



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



INFORME DE GESTIÓN 2020

Proceso de Gestión Documental

La administración del Proceso de Gestión Documental que lideramos, ha seguido durante esta vigencia del 2020 la programación de actividades planteadas en su plan operativo anual presentado al inicio de la misma, en el contexto de las diferentes líneas de acción pertinentes del Plan de gobierno institucional, acorde con los planes estratégicos de la Universidad.

Se relacionan a continuación las principales gestiones operacionales desarrolladas durante el período indicado:

1. Sistema de Gestión Documental Orfeo

El SGD Orfeo V.5.8 se encuentra en producción para toda la institución desde el 1 de octubre del 2019, desde ese momento se ha notado una resistencia al cambio con este software, por tal motivo en el primer semestre del 2020 se diseñó un Instructivo para uso y manejo del SGD ORFEO el cual se puede consultar de manera constante ya que fue cargado en el SIGEC desde el 12 de junio, opción gestión documental – instructivos – IGDO-003. De igual forma fue emitida el 25 de junio del presente año la resolución N° 0827 Por la cual se adopta y establece la obligatoriedad del sistema de gestión documental ORFEO en la Universidad de Córdoba. Para el mes de agosto se realizó capacitación del software de manera virtual esto por las medidas de autocuidado contempladas por la covid-19.

2. Proceso de convalidación Tablas de Retención Documental (TRD)

Dado los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental (TDR) recibidos del año anterior por parte del Archivo General de la Nación (AGN), se coordinó en cooperación con la firma contratista Corvid y estos fueron enviados por mensajería externa mediante radicado **202010210000111 (SGD Orfeo)** el 26 de febrero 2020 con número de guía **2049145047**, durante este año se logró cumplir cuatro mesas de trabajo de manera virtual por microsoft teams en donde se ha estado revisando cada documento y tablas de retención, aún pendientes ajustes por realizar y entregar. (Se anexan actas)

3. Sistema de gestión de Calidad

3.1 Se modificaron y actualizaron los siguientes documentos en el sistema **SIGEC**, los cuales se encuentra publicados:

3.1.1 Formato control de comunicaciones

Por una universidad con calidad, moderna e incluyente

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 – 7860920

www.unicordoba.edu.co



Certificado SC 5278-1



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



- 3.1.2 Formato hoja de ruta – Gestión Documental
- 3.1.3 Solicitud de consulta y/o préstamo de documentos
- 3.1.4 Acta Eliminación documentos de apoyo
- 3.1.5 Control devolución de copias
- 3.1.6 Rótulos para carpetas de archivo
- 3.1.7 Rótulo para cajas de archivo
- 3.1.8 Encuesta de satisfacción del cliente
- 3.1.9 Testigo documental
- 3.1.10 Actas de transferencias documentales
- 3.1.11 Instructivo para uso del sistema de gestión documental ORFEO
- 3.1.12 Matriz de caracterización gestión documental
- 3.1.13 TRD Vic Administrativa y demás dependencias
- 3.1.14 TRD alta dirección
- 3.1.15 Registro de activos de información
- 3.1.16 Índice de información reservada y clasificada
- 3.1.17 Plan Anual de transferencias documentales
- 3.1.18 Procedimiento para el control de registros
- 3.1.19 Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales
- 3.1.20 Disposición final
- 3.1.21 Manual de Organización de Archivos de Gestión

- 3.2 Se actualizó el sitio **mini-sitio web** de la Sección de Archivo y Correspondencia en la página web de la Universidad, para incluir el Instructivo de uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

4. Implementación Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental, PGD, es un instrumento de planeación archivístico que busca armonizar la Gestión Documental de la Universidad, desarrollando una serie de actividades de corto y mediano plazo, cuyo propósito es escalar del rezago tecnológico y de habilitación de instalaciones que ha padecido este proceso en los últimos años.

