



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



INFORME DE GESTIÓN 2021

Proceso de Gestión Documental

La administración del Proceso de Gestión Documental que lideramos, ha seguido durante esta vigencia del 2021 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

Se contrató con la empresa Skina Technologies la actualización del software SGD Orfeo a la versión 6, contrato que reinició el 01/08/2021 cumpliendo 3 fases de ejecución así:

FASE I: Levantamiento de la información de gestión documental, atención al ciudadano y sistemas, la configuración de instancia, la consolidación de la documentación para entregar al cliente y el debido control y seguimiento de las actividades desarrolladas en esta fase.

Cierre 13/09/2021.

FASE II: Migración de la información de versión anterior del sistema gestión documental (SGD) de la universidad adicional se parametriza la nueva información con base en la estructura de la información anterior al SGD Orfeo, personalización de la página pública de PQRS con base en la información entregada en la fase I, personalización de radicación masiva acorde la versión anterior de Orfeo, el flujo con el cliente del SGD Orfeo, pruebas y correcciones. **Cierre 10/11/2021.**

FASE III: Se realizan todas las actividades relacionadas a la etapa III del proyecto haciendo referencia a: capacitaciones, beta con el cliente, paso a producción, informe de actividades y acta de cierre de fase III, seguido de esto se confirma el alcance del proyecto y se da cumplimiento a los objetivos del mismo para generar el cierre del proyecto e iniciar el soporte del 30 de noviembre del 2021 al 29 de mayo del 2022 por medio de la mesa de ayuda en el enlace: <https://glpi.skinatech.com/glpi92/front/ticket.php> con el usuario: unicordoba y contraseña: unicordoba21%. **Cierre 30/12/2021.**

Entró en producción la versión 6 el día 12 de noviembre para los servicios de ventanilla física en la sección de correspondencia, queda contratado un soporte técnico vigente por 6 meses hasta el 29 de mayo del 2022. Se realizaron las capacitaciones de manera virtual a todas las dependencias administrativas, vicerrektorías, facultades y departamentos, a la vez las sedes Berastegui y Lórica, con una asistencia de 173 personas, queda pendiente la actualización del instructivo de uso del software que será publicado en la página web institucional y la entrega

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



de usuarios 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.

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

Dado los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental (TDR) recibidos del año 2019 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 el año 2020 se logró cumplir cuatro mesas de trabajo de manera virtual por microsoft teams, en este año 2021 se realizaron de manera virtual la quinta, sexta y séptima mesa de trabajo, con el compromiso de entregar unos últimos ajustes menores a inicio del año 2022, con el fin de pasar a mesa técnica y posterior sustentación y certificación de las TRD.

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 inventario documental
- 3.1.2** Solicitud de consulta y/o préstamo de documentos
- 3.1.3** Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión
- 3.1.4** TRD Alta dirección
- 3.1.5** Mapa de riesgo gestión documental
- 3.1.6** Registro de activos de información
- 3.1.7** Índice de información reservada clasificada
- 3.1.8** Programa de gestión documental
- 3.1.9** Plan anual de transferencias documentales
- 3.1.10** Esquema de publicación de la información
- 3.1.11** Procedimiento para el control de registros
- 3.1.12** Manual de organización de archivos de gestión

3.2 Se actualizó el **mini-sitio web** de la Sección de Archivo y Correspondencia en la página web de la Universidad, con los documentos: Registro de activos de información, Índice de información reservada clasificada y Esquema de publicación de la información.

3.3 Se atendieron durante el año los seguimientos por parte de control interno quedando establecido en acta de reunión el 13 de diciembre de 2021 los siguientes avances y cumplimientos:





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Consolidado de Plan de Mejoramiento SIGEC: Se revisaron las actividades establecidas en los planes de mejoramiento del SIGEC: el proceso tiene establecido 18 planes de mejoramiento: ocho acciones de mejora y diez acciones correctivas, de los cuales se cierran nueve acciones correctivas y cinco acciones de mejora. Quedando con 4 hallazgos vigentes. **Porcentaje de ejecución del Plan: 98%.**

