



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

PLAN
2030

Formulario de Proyecto

Portafolios Estratégicos de Proyectos

Título Proyecto	Digitalización de procesos y documentos de Secretaría General
Cargo Responsable	Secretaría General
Unidades colaboradoras	Dirección de Informática

Decisiones Institucionales PDI 2030 (puede ser más de una)

Decisión 1: Actualizar, diversificar y articular la oferta formativa	
Decisión 2: Inclusión y Equidad	
Decisión 3: Ser Referente en Interculturalidad	
Decisión 4: Desarrollo del Posgrado	
Decisión 5: Aseguramiento de la Calidad	
Decisión 6: Transformación Digital	X
Decisión 7: Gobernanza Institucional	X
Decisión 8: Impacto de la Producción, científica, artística e intelectual	

Ejes de Desarrollo UC Temuco PDI 2030 (puede ser más de uno)

Inclusión, equidad y comunidad	
Interculturalidad, desarrollo sostenible e internacionalización	
Transformación digital y desarrollo tecnológico	X
Formación durante toda la vida	
Bienes científicos, tecnológicos y artísticos al servicio de la sociedad	
Gestión, organización y capacidades para el desarrollo institucional	X

Ámbito del Proyecto (puede ser más de uno)

Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	
Plan de Desarrollo Institucional – PDI 2030	X
Proyecto Ministerial (Sólo vicerreorías)	

Función Sustantiva (Sólo Facultades y Departamentos)

Procesos de Formación	
Producción científica, artística e intelectual	
Vinculación con el entorno	
Gestión Institucional	

1. Plan de trabajo: objetivo, hitos, acciones y medios de verificación

Objetivo del Proyecto	Digitalizar los procesos de Secretaría General y la información y documentos que custodia, para asegurar la subsistencia permanente del registro, facilitar el acceso, mejorar la transparencia y generación de información fiable.
-----------------------	---

Hitos	Acciones	Medios de verificación ¹
<p>Hito 1 Implementación de un software o plataforma para ingreso, gestión, seguimiento y almacenamiento de requerimientos jurídicos</p> <p><i>Mes 01 a Mes 12</i></p>	<p>1.1 Identificación de los procesos y tareas de Secretaría General, y de los clientes internos que se relacionan con ella (ver proyecto 1)</p> <p>1.2 Evaluación de los sistemas de gestión documental que existen en el mercado y la posibilidad de un desarrollo propio</p> <p>1.3 Desarrollo o compra del sistema de gestión documental</p> <p>1.4 Capacitación de personal de SG y unidades que lo utilizarán</p> <p>1.5 Implementación</p> <p>1.6 Evaluación y mejora</p>	<p>Plataforma instalada y funcionando</p>
<p>Hito 2: Mejoramiento de plataforma repositorio de documentación y web de Secretaría General para facilitar su búsqueda y visualización</p> <p><i>Mes 12 a Mes 24</i></p>	<p>2.1 Definición de criterios y parámetros para la mejora de la web de Secretaría General (modelo web resoluciones VRA) y digitalización de documentación</p> <p>2.2 Digitalización de documentos de archivo</p> <p>2.3 Desarrollo del repositorio digital y nueva página web</p> <p>2.4 Difusión de la plataforma</p> <p>2.5 Evaluación y mejora</p>	<p>Plataforma instalada y funcionando</p>

2. Indicadores y Metas

¹ Se considerará como medio de verificación toda documentación que permita dar cuenta del cumplimiento del hito comprometido.

Indicadores ²	Base	Meta Año 1	Meta Año 2	Meta Año 3
% implementación Plataforma	0	100%	-	-
Repositorio Secretaria General Implementado	0	-	1	-

² Indicador es una métrica que permite dar cuenta del cumplimiento de los hitos comprometidos en el proyecto.