

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 10</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

1.	<b>OBJETO</b>	Establecer los pasos para la organización de los archivos de ASCUN en el sistema de administración de contenidos ALFRESCO
2.	<b>DEFINICIONES</b>	<p>2.1 <b>Archivo:</b> se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.</p> <p>2.2 <b>Documento:</b> Información y su medio de soporte</p> <p>2.3 <b>Tipo documental:</b> Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.</p> <p>2.4 <b>Expediente:</b> Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.</p> <p>2.5 <b>Serie Documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.</p> <p>2.6 <b>Subserie Documental:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.</p> <p>2.7 <b>Tabla de Retención Documental (TRD):</b> Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>2.8 <b>Alfresco:</b> Alfresco es un sistema de administración de contenidos de código fuente libre, desarrollado en Java, basado en estándares abiertos y de escala empresarial para sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y algunas versiones de Linux.</p> <p>2.9 <b>Mapa de procesos:</b> Es una herramienta de gestión que se utiliza para visualizar el flujo de trabajo dentro de un proceso empresarial. Un mapa del proceso muestra los pasos y las personas que participan en un proceso empresarial.</p>

ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 10</b>	
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>		
			<b>ESTADO: Vigente</b>		

### 3. CONTENIDO

**3.1** Se ingresa al micro sitio <http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/mapa-de-procesos> donde encontrarán el mapa de procesos; al dar clic en el proceso de gestión administrativa serán dirigidos a los formatos relacionados en este proceso y que serán encontrados dentro de la TRD



ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>		
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 10</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

**3.2** Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben ser descargados cada vez que se requieran desde esta plataforma, al final de los archivos se encuentra la TRD, de la cual pueden tener una vista previa y descargar para verificar la oficina productora a la que se encuentra asociado:

sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/category/13-gestion-administrativa

- FR-GAD-19 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL.xls download
- FR-GAD-20 FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL download
- FR-GAD-21 FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES download
- FR-GAD-22 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA download
- FR-GAD-23 FORMATO CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA download
- FR-GAD-24 FORMATO REGISTRO DE VISITANTES download
- FR-GAD-25 FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATAR PERSONA NATURAL O JURÍDICA POR COMPRAS download
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** preview download

Ordering: Ordering Ascending | Display Num: 50

Powered by Phoca Download

ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

*Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

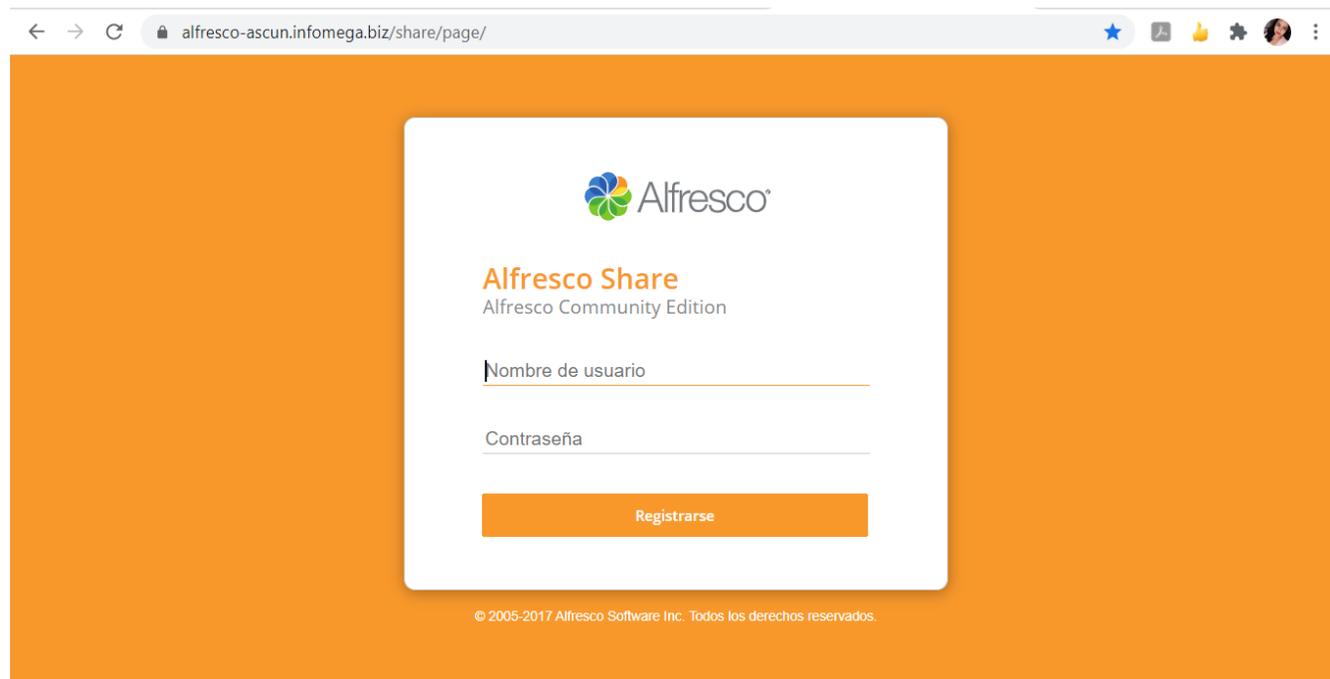
	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>		
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 4 de 10</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>		
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>		

