

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL 2019

LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia es una dependencia de la Rectoría, encargada de:

1. Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Comité de Vicerrectores y refrendar los actos y decisiones correspondientes.
2. Elaborar las actas de todas las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, firmarlas, publicarlas y custodiarlas.
3. Actuar como vocera de las informaciones oficiales de la Universidad. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y de la Rectoría y de las demás autoridades universitarias del nivel nacional.
4. Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda.
5. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.
6. Acreditar a los miembros elegidos y designados del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
7. Coordinar los procesos de consulta y los de elección de miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional.
8. Coordinar los procesos de elección de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad ante las instancias del Nivel Nacional definidas en los estatutos y reglamentos.
9. Administrar el sistema de Información normativa, jurisprudencial y de conceptos - Régimen Legal, a través del cual se publica y mantiene actualizada la información relacionada con los actos académicos y administrativos de carácter general proferidos por las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia.
10. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, le delegue el Rector o que se deriven de la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad, en términos del Acuerdo 113 de 2013 del CSU.



Fuente: Tomado de https://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/docs/Estructura/2019.09.18.OrganigramaNivelNacional-V2GeneralconDireccionesNacionales.pdf

Su estructura interna está definida por la Resolución 316 de 2014 de la Rectoría, en donde además del propio despacho de la Secretaria General, hace parte de ella la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGPD).

En adición a estas funciones y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, la Secretaría General lidera el proceso de Divulgación de la Información Oficial cuyo objetivo es: *“Tramitar, comunicar y difundir información de carácter oficial de los cuerpos colegiados y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la página web y el correo institucional, a fin de que ésta sea conocida y utilizada por la comunidad universitaria, sus Integrantes y/o la ciudadanía en general”*, participa igualmente en el macro proceso de formación particularmente en lo relacionado con ceremonias de grado.

Así mismo trabaja en: la contribución a la definición de la Política de Integridad Académica de la UN; la coordinación de la mesa de humanismo, ética e interculturalidad; el macroproceso de comunicación; apoyo en la gestión del grupo Dialogo interinstitucional para la formulación de una política de estado en Educación; Comisión accidental del consejo académico para formulación del reglamento interno del Consejo Académico; la coordinación y desarrollo de las Tertulias Universitarias.

GESTIÓN 2019

Logros e impacto de la vigencia 2019

A lo largo de la vigencia 2019 la Secretaría General desarrolló en el marco del Plan Global de Desarrollo 2019-2021 las actividades definidas para tres proyectos de inversión, anclados en el Eje Estratégico 4 “Organización sistémica y efectiva, que evoluciona a través del liderazgo colectivo”, así:

PROGRAMA 13

- Proyecto BPUN¹ 474 – Modernización de la gestión académico–administrativa de la SG en articulación con las secretarías de Sede y de Facultad de la UN

Logro 1: Fortalecimiento de la Red Nacional Secretarial (RNS):

Durante el 2019, una vez se formuló esta estrategia de alineación académico-administrativa de todas las Secretarías de nivel nacional, sede y Facultad, se mantuvo comunicación electrónica y por la página web de manera permanente, se llevaron a cabo tres reuniones presenciales con la participación de un importante número de secretarios de sede y facultad en cada una de las sesiones para consolidar el trabajo en un gran equipo nacional que contribuya al levantamiento de procesos académico-administrativos institucionales en el marco del aseguramiento y garantía de calidad.

Fueron puntos centrales de reflexión y análisis colectivo en los encuentros:

- Apuestas de las Secretarías de sede para la vigencia 2019, con el fin de promover una articulación con la Secretaría General.

¹ BPUN. Banco de Proyecto de la Universidad Nacional de Colombia

- Socializar los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General para el PGD 2019 – 2021, los cuales incluyen la participación de todas las secretarías de sede y de facultad.
- Presentar las propuestas de documentos que establecen los lineamientos de trabajo de la RNS, para conocimiento, retroalimentación y posterior validación.
- Reiterar el uso de los formatos estandarizados para las distinciones de tesis meritoria y laureada.
- Sensibilizar a todos los secretarios sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto académico para dar trámite a las excepciones ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario.
- Hacer una puesta en común de las herramientas tecnológicas que se encuentran en uso por parte de las Secretarías General, de Sede y/o de Facultad con el fin de promover un uso racional, institucional y nacional de las mismas.
- Realización del Taller “**Chain Reaction / Team Building**” para la sensibilización sobre el tema de trabajo en equipo y “**Liderazgo R.E.A.L. 4.0 a la Red Nacional Secretarial**”
- Conformación del equipo líder de trabajo para la RNS y establecimiento de temas para plan de trabajo 2020.

