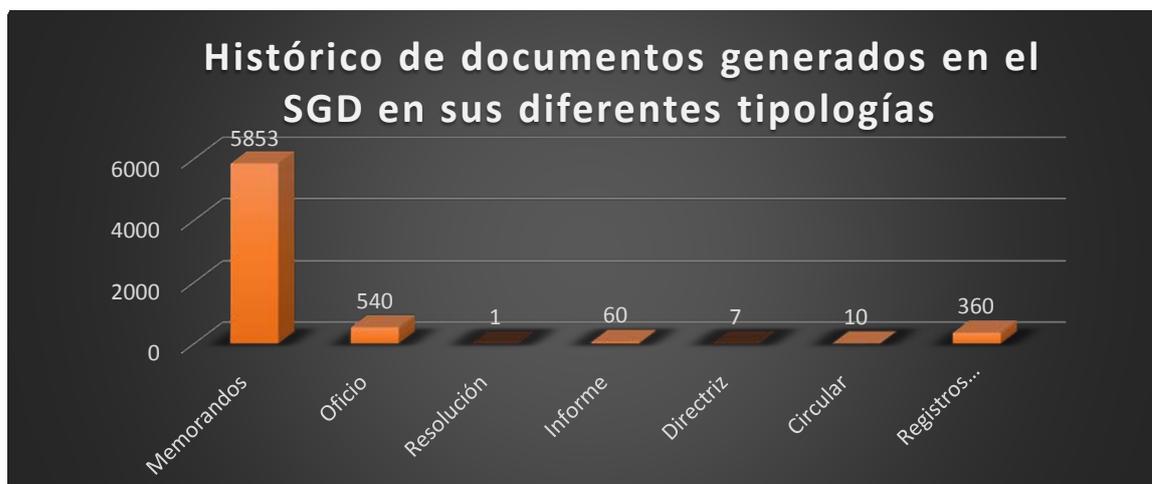


Grafico Nro. 1

Fuente: Base de datos del SGD proporcionados por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información UArtes

REPORTE DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD UARTES

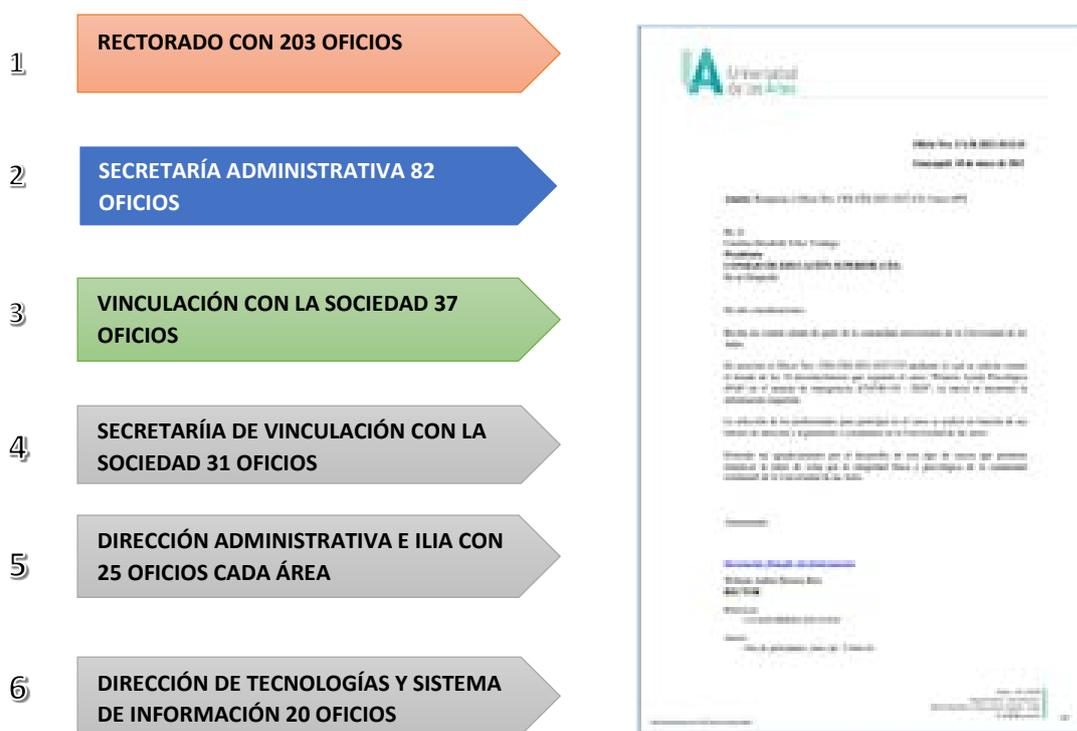
Observando que de las **6831 comunicaciones** generadas en el **Sistema de Gestión Documental SGD**, se concentra la mayor tipología documental en:

- **Memorandos con un 85.69%** es decir **5853 documentos** que implica gestión interna;
- **Registros Externos 360 registros** en el período de **octubre 2020 – agosto de 2021**; es importante señalar que la Dirección de Gestión Documental y Archivo **DIGEDA**, es el área responsable de realizar los ingresos que trata sobre las comunicaciones provenientes de otras instituciones que ingresan por Recepción, correos electrónicos de Rectorado, Gestión Documental y de otras unidades que solicitan el ingreso al SGD y de los QUIPUX GUBERNAMENTALES de las autoridades.