**3.3** La TRD está dividida por oficinas productoras en las cuales cada uno podrá acceder a la que le corresponde:

A	B	C	D
	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>OFICINAS PRODUCTORAS -CODIGOS</b>	<b>FECHA: 20/01/2021</b>	
ITEM	OFICINAS PRODUCTORAS	CODIGO	
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	100	
2	SECRETARÍA GENERAL (REDES)	200	
3	AUDITORÍA INTERNA	300	
4	COORDINACIÓN ACADÉMICA (RETOS)	400	
5	COORDINACIÓN COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	500	
6	COORDINACIÓN RELACIONES INTERNACIONALES	600	
7	UNIDAD DE ARTICULACION E INTERACCIÓN	700	
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Financiera- Gestión de Talento Humano - Gestión Administrativa- Gestión Ascun Bienestar)	800	

#### 4. INGRESO ALFRESCO

- Ingresar al Link: [Alfresco » Iniciar sesión \(infomega.biz\)](https://alfresco-ascun.infomega.biz)
- Ingresar Usuario Y Contraseña (Si no recuerda sus datos de ingreso contacte a la persona de apoyo a gestión documental)



ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISO: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

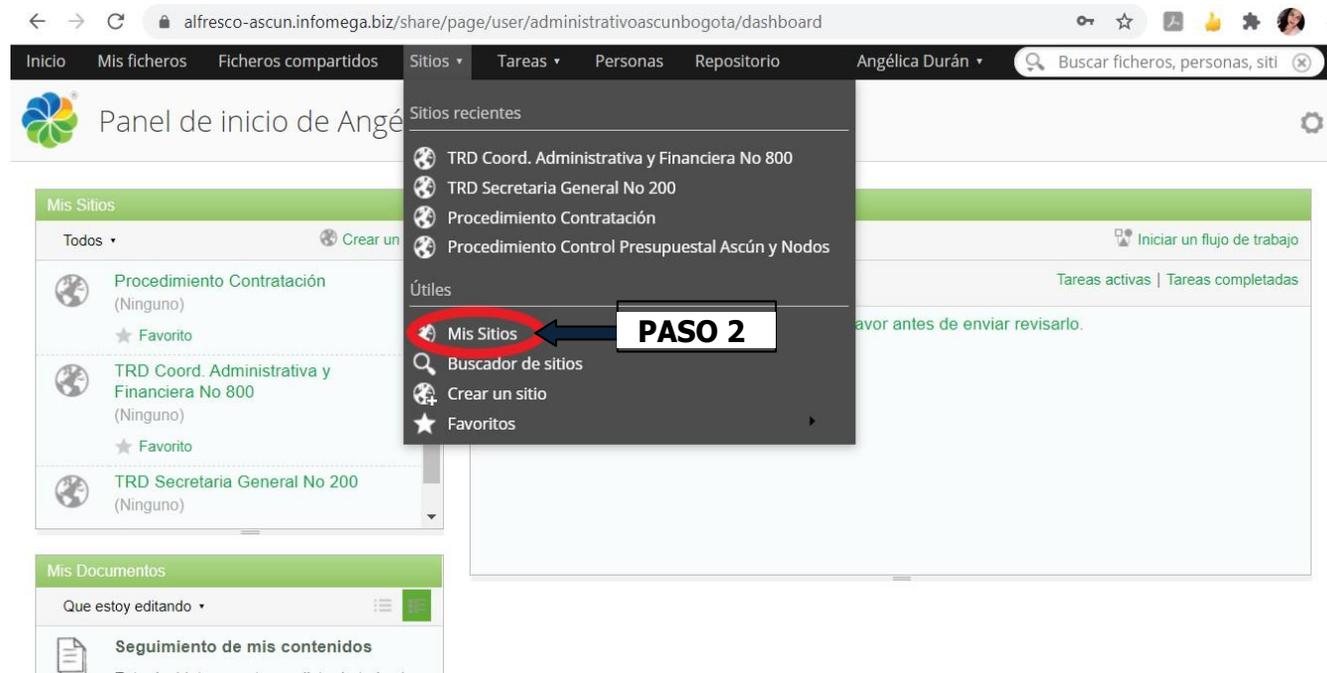
	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 5 de 10</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

