

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



**INFORME DE GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERIODO
2023**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
GESTIÓN DOCUMENTAL
INFORME DE SEGUIMIENTO
ARCHIVOS DE GESTIÓN
PERIODO 2023**

*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
GESTIÓN DOCUMENTAL



1. SEGUIMIENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Proceso de Gestión Documental realiza anualmente los seguimientos a los Archivos de Gestión de la Universidad, teniendo en cuenta EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, con el fin de identificar las debilidades y presentar estrategias de mejoramiento que garanticen la organización y mantenimiento de los mismos, a través de visitas a las diferentes dependencias académico -administrativas, según previo cronograma aprobado, de conformidad con siguientes políticas:

- El procedimiento para evaluar los Archivos de Gestión de la Universidad de Córdoba, define las pautas y requerimientos para realizar las visitas a las dependencias con el fin de verificar los avances en aplicación y actualización de las TRD, Transferencias Documentales, Eliminaciones y Organización de dichos archivos de Gestión.
- El cronograma para dar cumplimiento a este procedimiento se definirá anualmente y se enviará a cada una de las Dependencias que cuenten con TRD.
- El formato utilizado para realizar los seguimientos es el FGDO-011 Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
- Como resultado del seguimiento realizado a los Archivos de Gestión se debe elaborar un informe final que refleje las condiciones de cada uno de los archivos. De igual manera se enviarán las recomendaciones y compromisos en caso de que sean necesarios para mejorar las condiciones de los mismos.
- Se ofrecerá asesoría de forma personalizada en cuanto a la organización de los archivos de gestión, estrategias "cero papeles", legislación archivística colombiana, inventario, transferencias documentales, eliminaciones y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las oficinas en las que no se aplique la TRD, que no se reflejen la organización de su archivo y en general, las que así lo requieran, acorde a la normatividad archivística colombiana vigente.
- Las dependencias que no apliquen las TRD y que no tengan su archivo organizado, luego de la asesoría, deberán organizar su archivo acorde a las instrucciones dadas, para lo cual se les dará un plazo de un mes calendario

**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 CORDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



y se les hará un nuevo seguimiento. Si se hace caso omiso a las recomendaciones, se enviará copia a la Oficina de Control Interno para lo pertinente.

- El resultado de este seguimiento servirá como insumo para elaborar el Plan de Transferencias Anual, si se identifican documentos que requieren ser transferidos al Archivo Central, se debe dejar identificado en el formato FGDO-011 Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión e indicar a la oficina productora que debe diligenciar el formato FGDO-005 Inventario Documental y enviarlo según el cronograma anual de transferencias, al Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión deben estar organizados acorde a la Tabla de Retención Documental vigente.

2.1 Cronograma de vista a los Archivos de Gestión

El cronograma de seguimiento a los Archivos de Gestión e la Institución, proyectado y aprobado por la líder del proceso de Gestión Documental para el año 2023 es el siguiente.

NO.	DEPENDENCIA	FECHA	HORA	RESPONSABLE
1	Rectoría	Marzo 16/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
2	Secretaría de Gestión Interna	Marzo 16/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
3	Secretaría General	Marzo 16/03/23	10:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
4	División de Planeación y Desarrollo			
5	Maneja de Estrategia	Marzo 16/03/23	11:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
6	Sistema de Información y Estadística			
7	Maneja de Plan y Tecnología			
8	Subsistema de Sistemas Tecnológicos de la Institución	Marzo 16/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
9	Archivo y Conservación	Marzo 16/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
10	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Marzo 24/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
11	Oficina de Control	Marzo 24/03/23	10:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
12	Oficina de Sistema Integrado de Gestión	Marzo 24/03/23	11:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
13	Oficina de Asesoría Académica	Marzo 24/03/23	11:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
14	Oficina de Asesoría Jurídica	Marzo 24/03/23	08:30 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
15	Oficina de Control y Seguimiento Interno	Marzo 24/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
16	Oficina de Control y Seguimiento Interno	Marzo 24/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
17	Oficina de Control y Seguimiento Interno	Marzo 24/03/23	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
18	Centro de Investigación en TIC, vinculados a la Academia	Juene 21/03/23	11:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
19	Administración de Investigación y Asesoría			
20	Oficina de Investigación			
21	Oficina de Evaluación			
22	Proyecto Institucional	Viene 22/03/23	8:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
23	Investigación de Tecnología			
24	Centro de Estudios del Docente y la Cultura Física			
25	Centro de Estudios Educativos			
26	Oficina de Gestión de Talento Humano			
27	Matróna			
28	Seguridad Social			
29	Seguridad Social	Marzo 27/03/23	8:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
30	Seguridad Social			
31	Seguridad Social y Sistema de Personal			
32	Administración de Personal y Finanzas			
33	Administración de Recursos Financieros	Marzo 27/03/23	8:00 a. m. - 11:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
34	Administración de Combustibles			
35	Administración de Personal			
36	Administración de Talento Humano			
37	Centro de Estudios	Marzo 27/03/23	12:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
38	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Marzo 27/03/23	02:30 p. m.	Funcionario de Gestión Documental
39	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
40	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
41	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
42	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
43	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
44	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
45	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
46	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
47	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
48	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
49	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
50	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
51	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
52	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
53	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
54	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
55	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
56	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
57	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
58	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
59	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
60	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
61	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
62	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
63	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
64	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
65	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
66	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
67	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
68	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
69	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
70	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
71	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
72	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
73	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
74	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
75	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
76	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
77	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
78	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
79	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
80	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
81	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
82	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
83	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
84	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
85	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
86	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
87	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
88	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
89	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
90	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
91	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
92	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
93	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
94	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
95	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
96	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
97	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
98	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
99	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
100	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			

