



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



INFORME DE GESTIÓN 2022

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración del Proceso de Gestión Documental lideró durante la vigencia 2022, 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 la vigencia 2022:

1. PROCESO DE CONVALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD).

Dado los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental (TDR) recibidos por parte del Archivo General de la Nación (AGN), luego de pasar a mesa técnica y posterior sustentación, el Presidente y el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, y teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Córdoba, reunían los requisitos de aprobación y convalidación, el Archivo General de la Nación, **expidió el Certificado de Convalidación de las TRD, realizando inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-609**



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



2. ANALISIS MEDICION DE INDICADORES

2.1 Satisfacción de los usuarios de Proceso 2022:

Para el primer semestre de 2022 se aplicó una encuesta de satisfacción, mediante un test virtual enviado a diferentes usuarios del Proceso a través de su correo electrónico institucional, dentro de los que se encuentran estudiantes, docentes, administrativos y otro tipo de usuarios, con fecha de corte de 14 de julio de 2022. La satisfacción del servicio fue calificada por los usuarios del Proceso de Gestión Documental, entre muy buena y excelente en un 87%. Se puede observar que se mantuvo la satisfacción con relación a la medición del semestre anterior, reflejo de la prestación de un adecuado y oportuno servicio y las mejoras implementadas permanentemente con el fin de evitar situaciones que afecten la calidad del servicio y el inconformismo a los usuarios. Sin embargo, no se puede menospreciar algunas sugerencias hechas, como es el caso de la capacitación en ORFEO, la mejora en la infraestructura y la implementación de tecnologías para la prestación de un eficiente servicio.

En el segundo semestre de 2022, para la medición del nivel de satisfacción del Proceso de Gestión Documental, se envió una encuesta a través de un formulario online "Encuesta de satisfacción de usuarios de Gestión Documental Unicórdoba" con el fin de realizar la recolección de datos, el cual se envió a los diferentes tipos de usuarios del Proceso, aplicándose desde el día 21 de octubre de 2022 y con fecha de corte de 26 de enero de 2023. La satisfacción del servicio ha sido calificada por los usuarios del Proceso de Gestión Documental para este periodo, en un 87%, manteniendo el nivel de satisfacción acorde a la meta estipulada.



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

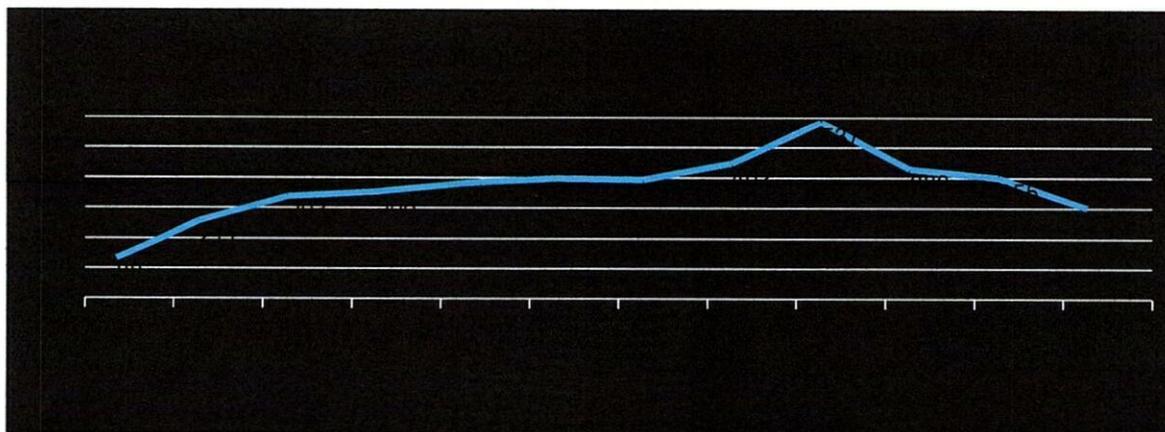
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