El contar con una adecuada infraestructura física para el Archivo central e histórico de la Universidad nos permitirá avanzar en actividades específicas como la realización e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD, el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación y retomar las transferencias. El pasado 10 de marzo se asistió a una reunión citada por la Unidad de Planeación para un posible espacio para archivo central en la construcción del bloque 25 y/o 40 de la Universidad, tema que quedó pendiente a casusa de la pandemia por la covid 19. El 7 de julio en reunión virtual con la Unidad de Planeación y la Unidad de Calidad se expuso todas las necesidades y las actividades que están contempladas en el Programa de Gestión Documental adoptado en la resolución 1368, se





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



acordó que por motivos de la actual pandemia por la Covid – 19, estas actividades deben ser reprogramadas para el 2021 ya que son netamente presencial y se debe contratar externos para realizarlas.

Se realizó saneamiento ambiental del Archivo Central, los días 5 y 6 de noviembre del presente año mediante contrato con la empresa Haerentia (Se anexa informe técnico).

Se realizó Manual de Organización de Archivos de Gestión el cual será socializado para la vigencia 2021 en el primer semestre.

Fueron realizados ajustes a las siguientes Tablas de Retención Documental según lo dispuesto por la normatividad ISO 45001 (2018) Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1020 Secretaría General

1050 Unidad de desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad

4020 División de Apoyo Logístico

4050 División de Talento Humano

4052 Sección de Seguridad Social

5. Capacitaciones a las dependencias en sus Archivos de Gestión

5.1 Por la pandemia por la Covid-19 se realizaron y cumplieron las siguientes capacitaciones de manera virtual por google meet:

Capacitación dada por el SENA Normatividad archivística vigente, Aplicación de TRD y Organización Archivos de Gestión, realizada el día 6 de noviembre con una asistencia de 83 funcionarios (secretarías y técnicos).

Re-capacitación SGD ORFEO y Cero papel desde el 19 al 25 de agosto, con una asistencia de 89 funcionarios de las distintas dependencias administrativas y académicas.

5.2 Se solicitó al área Talento Humano mediante comunicación interna el 10 de marzo del 2020 radicado Orfeo N° 202010210001003 capacitaciones por empresa externa reconocida para todo el personal de la Sección de Archivo y Correspondencia, sobre los siguientes temas: Gestión de documentos electrónicos de archivo, intervención de fondos acumulados y sistema integrado de conservación. Esta fue impartida por la empresa SIGMA servicios SAS denominado CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS de 30 horas certificadas, en el mes de noviembre (Se Anexa oficio de certificaciones).





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



6. Indicadores

6.1 Cumplimiento de metas del Proceso 2020

A pesar de las dificultades causadas por la pandemia por la Covid-19 y la forma de trabajo virtual se cumplieron las actividades, compromisos y servicios del proceso de Gestión Documental; nuestros avances en el plan de mejoramiento han sido significativos acorde al seguimiento entregado por la Unidad de Control Interno en el mes de noviembre 2020 es del 85% (Se anexa acta de reunión 23/11/2020).

6.2 Satisfacción de los usuarios de Proceso 2020 (Satisfacción del Cliente)

Para la encuesta de satisfacción de 2020 se utilizó el formulario online "Encuesta de satisfacción de usuarios de Gestión Documental Unicordoba" para realizar la recolección de datos, con fecha de corte de 29 de enero del 2021 estos son los datos:

