



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



INFORME DE GESTIÓN 2019

Proceso de Gestión Documental

La administración del Proceso de Gestión Documental que lideramos, ha seguido durante esta vigencia de 2019 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. Proceso de contratación e implementación de Sistema de información para Gestión Documental, SGD Orfeo

Luego de la aprobación contractual con el consultor ***Skinatech*** iniciamos en Agosto 1 de 2019 las diferentes fases de implementación del Sistema integrado de Gestión Documental, **SGD Orfeo V.5.8**, las cuales finalizaron el 30 de septiembre de 2019. Desde Octubre 1 de 2019, el **SGD Orfeo V.5.8 se encuentra en producción para toda la institución.**

Durante el proceso de implantación, en la fase final se realizó un ciclo inicial *insitu* de capacitaciones con la participación del consultor contratado, con una cobertura inicial para 385 funcionarios de todas las dependencias de la Universidad, infortunadamente el nivel de asistencia fue sólo del **68%**, así como muy deficiente a su vez el nivel de retención en la curva de aprendizaje encontrado de los usuarios; razón por que la iniciamos un proceso de despliegue y acompañamiento con capacitaciones propias que el líder de proceso ha estado ejecutando personalmente para todas las dependencias.

En el siguiente cuadro se resume este proceso de capacitación y re-capacitaciones/acompañamientos del proceso de **Gestión Documental** con cooperación del área de Sistemas y telemática:

Usuarios	Cantidad	Dependencias
Usuarios finales capacitados en ciclo inicial de capacitaciones con consultor del contrato (Skinatech)	265 funcionarios de 385 (nivel de asistencia 68%) sesiones de 6 horas/ cada una	96





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Usuarios finales capacitados y re-capacitados por el área de gestión documental en ciclo de despliegue y puesta en producción	167 funcionarios (sesiones de 4 horas/cada una)	17
---	--	-----------

A la fecha de corte **diciembre 6 de 2019** en operación real en producción del **SGD Orfeo V.5.8**, se han realizado un total de **434** transacciones documentales

El siguiente cuadro muestra las **33** dependencias actualmente capacitadas/re-capacitadas y en operación real con el **SGD Orfeo V.5.8**:

Dependencia	Código TRD
RECTORÍA	1000
SECRETARIA GENERAL	1020
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1021
SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA	1033
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	1040
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	1050
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1060
UNIDAD DE CONTROL INTERNO	1070
UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	1080
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	1090





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



acreditada
INSTITUCIONALMENTE
Res. MEN 2956 de 22 de marzo de 2019, vigencia: 4 años

UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD	1100
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	2000
DIVISIÓN DE POSGRADOS	2020
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS	2040
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	2050
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	2060
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	2065
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS	2081
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS	2090
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS	2110
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES	2113
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	2120
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	2121
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS	2122
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	2123
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	3000
CENTRO DE IDIOMAS	3003

Por una universidad con calidad, moderna e incluyente
Carrera 6ª. No. 77-305 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920
www.unicordoba.edu.co





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



acreditada
INSTITUCIONALMENTE
Res. MEN 2956 de 22 de marzo de 2019, vigencia: 4 años

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4000
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	4010
DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO	4020
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN	4030
ALMACÉN	4044
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	4050

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

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, la realización de los ajustes técnicos correspondientes solicitados por el AGN, proceso que se adelantó con las correspondiente notificaciones al Comité de Archivo, y presentamos la radicación de los ajustes iniciales en las TRD, en noviembre de 2019 con radicado # **201910210000171 (SGD Orfeo)**. El AGN tomará hasta 90 días hábiles para responder sobre los ajustes presentados en dicho radicado.

3. Sistema de gestión de Calidad

- 3.1** Se realizó el documento del **Programa de Gestión Documental**, PGD, el cual fue aprobado por el Comité de Archivo y adoptado por la Universidad mediante la resolución #**1368 de junio 14/2019**. Este documento ya se encuentra publicado en el sistema **SIGEC**
- 3.2** Se modificaron y actualizaron los siguientes documentos en el sistema **SIGEC**, los cuales se encuentra publicados:
 - 3.2.1** Mapa de Riesgos
 - 3.2.2** Matriz de caracterización
 - 3.2.3** Registro de activos de Información
 - 3.2.4** Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones oficiales
 - 3.2.5** Normograma del Proceso





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



3.2.6 Procedimiento Consulta y/o Préstamo de Documentos del Archivo Central

- 3.3 Se actualizó el sitio **mini-sitio web** de la Sección de Archivo y Correspondencia en la página web de la Universidad, para incluir información relevante al proceso de **implementación del SGD Orfeo** y se actualizó por última vez el documento del **Normograma del Proceso** en el mes de Noviembre de 2019.