2.2 Radicación y Entrega de Documentos. Durante el periodo de enero a diciembre del 2022 se radicaron y procesaron en esta dependencia un total de 3.871 documentos (transacciones), entregadas oportunamente con los datos que se indican en la siguiente tabla:



a. **ACCESO A LA INFORMACION.** Si bien este indicador no se aplica en la plataforma CEMMEI de la Universidad, el Proceso de Gestión Documental mide los datos de préstamo y entrega oportuna de la información solicitada. Se diseñó un

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª, No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



"VIGILADA MINEUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



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 2022-2 se muestran en la tabla, información enviada escaneada a través de correo electrónico, aplicando la política de cero papel.

Grupo Gestión Documental					
BUSQUEDAS REALIZADAS 2022					
	MES	NOMINAS	ACTAS	CONTRATOS	TOTAL X MES
1	Feb	6	16	0	22
2	Mar	5	3	3	11
3	Abril	5	1	0	6
4	Mayo	7	0	2	9
5	Junio	0	0	0	0
6	Julio	1	0	2	3
7	Agosto	6	1	3	10
8	Septiembre	7	0	2	9
9	Octubre	2	0	0	2
10	Noviembre	2	0	0	2
11	Diciembre	2	0	0	2
Total Por Nomias, Actas y Contratos		59	23	19	101
Total N° Búsquedas Realizadas					

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

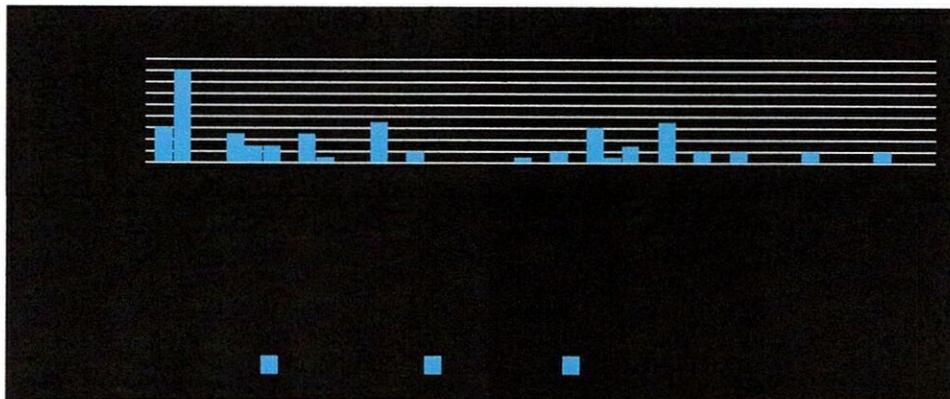
www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



2.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Se recibieron transferencias documentales primarias, de la de Unidad de Equidad Social; de Bienestar Institucional y del Departamento de Ciencias Acuícolas.

2.3 POLITICA CERO PAPEL

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 2213 "por la cual adoptan los lineamientos de la política de Cero Papel", en la página web institucional se encuentra publicada la ecard, donde se dan pautas para la adecuada gestión del papel.



3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

*Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.*

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



3.1 Teniendo en cuenta los cambios en la nueva Estructura Organizacional, se revisaron, modificaron y actualizaron los documentos del SIGEC del proceso Gestión Documental.

3.2 Durante el año 2022 se atendieron todos los seguimientos programados por la Oficina de Control Interno, para revisión a las normas y actividades planteadas en el Normograma; Consolidado de Planes de Mejoramiento al SIGEC; Gestión del Cambio; Acciones y/o compromisos de revisión por la dirección, Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mantenimiento y Mejoramiento Sigec y al Mapa de Riesgos, en donde se evaluaron las evidencias de las actividades planteadas, con corte a noviembre 2022 con los siguientes avances y cumplimientos:

