

INFORME DE GESTIÓN DE GESTIÓN 2024
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso de Gestión Documental

UNICÓRDOBA

1. Avances en la Gestión Documental.

1.1 Principales logros de la vigencia 2024

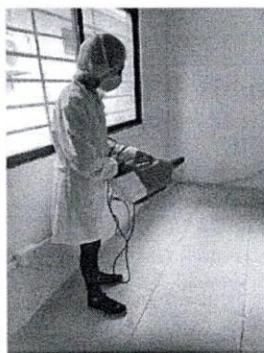
- **Nueva Política de Gestión Documental.** El Proceso de Gestión Documental a través del N° 115 de 2024, ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA. Ver enlace [Acuerdo-115-2024-politica-gestion-documental.pdf](#).
- **Parametrización y habilitación de la herramienta tecnológica Dspace.** Durante el año 2024, el Proceso de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina de Secretaría General y la Unidad de Sistemas y Telemáticas, parametrizó y puso a disposición de todas las dependencias de la Institución la herramienta DSpace. Esta plataforma permite recibir y conservar digitalmente las transferencias documentales realizadas por las oficinas, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD). Ver enlace. [Archivo documental Bienvenidos.](#)
- **Obtención de nuevo espacio físico del bloque 40, para la conservación de archivos documentales en medio físico.** Como parte del fortaleciendo del Proceso de Gestión Documental en la Universidad de Córdoba, la oficina de Planeación y Desarrollo, con el apoyo de la oficina de Logística, identificaron, adecuaron y cedieron al proceso de Gestión Documental un nuevo espacio físico, en el bloque 40, con el propósito de garantizar la conservación y custodia de los archivos en medio físico que recibe el Archivo Central de las otras oficinas de la Universidad, de conformidad a los criterios normativos y técnicos dados por el Archivo general de la Nación, establecidos para la adecuada conservación de los archivos.



UNICÓRDOBA

- **Saneamiento ambiental.** La Universidad de Córdoba, lleva a cabo anualmente en todos los depósitos que conforman el Archivo Central e Histórico el Saneamiento Ambiental, con el objetivo de garantizar condiciones óptimas para la preservación de los documentos físicos que se conservan en el Archivo Central e Histórico. Para ello, la Universidad contrata una empresa especializada, para la realización del Saneamiento Ambiental, donde se emplea protocolos, insumos y tecnologías adecuadas, asegurando el cumplimiento de normativas archivísticas y ambientales vigentes.

Con la ejecución del Saneamiento Ambiental, no solo se protegen los documentos del deterioro biológico y físico, sino que también contribuye a la seguridad y salubridad del personal que trabaja en el Archivo Central e Histórico, sino demás personas que acceden a él.



1.2 Gestión de políticas (Normatividad que ajustó o proporcionó políticas para la institución).

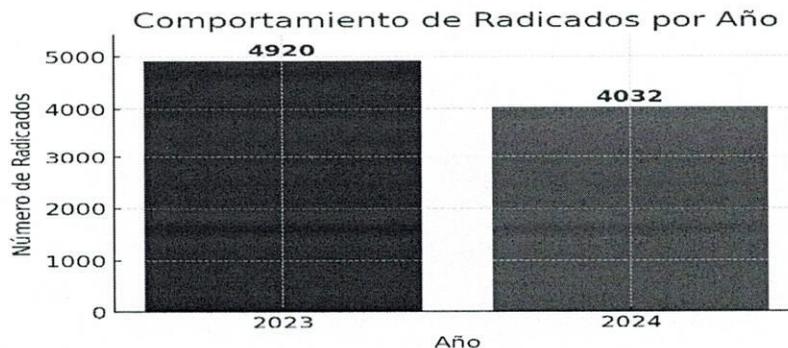
- **Nueva política de Gestión Documental.** El Proceso de Gestión Documental a través del N° 115 de 2024, ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA. Ver enlace [Acuerdo-115-2024-politica-gestion-documental.pdf](#).

2. Principales retos de la vigencia 2025

- Proyectar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Actualizar o adquirir una nueva herramienta tecnológica para la gestión eficiente de las transferencias documentales que se reciban en formato digital
- Actualizar los instrumentos del proceso de Gestión Documental (PINAR, Programa de Gestión Documental, entre otros).
- Implementación del nuevo espacio para el Archivo Central en bloque 40, con las nuevas transferencias documentales que se reciban el año 2025.
- Fortalecer las condiciones ambientales de los diferentes espacios que conforman el Archivo Central e Histórico.

3. Desempeño de las actividades del proceso.

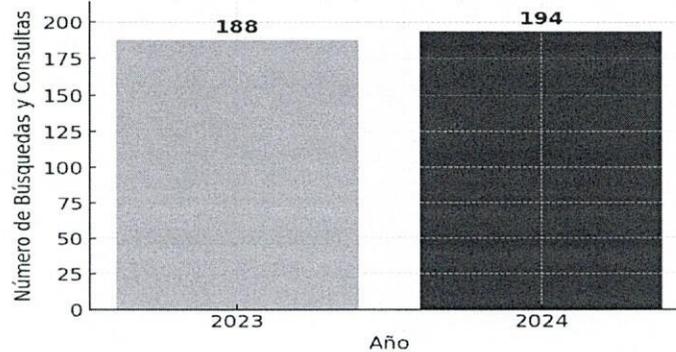
- **Radicación por la Ventanilla Única de Correspondencia.**



La grafica anterior, muestra la evolución del número de radicados en los años 2023 y 2024. Se observa una disminución del 18% en la cantidad de radicados en 2024 en comparación con 2023, pasando de 4,920 a 4,032 radicados, debido al uso de la herramienta correo electrónico Institucional.