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.

Se ha gestionado desde el Comité de Archivo, con varias comunicaciones a la **Unidad de Planeación**, Vicerrectoría Administrativa y Rectoría la necesidad de apropiar recursos para la adecuación física del **Archivo Central** y la ampliación de su espacio físico para poder restablecer las **transferencias desde los archivos de Gestión**, las cuales siguen suspendidas por la no disponibilidad física de espacio de almacenamiento.

Igualmente presentamos un proyecto con solicitud de CDP para la realización e implementación de las **Tablas de Valoración Documental TVD** y un proceso de digitalización para un grupo de dependencias, el cual infortunadamente no fue aprobado. Para la implementación de las TVD se requiere disponer de instalaciones físicas para el **Archivo Histórico**, las cuales aún no existen.

Por otro lado, se hizo la solicitud ante la **Unidad de Planeación** de CDP para realizar un proceso de saneamiento técnico del Archivo Central, para lo cual solicitamos a una firma especializada la propuesta técnica para este proceso, sobre la cual no hemos recibido respuesta aún del área Planeación sobre su aprobación hasta la fecha. Este proceso está contemplado en el desarrollo del instrumento archivístico denominado **Sistema Integrado de Conservación, SIC**, el cual también se contempló en esta misma solicitud y hace parte integral del Programa de Gestión Documental **adoptado** en la **resolución 1368**





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



5. Capacitaciones a las dependencias en sus Archivos de Gestión

- 5.1 Se llevaron a cabo **capacitaciones** a **23 dependencias**, tanto académicas como administrativas, docentes y administrativos, capacitados en manejo de las TRD y organización de archivos de gestión.
- 5.2 Así mismo se realizaron, **36 charlas** con personal de todas las dependencias, incluidas **Berasategui y Lorica** con participación de **419 funcionarios** durante la vigencia 2019, sobre la gestión y estrategia de la política "**Cero Papel**", Resolución 2213 de 2017, soportados con la implementación del **SGD Orfeo**.
- 5.3 Por otra parte, se realizaron charlas de capacitación con todos los funcionarios de la División de Contratación, Talento Humano, Unidad de Asuntos Financieros, y Control Interno con el fin de incentivarlos a reducir trámites inherentes del desempeño de sus actividades, con el fin de dar cumplimiento a la misma política de reducción en el **uso racional de papel** y la **normatividad nacional** para la utilización de los medios de **datos digitales**, apalancados con la implementación de la plataforma de Gestión Documental en producción **ORFEO** y el correo electrónico institucional.
- 5.4 Se solicitó al área Talento Humano y se realizó en el mes de octubre de 2019, un ciclo de capacitaciones en un **módulo presencial de 20 horas** para todo el personal de la Sección de Archivo y Correspondencia, sobre los **fundamentos básicos de la gestión documental** y temas relacionados con **el Sistema Integrado de Conservación, SIC, y la gestión electrónica documental**. Así mismo 4 funcionarios de nuestra dependencia, tomaron el programa virtual del AGN, Fundamentos básicos de la gestión documental.

6. Indicadores

6.1 Cumplimiento de metas del Proceso

En el siguiente gráfico muestra los datos de la Evaluación del Proceso de Gestión Documental, acorde al seguimiento entregado por la Unidad de Control Interno en el mes de diciembre de 2019. Cabe anotar que en el ítem de la "Revisión por la dirección" el descenso esta dado por la