- **SEGUIMIENTO AL NORMOGRAMA AMBIENTAL.** Se reviso una (1) norma que tiene establecida el proceso en el Normograma Ambiental y se verificó que cada una de las evidencias dadas por los funcionarios que atendieron dicha diligencia correspondieran a la aplicabilidad en el desarrollo de dicho proceso, se observa que de dichas normas a la fecha se encuentran una (1) norma vigente, de las cuales se están cumpliendo (1) Por lo anterior se concluye que el proceso está cumpliendo en un 100% con la normatividad establecida. Porcentaje de Cumplimiento Total del Normograma Ambiental: 100%.
- **CONSOLIDADO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SIGEC.** Se realizó seguimiento a las (2) Oportunidades de mejora; Cero No conformidades del proceso contenidas en el consolidado de planes de mejoramiento del SIGEC, con Porcentaje total de ejecución del 98%.

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



- **GESTIÓN DEL CAMBIO**, Se realizó seguimiento a la ejecución de una (1) actividad de gestión del cambio bajo la responsabilidad del proceso de Gestión documental, alcanzando un porcentaje de avance por descripción del cambio, tal y como se muestra a continuación:

Gestión de Cambio 1: Implementación de la nueva estructura organizacional
Acción: Revisión y/o ajuste de los documentos estratégicos y normatividad interna que se afecten con la implementación de la nueva estructura.
Porcentaje de ejecución: 100%

- **ACCIONES Y/O COMPROMISOS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**, con un Porcentaje total de ejecución de acciones y compromisos de la revisión por la dirección del **100%**.
- **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Se realizó seguimiento a las actividades planteadas, con el siguiente resultado: QUINTO COMPONENTE: Transparencia y acceso de la información.**
Actividad 1. Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley y garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Ejecución: 100%.
Actividad 2. Actualizar Esquema de publicación de información no se encuentra publicado.
Ejecución: 100%.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



SEXTO COMPONENTE: Participación ciudadana

Actividad 1. Ejecutar el Cronograma de espacios de participación. Ejecución: 100%. Porcentaje total de ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: 100%.

- **SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO SIGEC**, En el Plan de Mantenimiento y Mejoramiento SIGEC 2022, el proceso tiene (2) actividades, correspondientes al sistema de Gestión de Calidad, (0) acciones correspondientes al SG-SST (0) y (1) al Sistema de Gestión Ambiental. Porcentaje total de cumplimiento del plan de Mantenimiento y mejoramiento SIGEC del 100%.
- **SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS**. Se revisaron los controles y acciones establecidas en el Mapa de Riesgos, el proceso tiene establecidos (17) controles para mitigar los (7) riesgos establecidos, el proceso presenta un (1) riesgo de corrupción:
 - Riesgo 1: Afectación económico y reputacional, por corrupción en ocultar a la ciudadanía información considerada pública, debido al desconocimiento en la Normatividad relacionada con la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información. Porcentaje de ejecución 100%.
- El porcentaje de ejecución Total del Mapa de Riesgos del proceso fue del 100%.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



Se realizaron las capacitaciones de manera virtual a los funcionarios de las dependencias Académico-administrativas, de las sedes Central, Berastegui y Lórica, quedando pendiente la actualización del instructivo de uso del software que será publicado en la página web institucional, ya que el área de sistemas y telemática está realizando una configuración para que el acceso de todos los usuarios se realice por directorio activo.

El aplicativo ORFEO, durante la vigencia 2022, se ejecutó desde la recepción de correspondencia en ventanilla en el proceso Gestión Documental

5. SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Mediante Orden de Prestación de Servicios, OS-101-2022 a la empresa HAERENTIA, durante los días 22 y 23 de diciembre de 2022, se realizó el saneamiento/desinfección ambiental y documental para el control de los microorganismos ambientales que pueden causar biodeterioro y afecciones en la salud del personal. Los espacios tratados fueron:

- Archivo Central: Bloque 45. 40,47m² x 2,5m²
- Archivo Depósito Bloque 41. 11.8m² x 8,5m²

Lo anterior en el marco del Sistema Integrado de Conservación-Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, donde el contratista concluye y hace las siguientes recomendaciones:

- El proceso de saneamiento a nivel de desinfección logró la reducción superior al 95% de Biocontaminación, principalmente hongos filamentosos, bacterias y levaduras, lo anterior evidencia la eficiencia de los productos e idoneidad de la metodología.