- **Búsquedas y consultas de Información en el Archivo Central e Histórico.**

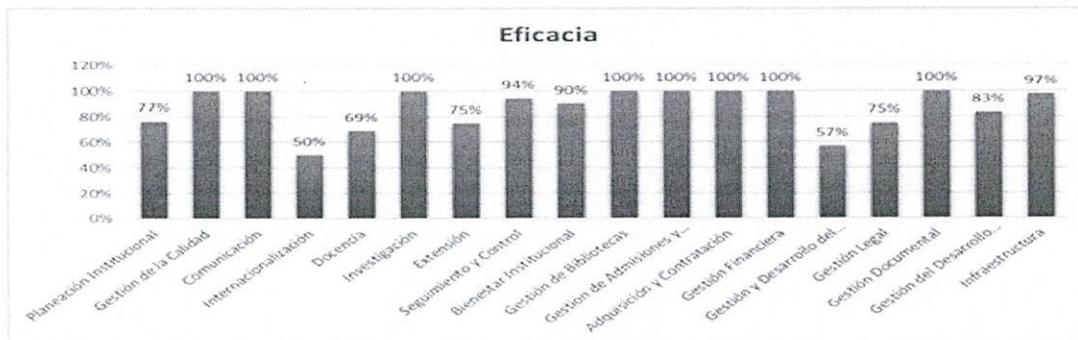
Comportamiento de Búsquedas y Consultas Realizadas



La gráfica muestra la evolución en el número de búsquedas y consultas realizadas en los años 2023 y 2024. Se observa un incremento del 3.2% en 2024 respecto a 2023, pasando de 188 a 194 consultas, lo que indica la importancia de la información de los acervos documentales que respaldan en el Archivo Central e Histórico de la Institución, para atender las diferentes solicitudes hechas por los usuarios.

4. Cumplimiento de los Planes:

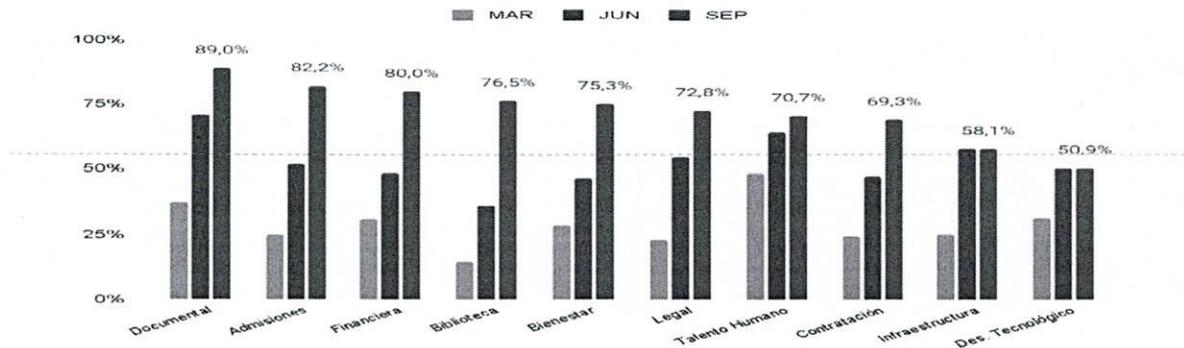
Resultados de medición de indicador de eficiencia



El Proceso de Gestión Documental, para el segundo seguimiento del año 2024, obtenía una ejecución del 100% en la medición del indicador de eficiencia, lo que refleja el trabajo y compromiso del proceso con los planes institucionales.

Seguimiento POA 2º Trimestre de 2024.

**Seguimiento al POA 2024 2o Trim.
Procesos de Apoyo**



El Proceso de Gestión Documental, para el segundo seguimiento del año 2024, obtenía una ejecución del 89% del POA (Plan Operativo Anual), lo que refleja un avance significativo en el cumplimiento de las actividades planificadas del Proceso de Gestión Documental para este periodo.

5. Dificultades u obstáculos que afrontó el proceso en el 2024.

Una de las principales dificultades que ha enfrentado el proceso de Gestión Documental, y que se ha venido arrastrando año tras año, es la falta de un espacio adecuado para la conservación de los archivos en formato físico, digital, sonoros, entre otros formatos.

Desde el año 2003, se ha solicitado la creación de un Archivo Central e Histórico que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, garantizando así el óptimo funcionamiento del proceso y el cumplimiento normativo en la Gestión Documental.

La ausencia de este espacio sigue representando un reto significativo, ya que afecta la preservación, organización y acceso a la documentación Institucional. Su construcción y puesta en funcionamiento son aspectos fundamentales para fortalecer la Gestión Documental en la Universidad de Córdoba.



CONCLUSIÓN

El Proceso de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba ha logrado avances significativos durante el 2024, destacándose la adopción de la Política de Gestión Documental, la habilitación de la herramienta DSpace para la conservación digital de documentos, la adecuación de un nuevo espacio físico en el Bloque 40 y la implementación del saneamiento ambiental en el Archivo Central e Histórico. Estas acciones han permitido fortalecer la gestión y preservación documental, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

No obstante, el proceso sigue enfrentando retos importantes, como la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), mejorar las condiciones ambientales de los depósitos documentales y modernizar los instrumentos del proceso, garantizando una Gestión Documental eficiente y alineada con las necesidades institucionales.

Para la vigencia 2025, será fundamental continuar con la consolidación del Archivo Central e Histórico, promoviendo la inversión en infraestructura, tecnología y recursos que permitan mejorar la conservación y acceso a la documentación. El compromiso con la Gestión Documental es clave para asegurar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información Institucional, contribuyendo a la conservación de la memoria histórica de la Institución.



CELY FIGUEROA BANDA

Líder del Proceso de Gestión Documental