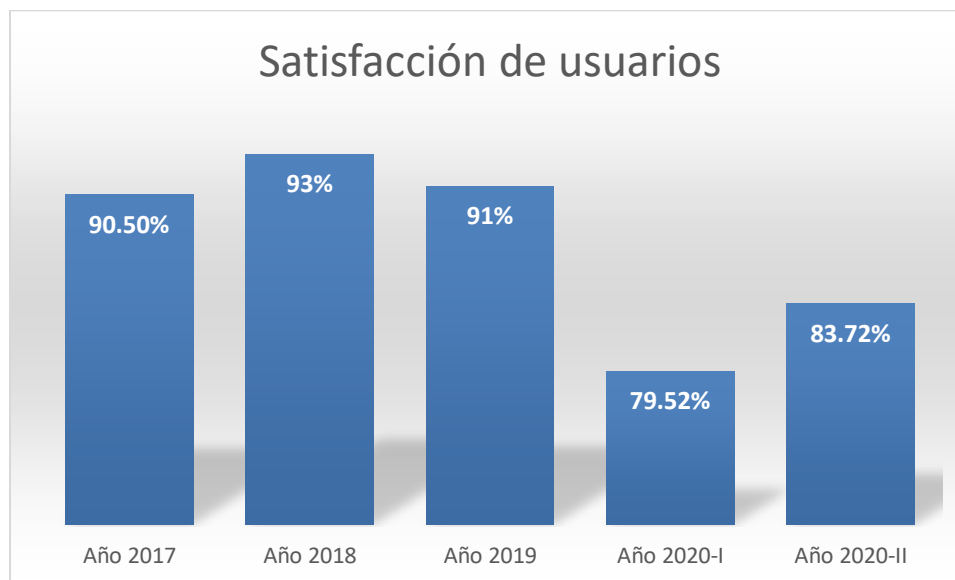
Total de respuestas: 99





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



La satisfacción del servicio ha sido calificada por los usuarios del Proceso de Gestión Documental para el 2020-II, entre muy buena y excelente en un **83,72%**, acorde a los datos de este estudio en comparación al primer semestré aumento la satisfacción; a causa de la pandemia por la covid 19 se ha disminuido el volumen de usuarios que solicitan nuestros servicios ya que muchos han recurrido a los tramites virtuales. Se normalizó para el 2do semestre un horario de atención presencial en la jornada de la mañana desde 8:00 am a 12:0m de lunes a viernes, cabe resaltar que aún siguen traumatismos con el uso del **SGD ORFEO** implementado desde el segundo semestre de 2019.

Fuente: (<https://docs.google.com/forms/d/1ZaxeymUuAJ3HZispdFPI3ZwYPnMf6mIPRS2efZr6eBE/edit#responses>)

6.3 Radicación y entrega de documentos 2020-II

Durante el periodo de julio a diciembre del 2020 se radicaron y procesaron en esta dependencia un total de 390 documentos (transacciones). Sobre estos, se tomó una muestra aleatoria simple¹ para medir el porcentaje de comunicaciones entregadas oportunamente con los datos que se indican en la tabla:

¹ Margen de error 3% nivel de confianza 97%





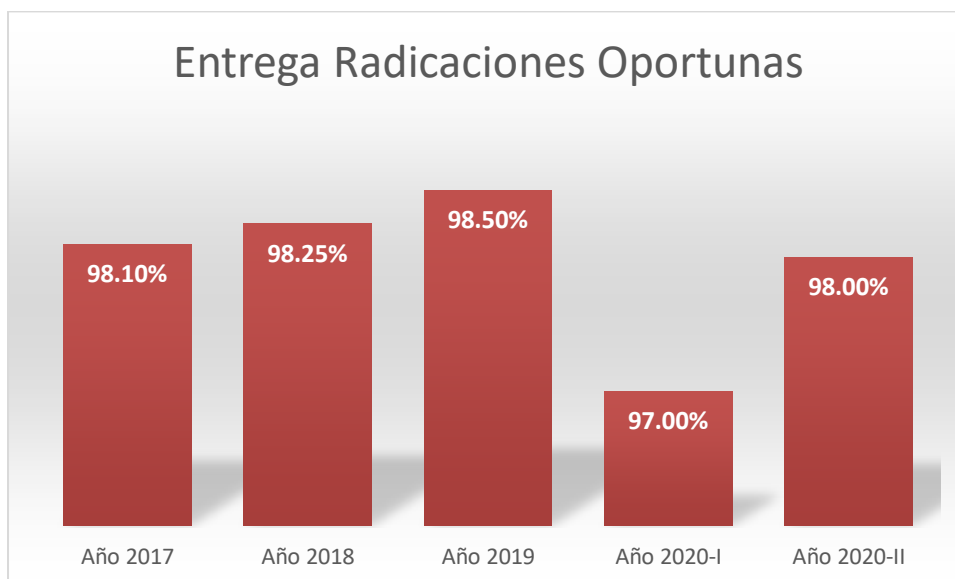
"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Documentos radicados período:	390
Tamaño de muestra de julio a diciembre (documentos radicados)	366
Tamaño de muestra de julio a diciembre radicados a tiempo	360
Resultado	98%
Nivel de confianza	98%