- Al momento de ingresar al ALFRESCO se dirigen a sitios-mis sitios y despliegan la TRD al que cada uno pertenece (**la opción sitios aparecerá en la parte superior en la barra color negro**)

**PASO 1**



**PASO 2**



ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 6 de 10</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	



TRD Coordinación Académica No 400



TRD Coordinación de Relaciones Internacionales No 600



TRD Dirección Ejecutiva No 100



TRD Secretaria General No 200



TRD Unidad de Articulación e Interacción No 700



TRD Unidad de Proyectos

**PASO 3:** Clic en la TRD correspondiente.

Cada colaborador tendrá acceso únicamente a la TRD que le corresponde.

**PASO 4:** Al ingresar a la TRD habrá una pre visualización de las opciones a las que podrán acceder, deben dar clic a biblioteca de documentos para ver las carpetas que se encuentran alojadas

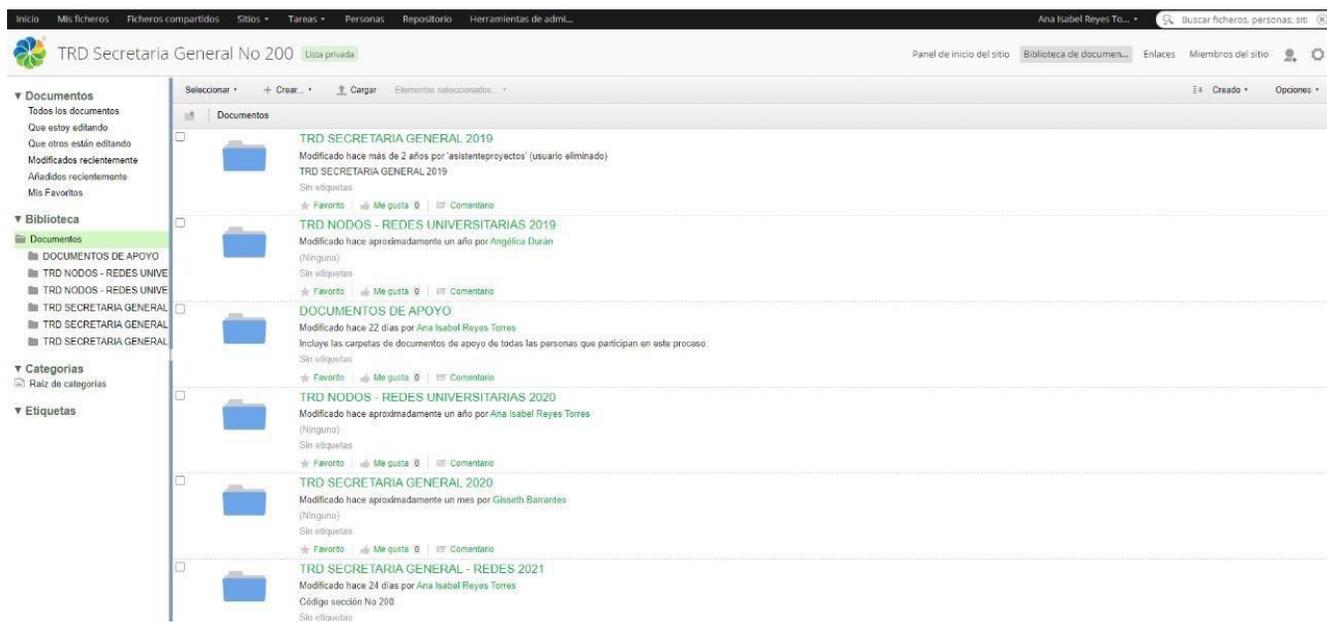