Seguimiento al mapa de riesgos: Se revisaron 17 controles definidos en el mapa de riesgos del proceso, de los cuales se evidenció la ejecución de manera consistente de 16 y el control restante no se ha presentado la necesidad de ejecución (En el seguimiento No se solicitó plan de mejoramiento para el riesgo: Desorganización de los archivos de gestión, ya que se consideró que las actividades y controles que se vienen realizando han dado buenos resultados y dicha situación ha venido mejorando de manera muy satisfactoria) . **Porcentaje ejecución controles: 100%**

Seguimiento al Plan Anticorrupción 2021:

QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN; 100%

SEXTO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 90%

Seguimiento a compromisos de revisión por la dirección: Acta 03 de 2021: dos actividades **100% cumplidas.**

4. Implementación Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental, PGD, es un instrumento de planeación archivística 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 realizó ajuste y ampliación de fechas de las actividades programadas, quedó aprobado en comité interno de archivo Acta N°1 del 26/5/2021, esto debido a los retrasos ocasionados por la pandemia de la covid 19 y la limitante por teletrabajo. Sin embargo debido a la austeridad de recursos no se asignó presupuesto para el proyecto de: Diseñar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD Fase 1.

Con respecto a la infraestructura física para el Archivo central e histórico de la Universidad, la unidad de planeación y desarrollo contempló un nuevo espacio que debe ser remodelado, por lo que se planteó presupuesto de obra y de mobiliario para posiblemente aprobarlo en vigencia 2022.

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



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Se realizó saneamiento ambiental y documental del Archivo Central, los días 11 y 12 de diciembre del presente año mediante contrato con la empresa Haerentia (Se anexa informe técnico).

5. Capacitaciones a las dependencias en sus Archivos de Gestión

- 5.1** Luego de ser publicado el Manual de Organización de archivos de gestión en el SIGEC 23/02/2021. Se gestionó con la División de Talento Humano la citación a socialización de esta impartida por el Líder del proceso de gestión documental el 24 de junio de 2021 con la asistencia de 60 funcionarios (as), vía google meet.
- 5.2** De acuerdo a informe de seguimiento a los Archivos de gestión del 2020 se realizó entre primer y segundo semestre del 2021 capacitación y acompañamiento a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, que no estén aplicando correctamente las TRD, fueron: secretaria de gestión interna, unidad de planeación y desarrollo, sección de planeación estratégica, sección de sistemas de información y estadística, sección de planeamiento físico y tecnológico, unidad especial fondo de salud, unidad de gestión de la equidad social, división de bibliotecas y recursos educativos, división de admisiones registro y control académico, instituto de investigaciones geográficas y ambientales del caribe, instituto de investigaciones biológicas del trópico iibt, división de asuntos financieros, división de talento humano, laboratorio aguas y laboratorio de suelos.
- 5.3** Se gestionó ante la División de Talento Humano capacitación para las secretarías con empresa externa especializada SIGMA SERVICIOS S.A.S, tema: Organización de Archivos de Gestión y aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley General Archivista 594 del año 2000. Fue realizada vía google meet con una duración de 3 horas. Asistentes 31 funcionarios (as).
- 5.4** De acuerdo a necesidad expuesta en 2020 sobre necesidad de capacitación para los funcionarios del proceso de gestión documental ante la División de Talento Humano para el 2021, se realizó con la empresa SIGMA SERVICIOS S.A.S curso denominado: IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, entre el 20 de octubre y el 3 de noviembre con una intensidad horaria de 20 horas.
- 5.5** Se realizó capacitación del uso y manejo de la nueva versión 6 del SGD ORFEO por parte de la empresa SKINA TECHNOLOGY a secretarías, Unidad de Calidad y Gestión documental. Para los demás funcionarios de las distintas dependencias que van hacer uso de ORFEO las capacitaciones fueron impartida por la líder del proceso y la





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Ingeniera Janine Baquero asignada por el área de Sistemas y Telemática. La asistencia fue de 173 personas vía google meet.