6.4 Acceso a la información 2020

Se diseñó un reporte interno para estructurar la información de las consultas por parte de las dependencias y la comunidad en general, de la documentación del Archivo Central, los datos consolidados para el 2020 se muestran en la tabla:

Periodo	Enero – Noviembre 2020
Total de búsquedas/Accesos	47

El Índice de información reservada y clasificada fue ajustado y cargado al SIGEC el 6 de octubre de 2020.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

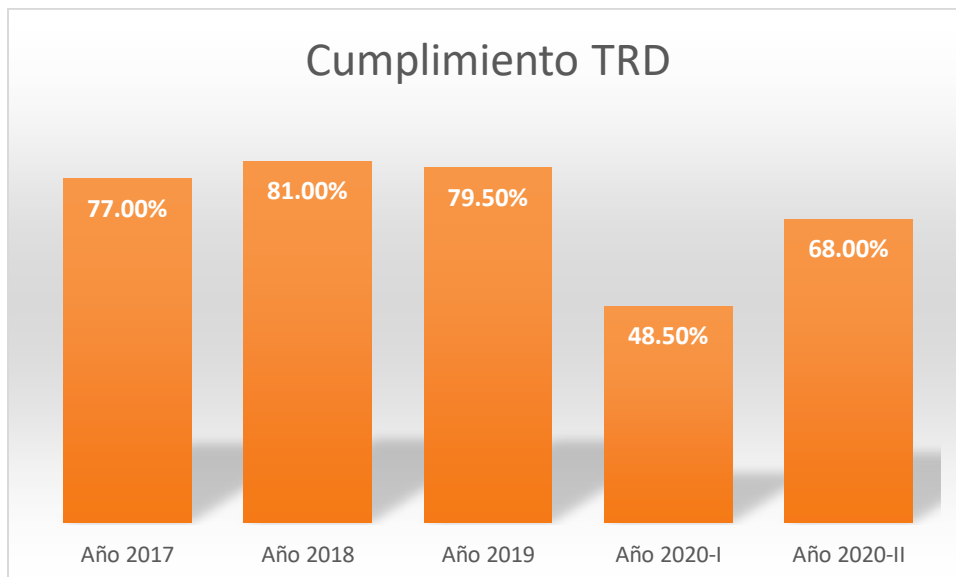
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



El Registro de activos de información fue actualizado y cargado al SIGEC el 12 de noviembre del 2020.

6.5 Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental, TRD 2020-II

En el primer semestre 2020-I se logró realizar de manera física la visita a 33 dependencias evaluando diversos aspectos del manejo de la gestión documental, entre estos el uso de las TRD, de estas 16 secciones si aplican las TRD, es decir un 48,5%. Para el segundo semestre fue realizado de manera virtual el seguimiento a las 61 dependencias faltantes. Evaluando el 100% de las dependencias se evidenció una correcta aplicación de las TRD en un 68%, no solo significa que conocen y aplican la Tabla asignada, a la vez hacen uso correcto de la ordenación de los documentos en las carpetas y archivadores, se encuentran rotulados, foliados y en buenas condiciones.



Esta dependencia esta comprometida con los procesos de mejoramiento continuo en el contexto del Sistema de Gestion de Calidad de la Universidad y su reciente **Acreditación** para incrementar sus indicadores de gestión, no obstante el apoyo institucional a nivel directivo respecto de las decisiones administrativas y financieras requeridas para las mejoras propuestas, es esencial para la efectividad de la gestion del proceso y su habilitación en materia de espacio físico y recursos tecnológicos.





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Gracias por la atención prestada a la información presentada en este informe

Cordialmente,

DIANA ESPINOSA A.
Líder del Proceso de Gestión Documental

Realizado y proyectado por: Diana Espinosa