The screenshot shows the user interface of the TRD system. At the top, there is a navigation bar with options like 'Inicio', 'Mis ficheros', 'Ficheros compartidos', 'Sitios', 'Tareas', 'Personas', 'Repositorio', and 'Herramientas de adm...'. Below this, the user's name 'Ana Isabel Reyes To...' is visible. The main content area shows the 'TRD Secretaria General No 200' page. A red box highlights the 'Biblioteca de documentos' link in the top navigation area. Below the navigation, there are sections for 'Miembros del sitio' and 'Contenido del sitio'. The 'Contenido del sitio' section shows a 'Seguimiento de cambios de contenido' section with a description of the document library.

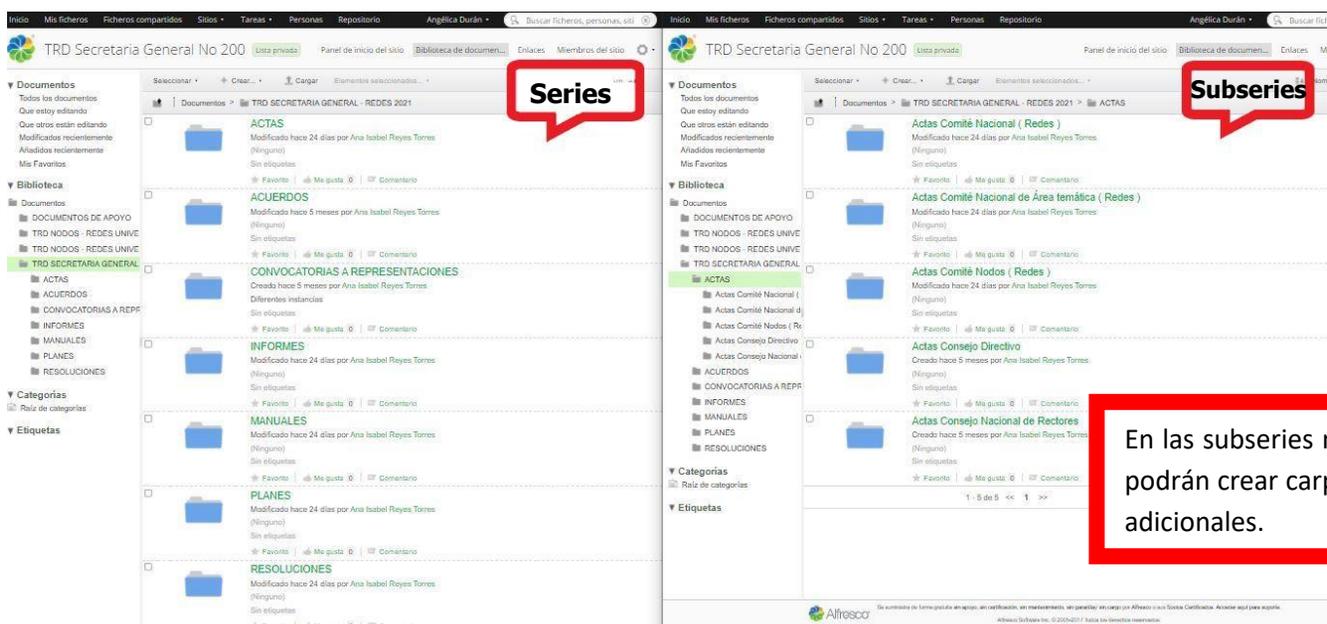
ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 7 de 10</b>
<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
		<b>ESTADO: Vigente</b>	

**PASO 5:** Una vez ingresen a la biblioteca de documentos van a tener acceso a las carpetas correspondientes a la TRD de cada año y adicional tendrán una carpeta llamada "Documentos de Apoyo" en donde podrán subir archivos que se consultan de manera continua.