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



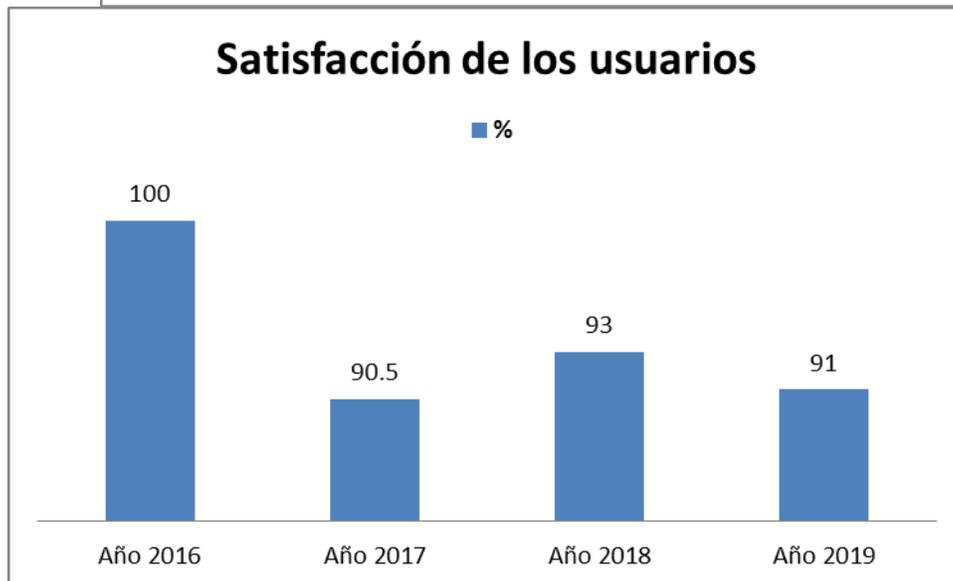
actividad del inventario documental del Archivo Central, actividad realizada parcialmente dada la no disponibilidad durante casi toda la vigencia 2019 de los recurso técnicos y humanos para su ejecución



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

Para la encuesta de satisfacción de 2019 se utilizó el formulario online "Encuesta de satisfacción de usuarios de Gestión Documental Unicordoba" para realizar la recolección de datos, con fecha de corte al 9 de diciembre de 2019 estos son los datos:

Total de respuestas: 209



La satisfacción del servicio ha sido calificada por los usuarios del Proceso de Gestión Documental para el 2019, entre muy buena y excelente en un **91%**, acorde a los datos de este estudio, la leve disminución podría explicarse dados los



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



traumatismos iniciales generados por el proceso de transición con la implementación y despliegue de producción del Sistema de Gestión Documental **SGD ORFEO**, realizado en el segundo semestre de 2019

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

6.3 Radicación y entrega de documentos

Durante el periodo de enero a diciembre 6 de 2019 se radicaron y procesaron en esta dependencia un total **19.542** 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:

Documentos radicados período:	21.270
Tamaño de muestra (documentos, dos muestras una cada semestre)	974
Resultado	98.5%
Nivel de confianza	97%

Los resultados del análisis de la muestra se indican en el siguiente gráfico, el cual evidencia un leve incremento para el período 2019:

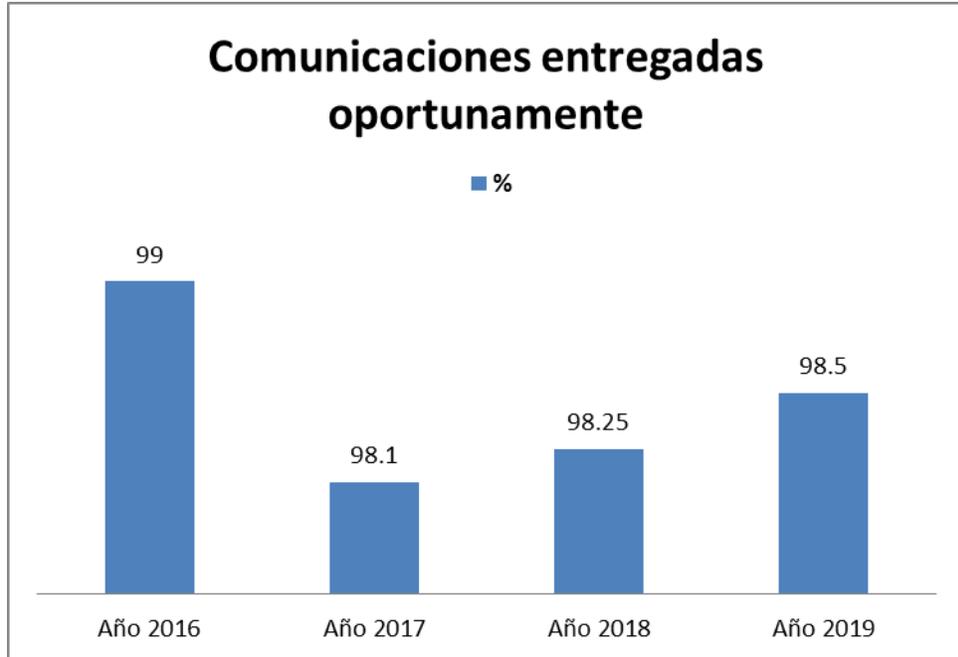
¹ Margen de error 3% nivel de confianza 97%