Los avances logrados hasta el momento constituyen un reconocimiento a la relevancia de esta manera de trabajar articulada, institucional, con una política de administración clara que apunta al levantamiento más fluido de procesos y procedimientos, a integrar grupos de apoyo, y a seguir consolidando de manera adecuada la memoria institucional hacia una administración más contemporánea.

Así mismo se logró consolidar el micro sitio para la RNS dentro de la página web de la SG, el cual se convierte en un medio de sensibilización, socialización y comunicación permanente entre las secretarías y por tanto en una herramienta estratégica para cumplir con el objetivo de mejorar y optimizar los procesos y su gestión administrativa.

Logro 2: Implementación del sistema de gestión de calidad:

A partir del diagnóstico realizado en 2018 en donde se evidenció el bajo desarrollo que tenía el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General y en general en todas las secretarías de la Universidad; a lo largo de 2019 se trabajó en el desarrollo e implementación de varios de sus componentes, logrando avances por cada uno de ellos, así:

- Propuesta de caracterización del proceso de Divulgación de la Información Oficial actualizada a 2019.
- Propuesta de normograma, con base en la propuesta actualizada de la caracterización del proceso.
- Se construyó y validó con el equipo de trabajo de la SG, la propuesta de procedimiento “Gestión de Solicitudes para agendar ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario”.
- Se realizó la gestión ante la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para actualizar la Tabla de Retención Documental con los nuevos lineamientos. Sin embargo, no ha sido posible elaborar una propuesta, dado que la actualización de TRD de las oficinas productoras se realizará progresivamente (una vez se establezca

el Plan de Trabajo), en concordancia con las fechas determinadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019-2022, a cargo de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

- Se realizó la identificación del contexto del proceso “Divulgación de la Información Oficial” con participación del equipo de la Secretaría General y con la Red Nacional Secretarial durante la vigencia 2018, y se gestionó apoyo por parte del SIGA en la implementación de metodología de riesgos.
- La acertada auditoría realizada por la Oficina Nacional de Control Interno permitió grandes avances en la Secretaría General y permitió igualmente documentar la propuesta de riesgos de proceso
- El proceso “Gestión de la Actividad Académica” cuenta con dos trámites a cargo de la Secretaria General, denominados Grado de pregrado y posgrados y Duplicados de diplomas y actas en instituciones de Educación Superior, por lo que se realizó la revisión de cada uno de los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT con el fin de identificar los campos que se van a actualizar.

Si bien aún falta mucho trabajo por hacer, el 2019 fue fundamental para el levantamiento de los pilares del sistema de calidad en cada uno de sus componentes, para lo cual fue fundamental el compromiso de la alta dirección de la Secretaría.

- **Proyecto BPUN 424 – Recuperación y visibilización del patrimonio de la UN a la luz de la normatividad vigente.**

A este proyecto le fueron asignados recursos mediante la Resolución No. 1046 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Dicho acto administrativo fue publicado el 30 de octubre de 2019.

A la fecha aún no se han alcanzado logros para la vigencia 2019. Se espera que al finalizar el mes de enero de 2020 se cuente con un adelanto en el diagnóstico de la producción documental de la Universidad.

Durante la vigencia 2020 se espera alcanzar las siguientes metas:

- Elaborar un Plan de Gestión para los Archivos de Derechos Humanos y los archivos en soportes especiales.
- Elaborar un diagnóstico para el diseño de un Sistema Integrado de Conservación.
- Describir 9.000 documentos del fondo histórico de la Universidad Nacional de Colombia.
- Realizar 2 exposiciones documentales.

Así mismo, se espera avanzar en las siguientes metas:

- Realizar un inventario de archivos sonoros, fotográficos y audiovisuales.
- Realizar un inventario de documentos esenciales.
- Elaborar un cuadro de clasificación consolidado para el período 1826 – 1997.
- Elaborar un diagnóstico de la producción documental de la Universidad Nacional de Colombia.
- Implementar un plan de comunicaciones para el patrimonio documental y la memoria institucional.

PROGRAMA 11:

- Proyecto BPUN 425 – Diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la UN

A este proyecto le fueron asignados recursos mediante la Resolución No. 861 de 12 de septiembre de 2019 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Sin embargo se presentó un error en la asignación del rubro y esto generó inconvenientes para dar inicio al proceso de contratación.

El proceso de contratación con la firma Consultora en documento electrónico de archivo, se formalizó sólo hasta el pasado 03 de diciembre y a la fecha del presente informe no se ha vinculado los recursos encargados de la elaboración del documento técnico de análisis de la producción documental (TRD).