**PASO 6:** Al ingresar a la TRD correspondiente al año vigente encontraran las series que la conforman y dentro de las series estarán las subseries



ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISO: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

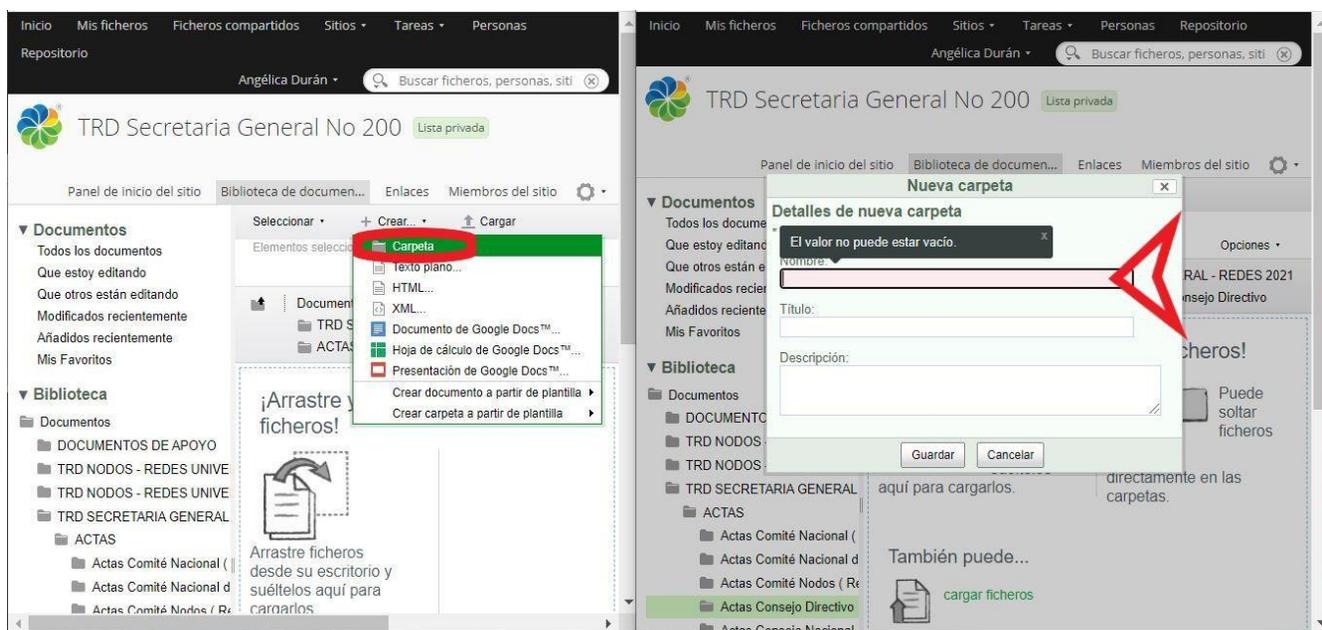
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 8 de 10</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

**PASO 7:** Al ingresar a la subserie requerida podrá subir los documentos



**PASO 8:** Crea carpeta del documento principal; el nombre de la carpeta debe ir en mayúscula sostenida al finalizar clic en guardar.