**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

GESTIÓN DOCUMENTAL



46	Oficina de Prognosis	Viernes 2/10/2023	02:30 p. m.	Funcionario de Gestión Documental
47	Oficina de Bienestar Institucional	Lunes 2/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
48	Oficina de Bienestar Institucional - Equidad Social	Lunes 2/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
49	Facultad de Ciencias Básicas	Martes 3/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
50	Departamento de Biología	Martes 3/10/2023	08:00 a. m.	
51	Departamento de Química	Martes 3/10/2023	10:00 a. m.	
52	Departamento de Matemáticas y Estadísticas	Martes 3/10/2023	11:00 a. m.	
53	Departamento de Física y Electrónica	Martes 3/10/2023	12:00 m.	
54	Departamento de Geografía y Medio Ambiente	Martes 3/10/2023	02:30 p. m.	Funcionario de Gestión Documental
55	Facultad de Ciencias de la Salud	Miércoles 4/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
56	Departamento de Bacteriología	Miércoles 4/10/2023	09:00 a. m.	
57	Departamento de Enfermería	Miércoles 4/10/2023	10:00 a. m.	
58	Departamento de Regencia en Farmacia	Miércoles 4/10/2023	11:00 a. m.	
59	Departamento de Salud Pública	Miércoles 4/10/2023	12:00 m.	
60	Subdirección de Apoyo Logístico, Seridigital	Jueves 5/10/2023	8:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
61	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
62	Departamento de Ciencias Acuáticas			
63	Departamento de Ciencias Pecuarias			
64	Departamento de Ingeniería de Alimentos			
65	Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico IIBT	Viernes 6/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
66	Facultad de Ciencias Agrícolas			
67	Departamento de Ingeniería Agrícola y Desarrollo Rural	Viernes 6/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
68	Facultad de Ingeniería	Lunes 9/10/2023	8:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
69	Departamento de Ingeniería Industrial			
70	Departamento de Ingeniería de Sistemas			
71	Departamento de Ingeniería Mecánica			
72	Departamento de Ingeniería Ambiental			
73	Facultad de Educación y Ciencias Humanas	Martes 10/10/2023	8:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
74	Departamento de Informática y Medios Audiovisuales			
75	Departamento de Idiomas Extranjeros			
76	Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes			
77	Departamento de Artes			
78	Departamento de Ciencias Sociales	Miércoles 11/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
79	Departamento de Psicopedagogía			
80	Departamento de Español y Literatura			
81	Departamento de Ciencias Naturales y Educación Ambiental			
82	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas			
83	Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales	Miércoles 11/10/2023	09:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
84	Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe	Miércoles 11/10/2023	10:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
85	Instituto Regional del Agua (IRAGUA)	Miércoles 11/10/2023	11:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
86	Instituto de Investigaciones Psicológicas Continentales	Miércoles 11/10/2023	02:00 p. m.	Funcionario de Gestión Documental
87	Instituto de Biotecnología Aplicada para el Caribe Colombiano (IBAC)	Miércoles 11/10/2023	03:00 p. m.	Funcionario de Gestión Documental
88	Laboratorio de Suelos	Jueves 12/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
89	Oficina de Registro, Admisión y Control Académico	Jueves 12/10/2023	9:00 a. m. - 12:00 m.	Funcionario de Gestión Documental
90	Atención al Usuario			
91	Certificación Académica			
92	Registro Académico			
93	Subdirección de Atención e Ingresos			
94	Subdirección de Apoyo Logístico Línea	Viernes 13/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental
95	Unidad Administrativa Especial en Salud	Martes 17/10/2023	08:00 a. m.	Funcionario de Gestión Documental