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



- De acuerdo con los resultados iniciales la biocontaminación de las áreas de archivo el nivel era alto mayor a 2628 UFC/m³ superando el umbral permisible de 0 a 500UFC/m³ (Villalba,2015).

- Es importante destacar que, en cuanto a poblaciones microbianas, los hongos filamentosos predominaron.

- Los géneros fúngicos aislados hacen parte de la flora microbiana ambiental y son degradadores primarios, gracias a sus enzimas, adicional a que son un posible riesgo para la salud del personal.

-Revisar la metodología y periodicidad de la limpieza para las dos áreas de archivo a nivel locativo y de las unidades generales dispuestas en estantería.

-Realizar un ciclo de limpieza mecánica con aspiradora de filtro de agua de las unidades documentales dispuestas en la estantería para reducir la carga microbiana y suciedad.

- Saneamientos integrales: De acuerdo con los resultados, se recomienda realizar dos procesos de desinfección ambiental al año (1 semestral), para los espacios de archivo.

6. SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTION.

Se realizó de manera física la visita a 95 dependencias evaluando diversos aspectos del manejo de la gestión documental, evaluando así el 100% de las dependencias, es decir, la aplicación de las 95 TRD existentes en la Universidad, se evidenció el cumplimiento de las TRD en 75 oficinas, ósea un 77%, lo que significa que no se está aplicando correctamente las TRD en los diferentes archivos de gestión, lo cual se ve reflejado en la falta de organización adecuada de los documentos en las carpetas y archivadores, algunos no se encuentran rotulados, foliados o en buenas condiciones. Esto puede ser consecuencia a los cambios en la estructura organizacional de la Universidad, pues hay algunas

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



secretarías nuevas y otras que fueron trasladadas de dependencias en las cuales no tenían a su cargo el archivo de gestión.

En 2022 esta actividad se realizó en el primer semestre, programada en el cronograma de seguimiento anual, el cual se dio inicio el 24 de abril hasta el 09 de mayo; sin embargo, algunos seguimientos debieron ser aplazados por diferentes circunstancias como paro armado, auditorías, solicitudes por necesidades específicas de algunas dependencias, etc. Y en un caso, como el de IRAGUA, no se pudo realizar porque no se conoció al personal encargado de este archivo y tampoco al jefe del Instituto.

Por otra parte, cabe anotar que hay dependencias que fueron suprimidas u otras que fueron eliminadas, debido a la reestructuración orgánico funcional de la Universidad, como es el caso de ODESAD y de Equidad Social, respectivamente, sin embargo, para el caso de esta última dependencia, se le hizo el seguimiento a la secretaria de Bienestar Institucional, División que tiene a cargo el acervo documental de esa oficina. Y en otros casos, como el de Registro Académico y Planeamiento Físico, entre otras, manejan documentos electrónicos.

De las 95 Dependencias, se pudo constatar que 75 de ellas aplican las TRD, osea el 77%, lo cual indica que las capacitaciones y asesorías prestadas por este Proceso, han dado resultado positivo. Sin embargo, aún falta completar el 100% de las oficinas, especialmente a funcionarios nuevos que no han recibido capacitaciones en organización de archivo representadas en 14 secretarías, un 14%, varias de ellas por los traslados debido a la reestructuración de la planta de personal.

Lo anterior se refleja en la falta de clasificación y ordenación de los expedientes, la no foliación de los mismos, falta de estructuración de las series dentro de las unidades de conservación, falta de rotulación de carpetas y cajas respectivas y que algunos no tienen

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



en cuenta la organización en cajas, ya sea por no cumplir con la norma o porque no se les dan los recursos suficientes.