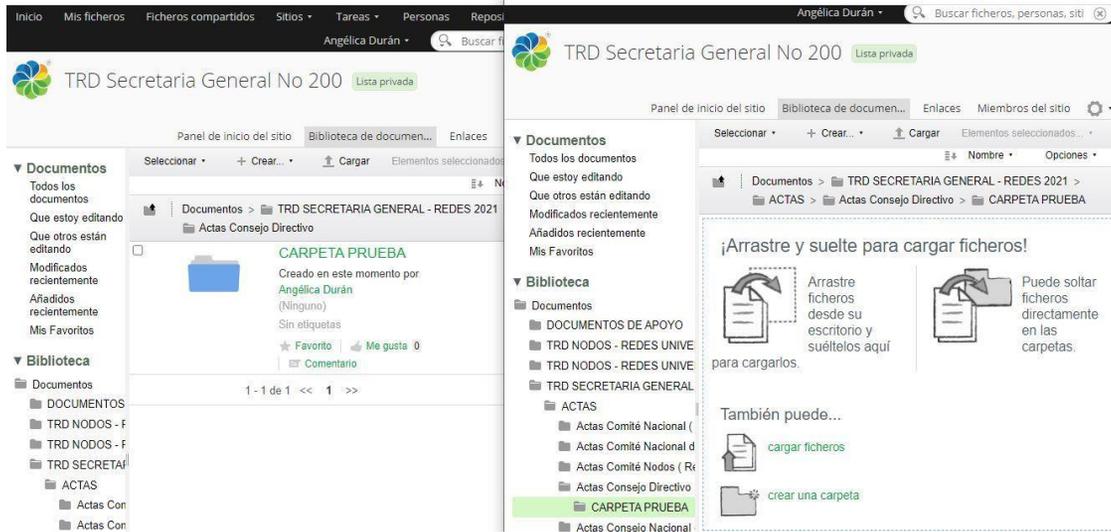


ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

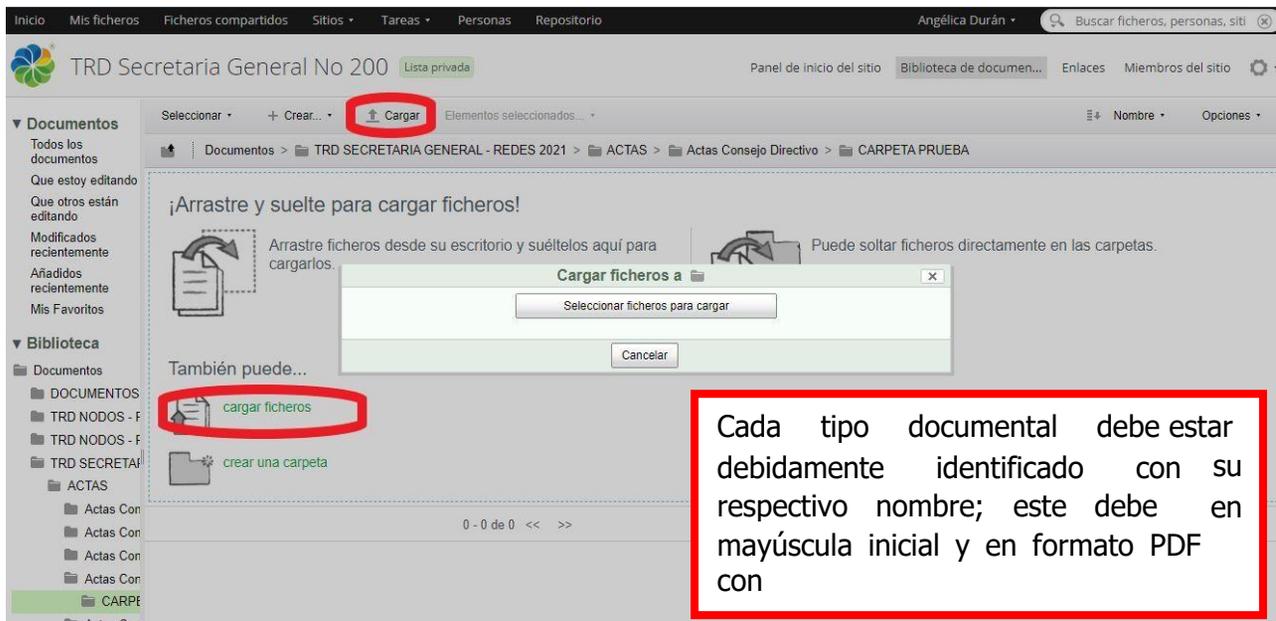
*Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>		
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 9 de 10</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 03/08/2021</b>		
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>		

**PASO 9:** Una vez creada la carpeta del documento principal, se inicia la carga de los tipos documentales que se han generado en el área.



**PASO 10:** Se cargan los tipos documentales de acuerdo a su procedimiento (para subir los archivos tienen dos opciones, entre estas dar clic en la opción de cargar ficheros que le abrirá la ventana para dirigirlo a los documentos requeridos en su pc).



ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISÓ: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General

*Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GAD-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 10 de 10</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA: 03/08/2021</b>	
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO ALFRESCO</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

### NOTA ACLARATORIA

Deben tener en cuenta sus roles dentro del sistema Alfresco ya que cada uno tiene permisos diferentes:

**Administrador** tiene derechos plenos sobre todo el contenido del sitio; sobre lo que ha creado él mismo y lo que han creado otros miembros del sitio.

**Colaborador** tiene derechos plenos sobre el contenido del sitio de su propiedad; tiene derechos para editar el contenido creado por otros miembros del sitio, pero no para eliminarlo.

**Contribuidor** tiene derechos plenos sobre el contenido del sitio de su propiedad; no puede editar ni eliminar el contenido creado por otros miembros del sitio.

**Consumidor** solo tiene derechos para ver contenido en un sitio; no puede crear su propio contenido.

#### 5. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
03/08/2021	Nuevo documento	01

ELABORO: Ana Isabel Reyes	REVISO: José Isaías Peña	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente de Archivo	CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Secretario General