Aprobado

LILY FIGUEROA ENAJA
Lider Proceso Gestión Documental

Se programó hacer seguimiento a 95 dependencias u oficinas de la Universidad de Córdoba para el periodo 2023, todas estas visitas se programaron de conformidad a las dependencias con TRD aprobadas, tal como se evidencian en las listas de chequeo aplicadas y conservadas en el Archivo de Gestión de la Oficina de Gestión Documental. El 100 % de las visitas a las oficinas con TRD aprobadas se realizaron.

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

GESTIÓN DOCUMENTAL



2.2 Lista de chequeo aplicada en la Revisión y Seguimiento de los AG

A continuación se muestra el instrumento aplicado para la revisión y seguimiento de los Archivos de Gestión de la Institución es "Lista de Chequeo para Evaluar Los Archivos de Gestión FGDO-011", aprobado y dispuesto en el repositorio Documental del SIGEC.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		CÓDIGO: FGDO-011 VERSIÓN: 04 EDICIÓN: 20/10/2023 PÁGINA: 2 DE 3	
LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Fecha del Seguimiento:	Seguimiento N°:		
Dependencia Productora:			
Nombre de la Dependencia Productora:			
Funcionario responsable del Archivo de Gestión:	Cargo:		
Dependencia Destinataria:			
Nombre del Dependiente:			
Funcionario responsable de la evaluación:	Cargo:		
1. Generalidades			
1.1. ¿Cumple la Ley General de Archivos?	SI	No	Observaciones
1.2. ¿Han recibido capacitaciones sobre el manejo de archivos?			
1.3. ¿Siguen la periodicidad y los procedimientos establecidos para controlar la producción archivística?			
1.4. ¿El personal que trabaja en el área de archivos de gestión tiene capacitación acerca de Gestión Documental?			
2. Tabla de Retención Documental			
2.1. ¿Ha desarrollado productos acorde con TRD?	SI	No	Observaciones
2.2. ¿Aplica la TRD?			
2.3. ¿El documento, copia o reproducción hace parte de una serie o subserie documental?			
2.4. ¿Las series documentales cuentan dentro de la copia o la reproducción base rubricada con la serie o subserie identificadas en el título de la copia?			
3. Organización y orden			
3.1. ¿Los documentos sobre diferentes aspectos se ordenan en una misma unidad, al de la fecha más antigua al principio y al de fecha más reciente al final del expediente?	SI	No	Observaciones
3.2. ¿Los documentos se encuentran libres de material metálico?			
3.3. ¿Hay presencia de hojas en blanco al inicio y final de la carpeta?			
3.4. ¿Los documentos están foliados y correctamente foliados?			
3.5. ¿Hay presencia de marcas de riego por dentro?			
3.6. ¿Siguen la técnica de ordenar en carpeta?			
3.7. ¿Hay copia y carpetas de microfilm digitalizadas bajo los formatos FGDO-010 y FGDO-012 rubricadas para copias de archivos y copia de archivos?			
3.8. ¿Hay formatos FGDO-010 y FGDO-012 rubricados para copias de archivos y copia de archivos, respectivamente, ordenados alfabéticamente?			
4. Conservación e identificación de material afectado por desastres			
4.1. ¿Hay presencia de espacios bibliográficos?	SI	No	Observaciones
4.2. ¿Se encuentran documentales de material conservado con una resguarda roja?			
4.3. ¿Identificación y condiciones de conservación, humedad y temperatura son adecuadas para el material conservado?			

10 ¿Quiénes lo actualizó y en qué formato o modo de un medio electrónico al sitio web del Centro de Control Documental del SIGEC, asegurando que éste es la versión vigente?

El instrumento aplicado la revisión y seguimiento de los Archivos de Gestión de la Institución tiene versión 04, está estructurado de las siguientes partes:





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



- Generalidades
- Se evalúa la aplicación de las TRD
- Organización y orden de los AG
- Conservación e identificación de material afectado por deterioro en los documentos
- Condiciones de las Instalaciones donde se conservan los archivos
- Condiciones del Personal en cuanto al uso de los EPP
- Transferencias documentales al AC
- Eliminaciones de los documentos de apoyo.