De la totalidad de memorandos mencionados en el párrafo anterior, se atribuye:

- **567** a la **Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica**; seguido de la **Dirección de Talento Humano con 471**; **Dirección Administrativa 423** y **Rectorado 331** comunicaciones suscritas desde el inicio del SGD hasta el 31 de agosto de 2021.

Es necesario manifestar que, dentro de la tipología de documentos, la suscripción de oficios se ha concentrado en las siguientes áreas:



La reproducción electrónica permite que una comunicación sea posible remitir a un indeterminado número de destinatarios y que al ser suscritos electrónicamente guarden el carácter de documento original.

De esas **6831 comunicaciones** elaboradas hasta el 31 de agosto de 2021, tiene una reproducción total de **50554 documentos** (**SUMATORIA de SUSCRIPTORES, DESTINATARIOS, COPIA y ANEXOS**)

REPORTE DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD UARTES

TIPOS DE COMUNICACIONES	SUSCRIPTORES O FIRMANTES	DESTINATARIOS	EN COPIA	ANEXOS	SUMATORIA SUSCRIPTORES/ DESTINATARIOS/ COPIA/ANEXOS
Circular	10	176	16	38	240
Directriz	7	23	2	2	34
Externo	360	414	1307	859	2940
Informe	60	64	29	43	196
Memorando	5853	8319	12912	16846	43930
Oficio	540	610	1334	728	3212
Resolución	1	1	-	-	2
TOTAL GENERAL	6831	9607	15600	18516	50554

Fuente: Base de datos del SGD proporcionados por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información UArtes

Por lo que se logra con este sistema múltiples beneficios como:

- Ahorro en el uso del espacio físico que ocupa el almacenamiento de biblioratos;
- Reducción de costos en adquisición de suministros como resmas, tóners, folders y equipos (impresoras);
- Optimización de talento humano y reducción de tiempos de entrega (Movilizarse a los diferentes campus);
- Riesgos de extravío del documento físico.
- Deterioro por condiciones ambientales no adecuadas (temperatura, humedad y luminosidad.)
- Reducción de riesgos de contagio por Covid.
- Óptima preservación de documentos.
- Promueve la Cultura Cero Papel (cuidado del medio ambiente).



Como dato importante referente a la reducción de consumo de suministros; para el **2019** existe un consumo entre tóners, resmar, biblioratos - y estanterías de **USD 17.245,31** y para el período de **2021** de **USD 565,64**.

Creación de perfiles internos y usuarios externos. -

Al cierre del segundo cuatrimestre contamos en el SGD con un total de **344 perfiles internos** pertenecientes a funcionarios de la UArtes.

La creación de perfil de ciudadanos es otra acción importante dentro del SGD que se realiza para los destinatarios de oficios y estos pueden ser creados por dos vías:

1. Solicitudes de áreas que requieren suscribir oficios.
2. Cuando se efectúa ingreso de una comunicación física externa recibida por Recepción, Correos o Quipux Gubernamental.

637 perfiles de ciudadanos externos creados de octubre de 2020 a agosto 2021



De octubre 01 de 2020 al 31 de agosto de 2021, existe un total de **637 ciudadanos creados**.

Capacitación del uso y manejo del SGD a usuarios internos. -

Se procedió previo a la puesta en marcha del SGD a las capacitaciones para el personal administrativo y académico a través de la herramienta de Zoom. El objeto de la capacitación al personal de las diferentes unidades de la Universidad de las Artes, es que además de contar con un usuario, conozcan la utilización de la herramienta del Sistema de Gestión Documental.



Un total de 196 capacitados en el manejo y uso del SGD



Es menester indicar que existen casos de servidores administrativos que cuentan hasta con cuatro perfiles creados por su distintos roles o representaciones a su cargo.

Un dato muy importante y de alta frecuencia que se realiza en el Sistema de Gestión Documental (SGD), pero no se encuentra cuantificado, son las creaciones que se efectúan por: **Subrogaciones, Encargos y Delegaciones**.

REPORTE DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD UARTES

Con el análisis de resultados obtenidos, se demuestra la efectividad de este sistema en la simplificación de la gestión documental y de trámites administrativos, así como la acumulación innecesaria de información, alojamiento digital, reducción de costos de producción, promoviendo la cultura cero papeles con miras al flujo normal y eficaz de la información.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DIGEDA