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



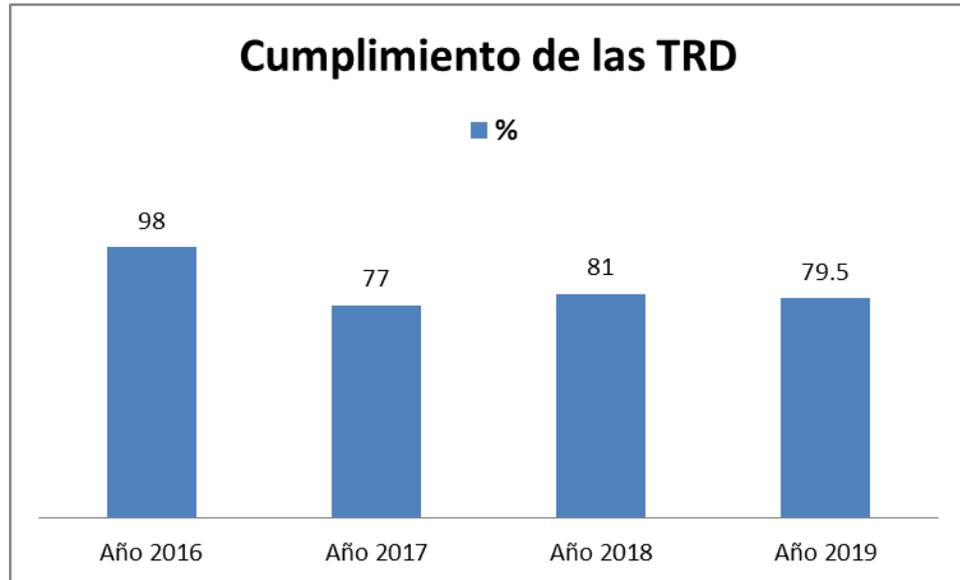
6.4 Acceso a la información

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 2019 se muestran en la tabla:

Periodo	Enero –Diciembre 2019
Total de búsquedas/Accesos	171



6.5 Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental, TRD



La gráfica muestra un registro similar al del año anterior, registrando **79.5%**. Este dato está basado en una muy detallada encuesta directa hecha a **56** dependencias evaluando diversos aspectos del manejo de la gestión documental, entre estos el uso de las TDR.

7. Asuntos en proceso y temas de mejoramiento

- 7.1** En proceso de convalidación de las TDR, luego de los presentados en los requerimientos técnicos, coordinados con la empresa consultora Corvid, se espera para el primer trimestre 2019 la respuesta de AGN sobre los mismos.
- 7.2** Continuación del despliegue de la implementación del **sistema de información** Documental, **SGD Orfeo** del proceso de Gestión Documental, el cual requiere el ajuste en varios de los procedimientos y formatos del sistema **SIGEC** para adaptarse a los nuevos lineamientos de la normatividad nacional en términos de la gestión de datos y documentación digital.
- 7.3** Las transferencias al archivo central siguen suspendidas, dada la no disponibilidad de espacio físico en el Archivo Central, lo cual constituye el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



mayor inconveniente y riesgo para la gestión de este proceso, al igual que implica la **no conformidad** en el indicador de transferencias.

- 7.4** El diseño de las Tablas de Valoración Documental, **TVD**, es un proyecto de mediano plazo, replanteado que implica la construcción de instalaciones para un Archivo Histórico, lo cual se contempla en el **PDG adoptado**, al igual que la implementación del **Sistema Integral de Conservación, SIC** para el Archivo Central
- 7.5** Se debe apalancar las necesidades de capacitación para el personal de nuestra **Sección**, las cuales de ser recibidas oportunamente y contando con la consultoría profesional correspondiente, incrementará el nivel general de competencias requeridas para una efectiva Gestión Documental como un proceso de apoyo administrativo esencial.

Esta dependencia está comprometida con los procesos de mejoramiento continuo en el contexto del Sistema de Gestión 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 gestión del proceso y su habilitación en materia de **espacio físico** y recursos tecnológicos.

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

Cordialmente,

RAFAEL PATERNINA R
Líder del Proceso de Gestión Documental

Realizado y proyectado por: Rafael Paternina
Copia: Dr. Elkin Rojas Mestra, Vicerrector Administrativo, Rectoría