2.3 Desarrollo del seguimiento para evaluar los Archivos de Gestión

De conformidad al Procedimiento para la Evaluación de los Archivos de Gestión, se validaron y se hizo seguimiento a los Archivos de Gestión de la Institución de las 95 oficinas que tienen TRD aprobadas; durante esta actividad se abordaron los siguientes temas:

- **Capacitación del personal encargado de los AG:** De acuerdo a la actividad del POA del proceso de Gestión Documental, de capacitar al personal que maneja los Archivos de Gestión de la Institución, la División de Talento Humano para el 2023, realizó capacitación en Gestión Documental, a través del SENA REGIONAL CÓRDOBA, durante el primer y segundo semestre de 2023, donde participaron aproximadamente 60 funcionarios con una intensidad de 40 horas en la formación en "Manejo y Organización de Archivos de Gestión".



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

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

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



- **Organización de los Archivos de Gestión:** En este componente, la metodología se realizó de manera teórica y práctica, que incluyó las actividades técnicas archivísticas de clasificación, ordenación, foliación y descripción de fondos documentales respetando los principios de procedencia y orden original, de conformidad la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002 y el Manual de Organización de Archivos de Gestión.



- **Estrategias "Oficinas Cero Papel:** El personal del proceso de Gestión Documental que hizo los seguimientos a los Archivos de Gestión, compartieron las recomendaciones de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, tales como minimizar el número de impresoras por oficinas, conservar los documentos digitales en Drive, reutilizar el papel, entre otras estrategias.
- **Legislación archivística colombiana:** En el presente componente se hizo especial énfasis en evidenciar, interpretación y aplicar la normatividad referente la conformación y organización de los Archivos de Gestión, tales como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002, circular

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

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



CO-SC5278-1



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el Manual de Organización de Archivos de Gestión

- **Elaboración de Inventarios Documentales:** Se dieron las indicaciones a las oficinas como realizar los inventarios documentales, en especial aquellos que tienen documentos para hacer transferencias documentales. De igual forma se hizo entrega del formato Inventario Documental (FGDO – 005) Para los inventarios documentales.
- **Transferencias documentales:** Dentro de este componente, se dio a conocer al personal que recibe el seguimiento a los Archivos de Gestión la normatividad referente para realizar una Transferencia Documental exitosa, tales como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019, todos emanados del Archivo General de la Nación. De igual forma se les socializó y entregó el Formato de Inventario Documental (FGDO-005) y el Acta de Transferencias Documentales (FGDO-017).
- **Eliminaciones de documentos de apoyo:** En esta variable, se dieron las indicaciones para hacer la eliminación de los documentos de apoyo de manera segura y coherente con la normatividad aplicable, con el fin de conservar solamente los documentos actuales en los Archivos de Gestión de cada dependencia u oficina. Se socializó y se hizo entrega del Acta Eliminación Documentos de Apoyo (Fgdo-008).
- **Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):** En el seguimiento a los Archivos de Gestión, se verificó que las oficinas cuentan con TRD aprobadas y validadas por el Archivo General de la Nación, las estén aplicando en sus Archivos de Gestión, a todas las oficinas se les indicó donde descargarlas y se les enseñó su conformación. Durante este proceso se pudo identificar que el 100% de las TRD de la Institución requieren ser actualizadas, toda vez que posterior a su aprobación la Institución aprobó y adoptó una nueva estructura Organizativa. Finalmente, las oficinas se les dejó el compromiso compartido con el Proceso de Gestión Documental en actualizar las TRD de conformidad a la nueva estructura organizativa.

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

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

www.unicordoba.edu.co



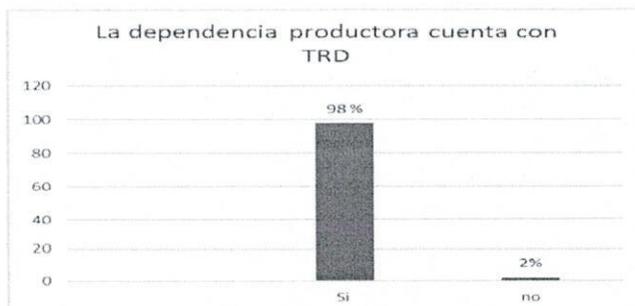


UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



- **Aplicación de herramientas Tics para la conservación de series y subseries de los Archivos de Gestión:** Para este componente el proceso de Gestión Documental en el año 2023 dio inicio a fortalecer la implementación de herramientas Tics (Driver) en los AG, con el fin de garantizar la conservación de la documentación, lo que brindaría la oportunidad de evitar la producción irracional de archivos físicos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación, así mismo de busca solucionar, a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de documentos en las oficinas, Archivo Central e Histórico de la institución.
- **La dependencia productora cuenta con TRD:** Las oficinas que se les hizo seguimiento a los AG, el 98% tiene sus TRD aprobadas y el 2% restantes debe proyectar y someter sus TRD a aprobación en las diferentes instancias requeridas.