Adicionalmente, 24 de las dependencias tienen presencia de agentes biológicos contaminantes, sin embargo solo dos dependencias tienen identificado este material afectado con etiquetas o marquillas rojas, según lo estipula la normatividad.

En cuanto a la infraestructura física en donde están dispuestos los archivos de gestión, se pudo notar que 48 (50%) de estas oficinas no cuentan con las condiciones adecuadas para preservar los documentos, ya sea por la falta de espacio, insuficiencia de iluminación y/o ventilación y condiciones de humedad y temperatura inapropiadas.

Debido a la falta de espacio y al cumplimiento de los tiempos de retención de las series establecidas en cada Dependencia, según las TRD, 31 oficinas necesitan hacer transferencias primarias al archivo central. Sin embargo, se le dará prioridad a las que más documentación represada tengan, porque no existe suficiente espacio en el archivo central para albergar toda la documentación que se requiere transferir de los archivos de gestión.

Según lo anterior, también existen oficinas que necesitan hacer eliminación documental, de los documentos de apoyo que ya cumplieron con sus funciones administrativas y que no pertenecen a las series documentales. Entre esas tenemos 31 oficinas que requieren realizar esta actividad: Secretaria General, Control Interno, Control Disciplinario Interno, entre otras.

Finalmente, cabe aclarar lo siguiente:

1. Se hará nuevo seguimiento a los archivos de gestión que no estén aplicando las TRD, luego de realizar asesoría y/o capacitación, antes de finalizar el 2022, actividad que esta sujeta a la capacitación en archivos de gestión, dirigida al grupo de Secretarías de las distintas dependencias.

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



-  2. Teniendo en cuenta que ya el AGN convalidó las TRD de la Universidad, se dará inicio a la actividad de eliminación de documentos del Archivo Central, lo que permitirá ampliar el espacio para albergar el acervo documental de los archivos de gestión que necesiten realizar transferencias primarias.
3. Se espera contar con el apoyo de la Dirección de Planeación Institucional, para que diseñe y ejecute el proyecto de ampliación del archivo central y del archivo histórico o en su defecto, que nos ceda un espacio en uno de los lugares de desarrollo de la Universidad, para realizar transferencias secundarias de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central.
4. Se está a la espera de la respuesta por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano, a la cual se le solicitó capacitación para todas las secretarías, debido a que muchas de ellas manifestaron no tener conocimiento en el área de gestión documental y organización de archivos, como la de la Subdirección de Sistemas y tecnologías de información y telemática, el Departamento de Química y el Centro de Ciencias de Deporte y la cultura física, entre otros.

Cumplimiento de metas del Proceso 2022. Cumplimiento de metas del Proceso 2022 Se cumplieron las actividades establecidas en las Acciones y/o compromisos de Revisión por la Dirección, Consolidado Planes de Mejoramiento del SIGEC, 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 de 2022, se anexa acta de reunión 09-11-2022).

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***
Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

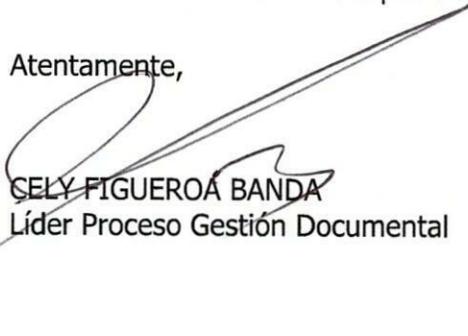
SECRETARIA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



Este proceso está comprometido con los procesos de mejoramiento continuo en el contexto del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y su reciente re 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.

Atentamente,


CELY FIGUEROA BANDA
Líder Proceso Gestión Documental

Proyectó: Enilse Sibaja Mendoza
Prof Esp. Gestión Documental

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co