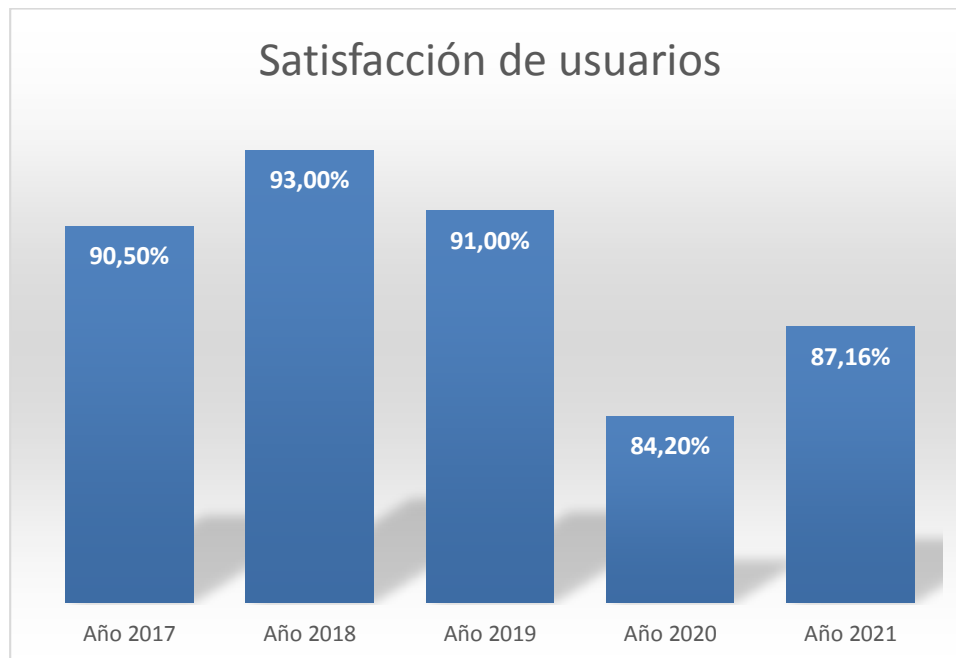
6. Indicadores

6.1 Cumplimiento de metas del Proceso 2020

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 diciembre 2021 es del 98% (Se anexa acta de reunión 13/12/2021).

6.2 Satisfacción de los usuarios de Proceso 2021 (Satisfacción del Cliente)

Para la encuesta de satisfacción de 2021 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 22 de diciembre del 2021 estos son los datos:





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



La satisfacción del servicio ha sido calificada por los usuarios del Proceso de Gestión Documental para el 2021, entre muy buena y excelente en un **87,16%**, acorde a los datos de este estudio en comparación al año 2020 aumento la satisfacción; sabemos que a causa de la covid 19 hubo reducción de servicios, horario laboral, lo cual este año mejoró con la normalización del servicio presencial, 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 2021

Durante el periodo de enero a diciembre del 2021 se radicaron y procesaron en esta dependencia un total de 2073 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 2021-I:	724
Tamaño de muestra de enero a junio (documentos radicados)	653
Tamaño de muestra de enero a junio radicados a tiempo	644
Resultado	98,7%
Nivel de confianza	98%

Documentos radicados período 2021-II:	1349
Tamaño de muestra de julio a diciembre (documentos radicados)	1147
Tamaño de muestra de julio a diciembre radicados a tiempo	1132
Resultado	98,9%
Nivel de confianza	98%