2.4 Observaciones de mejora producto del seguimiento a los AG

OFICINAS ADMINISTRATIVAS: En estos grupos se identificaron los casos más relevantes que requieren una revisión y mejora. A continuación, se destacan los aspectos más significativos de este grupo de oficinas.

Oficina de Asuntos Jurídicos: en esta oficina se pudo identificar ciertas deficiencias en el tratamiento y organización de su Archivo de Gestión, como se evidenció durante el reciente proceso de seguimiento. Específicamente, se constató que los documentos presentes en el archivo no están debidamente organizados y carecen de un tratamiento acorde a la Tabla de

*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
GESTIÓN DOCUMENTAL



Retención Documental (TRD) de la oficina, al Manual de Organización de Archivos de Gestión, a la Ley General de Archivos y al Acuerdo 042 de 2002.

La Oficina de Asuntos Jurídicos estaba incluida en el cronograma de oficinas programadas para transferir sus archivos de gestión al Archivo Central durante el año 2023. Sin embargo, hasta la fecha establecida, no se recibió de dichas transferencias documentales.

Talento Humano: En la Oficina de Gestión del Talento Humano, durante el proceso de seguimiento, se ha detectado la necesidad de intervenir en el archivo de historias laborales para realizar cambios en las unidades de conservación, específicamente en carpetas y cajas. Se requiere llevar a cabo las siguientes acciones para optimizar la gestión de este archivo, reorganización de las unidades de conservación (carpetas y cajas), actualización de la Relación de Historias Laborales por caja, archivar de manera permanente los soportes de las historias laborales, capacitación del personal, implementar un sistema de conservación de hojas de vidas de manera electrónica, que permita garantizar la eficacia, seguridad, estabilidad y alineación con las necesidades de la organización.

De igual forma, se identificó la necesidad de intervenir en el archivo inactivo ubicado en el segundo piso del Edificio de Biblioteca. Con el objetivo de mejorar su conservación, custodia e implementar un seguimiento continuo para prevenir deterioro por eventos naturales, se proponen las siguientes acciones (reubicación estratégica, acondicionamiento del espacio, mejora de la infraestructura, implementación de medidas antihumedad, seguimiento permanente, digitalización de documentos críticos).

OFICINAS ACADÉMICAS: En estos grupos se identificaron los casos más relevantes que requieren una revisión y mejora. A continuación, se destacan los aspectos más significativos de este grupo de oficinas.

Facultades Académicas: En el seguimiento de los Archivos de Gestión en las facultades académicas, se ha observado que estas están utilizando

**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
GESTIÓN DOCUMENTAL



herramientas tecnológicas de manera organizada para la conservación de sus archivos, tanto en formato físico como digital.

En el caso específico de la **Facultad de Ciencias Básicas**, la cual estaba programada para realizar transferencias documentales durante el año 2023, se llevó a cabo dicho proceso. Sin embargo, al revisar la documentación transferida, se evidenció que no cumplía con las especificaciones técnicas establecidas por el Proceso de Gestión Documental, en conformidad con la normatividad vigente aplicable.

En consecuencia, se ha tomado la decisión de devolver la transferencia a la Facultad de Ciencias Básicas con el objetivo de que realice los ajustes y correcciones necesarios. Este proceso permitirá asegurar que la documentación cumpla con los estándares requeridos. Se solicita a la facultad revisar detalladamente, realizar los ajustes pertinentes y proceder con la nueva transferencia en el primer semestre de 2024.

Departamentos Académicos: En este grupo de dependencias, es relevante destacar que el 99% de los departamentos han logrado avances significativos en la implementación de buenas prácticas de Gestión Documental. Estos logros se alinean con el Manual de Organización de Archivos de Gestión, la implementación de Oficinas Cero Papel, la Gestión de Archivos físicos y digitales, entre otras buenas prácticas establecidas.

TODAS LAS DEPENDENCIAS: Se llevó a cabo un proceso de sensibilización en las temáticas de Oficinas Cero Papel y el aplicativo de Comunicaciones Oficiales (Orfeo) dirigido a todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad de Córdoba. Se sugiere continuar fortaleciendo la conciencia sobre estas iniciativas y fomentar su implementación efectiva en todos los niveles de la institución.

- 2. SEGUIMIENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:** En este componente, durante año 2023 se hizo especial énfasis en las siguientes acciones, evaluación y actualización de procedimientos, minimizar el uso de impresoras por oficinas, reutilizar el papel en las comunicaciones que no

**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
GESTIÓN DOCUMENTAL



sean necesario imprimir en hojas reciclables, implementación del Software de Gestión Documental (Orfeo), capacitación del personal, firmas electrónicas, aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de la Institución, entre otras buenas prácticas.

- 3. SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO):** Para la implementación exitosa del Software de Gestión Documental (Orfeo) en la Institución durante el año 2023, se identificó que se requiere por parte de todos los funcionarios el compromiso con el aprendizaje y utilización del software, recibir capacitación y entrenamiento del personal responsable en la Institución, entre otras acciones.
- 4. RADICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:** Durante el periodo de enero a diciembre del 2023 se radicaron y procesaron en esta dependencia un total de 4.920 documentos (transacciones), entregadas oportunamente con los datos que se indican en la siguiente tabla:

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA			
Grupo Gestión Documental			
Estadística Radicados a Tiempo - Periodo Enero a Diciembre 2023			
MES	# radicaciones	n Radicadas a tiempo	Porcentaje
enero	205	205	100%
febrero	400	400	100%
marzo	445	445	100%
abril	345	345	100%
mayo	801	801	100%
Junio	390	390	100%
Julio	297	297	100%
Agosto	478	478	100%
Septiembre	504	504	100%
Octubre	434	434	100%
Noviembre	380	380	100%
Diciembre	241	241	100%
TOTAL	4920	4920	

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

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

www.unicordoba.edu.co

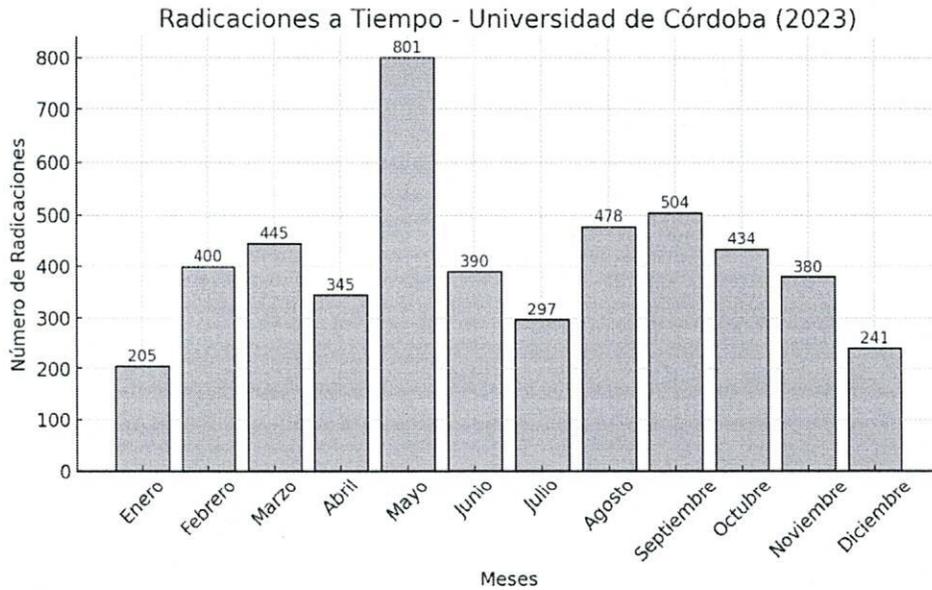




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Durante todo el año 2023, el Grupo de Gestión Documental logró radicar el 100% de los documentos dentro del tiempo establecido. Este desempeño refleja un alto nivel de compromiso en las actividades de recepción, registro y gestión de la documentación institucional.