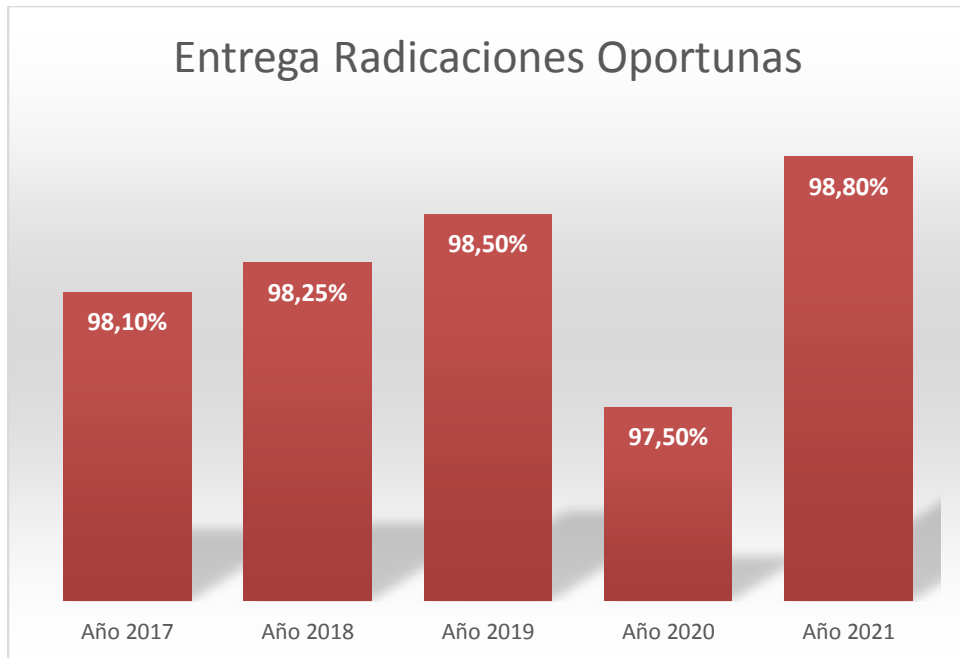
¹ Margen de error 3% nivel de confianza 97%





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



6.4 Acceso a la información 2021

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 2021 se muestran en la tabla:

Periodo	Enero – Diciembre 2021
Total de búsquedas/Accesos	23

El Índice de información reservada y clasificada fue ajustado y cargado al SIGEC el 6/10/2021

El Registro de activos de información fue actualizado y cargado al SIGEC el 6/10/2021
Se elaboró y publicó Esquema de Publicación de la Información en el SIGEC 15/07/2021

6.5 Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental, TRD 2021-II

Se realizó de manera física la visita a 79 dependencias evaluando diversos aspectos del manejo de la gestión documental, y 15 de manera virtual, evaluando así el 100%





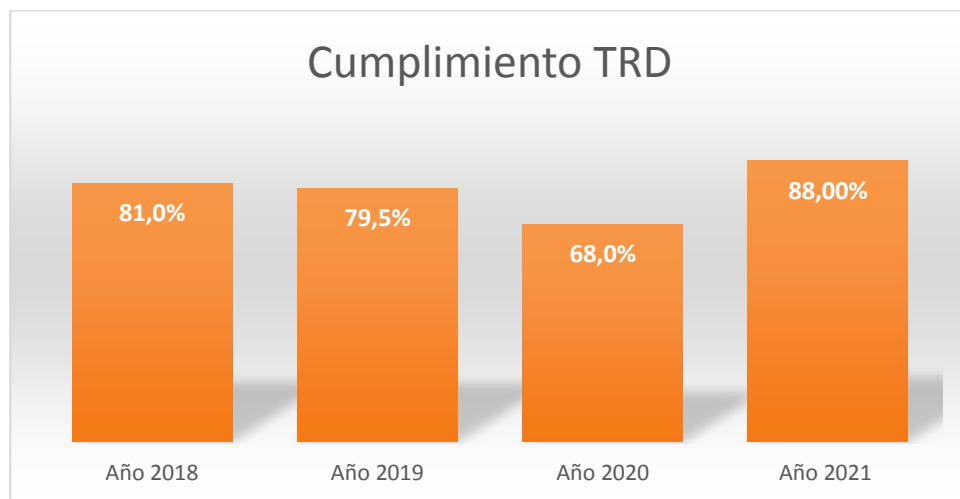
"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



de las dependencias, es decir, la aplicación de las 94 TRD existentes en la Universidad, se evidenció el cumplimiento de las TRD en un 88%, no solo significa que conocen y aplican la Tabla de retención documental 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. Esto se logró gracias al acompañamiento realizado a las dependencias que el año pasado presentaron falencias en la gestión documental y las capacitaciones brindadas en este año.



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.

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

Cordialmente,

DIANA ESPINOSA A.
Líder del Proceso de Gestión Documental

Realizado y proyectado por: Diana Espinosa