5. ACCESO A LA INFORMACION:

N° BUSQUEDAS REALIZADAS 2023				
Tipo de Consulta	NOMINAS	ACTAS, RESOLUCION, ACUERDOS y Otros	CONTRATOS	TOTAL GENERAL
Total Por Nominas, Actas y Contratos	115	55	18	188

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

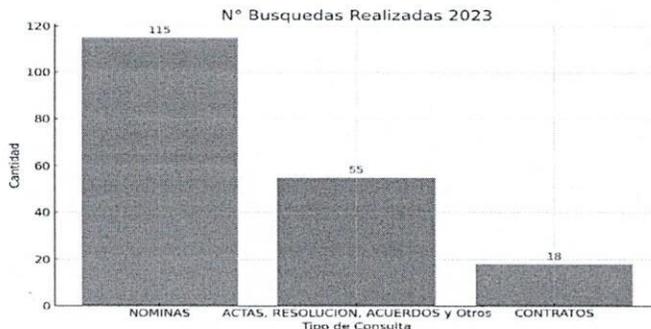
Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



Los datos reflejan la cantidad de búsquedas realizadas en 2023 según tres tipos de consulta: Nóminas, Actas/Resoluciones/Acuerdos y Contratos, donde se evidencia Las consultas sobre Nóminas son las más demandadas, representando más del 60% del total. Esto sugiere que los documentos relacionados con pagos y registros de personal son los más requeridos.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: En el Sistema de Gestión de la calidad, para el periodo 2023, se adelantaron los siguientes cambios.

- Se actualizó el siguiente el formato "FGDO – 003 Tabla de Retención Documental".
- Se actualizaron los procedimientos "FGDO 016 Disposición Final y FGDO 016 Evaluación de los Archivos de Gestión".

Ver enlace [Sistema de Gestión Documental - Univeridad de Córdoba.](#)

7. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE PROCESO 2023.

A continuación, se muestran los datos de la aplicación de la encuesta de satisfacción del periodo 2023-1 y 2023-2.

Semestre 2023-1.

Tipo de usuario	N° Respuesta por Usuarios
Estudiante	68
Administrativo	32
Docente	12
Otro	9
Total de encuesta aplicada	121

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

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

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



Tipo de usuario	Total obtenido	Total esperado
Estudiante	1495	1700
Administrativo	714	800
Docente	268	300
Otros	188	225
TOTAL	2665	3025
PORCENTAJE SATISFACCIÓN		88,1%

Para el periodo 2023 - 1, se obtuvo un 88,1% de cumplimiento en comparación con la meta establecida, con los siguientes porcentajes, El porcentaje de satisfacción es bastante uniforme entre los grupos de usuarios, con valores entre el 83,6% y el 89,3%, Los administrativos y docentes alcanzaron el mayor nivel de cumplimiento (89,3%), lo que indica que se acercaron más a la meta establecida., os estudiantes representan el grupo con mayor volumen de interacciones (1495 consultas), pero su nivel de satisfacción es del 87,9%, lo que indica que hubo una brecha en la atención esperada y El grupo "Otros" presenta el porcentaje de cumplimiento más bajo (83,6%).

Semestre 2023-2.

Tipo de usuario	N° Respuesta por Usuarios
Estudiante	32
Administrativo	67
Docente	8
Otro	9
Total de encuesta aplicada	116

Tipo de usuario	Total obtenido	Total esperado
Estudiante	697	800
Administrativo	1478	1675
Docente	191	200
Otros	196	225
TOTAL	2562	2900
PORCENTAJE SATISFACCIÓN		88,3%

**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

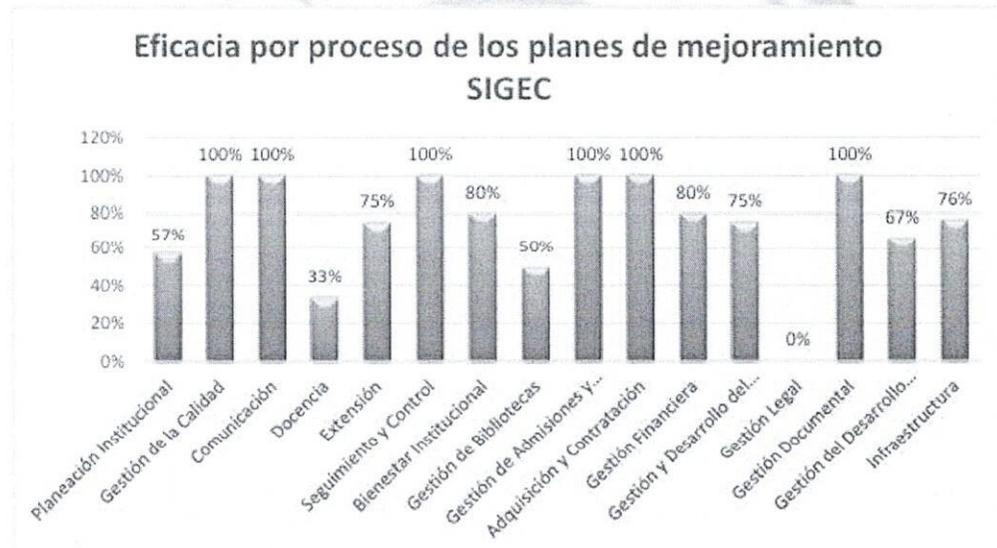
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



El análisis de los datos proporcionados muestra los resultados de satisfacción de distintos tipos de usuarios, comparando el total obtenido con el total esperado. El porcentaje de satisfacción general es del 88,3%, lo que indica un buen nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos.

CONSOLIDADO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SIGEC:

Gráfica 1. Eficacia por procesos de planes de mejoramiento SIGEC



Fuente: Oficina de Control Interno

De conformidad Informe de Seguimiento al Sistema Integral de Gestión de la Calidad para el periodo 2023, tal como se evidencia en la gráfica anterior, el proceso de gestión Documental cumplió en un 100% todos los planes y actividades planeadas para tal año. Ver Informe de Seguimiento al Sistema Integral de Gestión de la Calidad en el siguiente enlace. [Informe-sigec-III-cuatrimestre-2023-.pdf](#).

**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 CORDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



8. SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Mediante Orden de Prestación de Servicios, OS-101-2023 a la empresa HAERENTIA, durante el mes de diciembre de 2023, 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.
- 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.

**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
GESTIÓN DOCUMENTAL



9. RECOMENDACIONES POR PARTE DEL PGD:

1. Realizar un seguimiento a los Archivos de Gestión que no han implementado las Tablas de Retención Documental (TRD), después de brindar asesoría y/o capacitación en el primer semestre del año 2024.
2. Eliminar los archivos que han alcanzado el término de su tiempo de retención en el Archivo Central, con el propósito de liberar espacio y facilitar la recepción de nuevas transferencias documentales programadas para el año 2024.
3. Identificar las oficinas que formarán parte del Cronograma de Transferencias Documentales para el periodo 2024, considerando criterios como la cantidad de archivos a transferir, la relevancia de los documentos, la frecuencia de las transferencias, y otros aspectos pertinentes.
4. Solicitar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Institución ante el Archivo General de la Nación durante el año 2024.
5. Continuar recibiendo el respaldo de la Unidad de Planeación Institucional para completar la adecuación del espacio asignado al Archivo Central en el lugar de desarrollo Berastegui. Este esfuerzo tiene como objetivo facilitar las transferencias secundarias de documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central.
6. Se busca contar con el respaldo de la Dirección de Planeación Institucional para la planificación y ejecución del proyecto de expansión del Archivo Central y del Archivo Histórico.
7. El Proceso de Gestión Documental se compromete con la mejora continua de sus actividades con el fin de contribuir al logro de los objetivos y la misión Institucional. Este compromiso se sustenta en la disponibilidad de los recursos necesarios para asegurar la calidad en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**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
GESTIÓN DOCUMENTAL



9. RECOMENDACIONES POR PARTE DEL PGD:

1. Realizar un seguimiento a los Archivos de Gestión que no han implementado las Tablas de Retención Documental (TRD), después de brindar asesoría y/o capacitación en el primer semestre del año 2024.
2. Eliminar los archivos que han alcanzado el término de su tiempo de retención en el Archivo Central, con el propósito de liberar espacio y facilitar la recepción de nuevas transferencias documentales programadas para el año 2024.
3. Identificar las oficinas que formarán parte del Cronograma de Transferencias Documentales para el periodo 2024, considerando criterios como la cantidad de archivos a transferir, la relevancia de los documentos, la frecuencia de las transferencias, y otros aspectos pertinentes.
4. Se busca contar con el respaldo de la Dirección de Planeación Institucional para la planificación y ejecución del proyecto de expansión del Archivo Central y del Archivo Histórico.
5. El Proceso de Gestión Documental se compromete con la mejora continua de sus actividades con el fin de contribuir al logro de los objetivos y la misión Institucional. Este compromiso se sustenta en la disponibilidad de los recursos necesarios para asegurar la calidad en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.


CELY FIGUEROA BANDA

Líder del Proceso de 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