Durante la vigencia 2020 se espera alcanzar las siguientes metas:

- Informe final del diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica de archivo.
- Informe final del documento Brechas en materia de gestión documental electrónica de archivo.
- Documento Técnico de análisis de la producción documental.
- Documento técnico del Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de Colombia.
- Documento Política y Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Documento Plan estratégico para la implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Documento Términos de referencia funcionales para la adquisición de un software para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Documento Hoja de Ruta para la implementación del modelo de gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Documento técnico de identificación de factores de riesgo del Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de Colombia.

GESTIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Mejora en la eficiencia y oportunidad de la función de la Secretaría General relacionada con el CSU y su comisión delegataria

Como Secretaria Técnica del Consejo Superior Universitario, la Secretaría General preparó las sesiones de la Comisión Delegataria y del pleno del Consejo Superior Universitario, elaboró las actas, comunicó de manera oficial sus decisiones, y acreditó a los miembros elegidos y designados de este cuerpo colegiado.

A continuación se presenta un resumen de las sesiones que se realizaron, las solicitudes que fueron atendidas y algunas de las realizaciones más importantes de este cuerpo colegiado:

Sesión	Comisión Delegataria Solicitudes gestionadas	1	214
		2	169
		3	105

4	136
5	91
6 (no presencial)	1
7	147
8	68
9	38
10	58
11	69
12	83
13 (no presencial)	1
14	70
15	157
Total	1407

	Solicitudes y temas estudiados atendidos
1	2
2	37
3	1 (Plan Global de Desarrollo)
4	29
5	15
6	6
7	3
8	31
9	14
10	20
11	35
12	8
13	25
Total	226

Sesión	Consejo Superior Universitario
--------	--------------------------------

Dentro de las decisiones destacadas se puede citar: la apertura de la Sede La Paz de la Universidad Nacional de Colombia con un Programa de Admisión Especial para los programas de pregrado (Acuerdo 301); la aprobación del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia para el periodo 2019 – 2021 (Acuerdo 303); la aprobación del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2020, y la promoción a profesor(a) titular a 37 docentes del Alma Mater.

La Secretaría General gestionó la aprobación de algunos ajustes al funcionamiento de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario después de una excelente auditoría de Control Interno con el fin de hacer más oportuna la respuesta a las solicitudes presentadas por estudiantes, docentes y personal administrativo.

Es así que desde el mes de junio de 2019 se modificó el calendario de sesiones de la Comisión Delegataria, realizando éstas con mayor frecuencia, así:

REUNIONES COMISIÓN DELEGATARIA (martes)	SESIONES CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (martes)
Junio 4 Junio 25	Julio 2
Julio 23 Agosto 13	Agosto 20
Agosto 27 (p.m.) Septiembre 10	Septiembre 24
Octubre 1 Octubre 22	Octubre 29
Noviembre 12 (p.m.) Noviembre 26	Diciembre 3

Mejora en la eficiencia y oportunidad de la función de la Secretaría General relacionada con

el CA y su comisión delegataria

En términos cuantitativos, durante el año 2019 el Consejo Académico realizó nueve (09) sesiones plenarias y ocho (08) sesiones de Comisión Delegataria emitiendo 4 acuerdos, 138 Oficios y 54 resoluciones; actos académico administrativos que corresponden al cumplimiento de sus funciones estatutarias.

Igualmente, se decidió sobre la modificación, apertura y/o supresión de planes de estudio de programas curriculares de pregrado y posgrado, así como sobre las solicitudes de excepción normativa relacionadas principalmente con autorización de traslados, movilidad, aplazamientos de matrícula inicial y las relacionadas con el disfrute de estímulos y beneficios estudiantiles.

Durante 2019 se destaca como principal logro el haber coordinado la Comisión Accidental encargada de la redacción del Reglamento del Consejo Académico, el cual fue expedido mediante Acuerdo 174 de 2019 y en el que se señalan sus condiciones de funcionamiento, en relación con los derechos y deberes de sus miembros, el desarrollo de las sesiones en cuanto a intervenciones y plazos para la documentación de agendas y formalización de actas. Adicionalmente, se viene adoptando como mecanismo de funcionamiento del Consejo, el establecimiento de temas centrales en el marco de una Agenda Académica de la Universidad, temas que sirven para la identificación de actores relevantes y se constituyen en eje de discusión en la adopción de políticas institucionales y toma de decisiones conexas, en asuntos estratégicos. Los asuntos centrales de discusión fueron: Plan Global de Desarrollo, Financiación Educación Superior, Política General de Admisiones, Plan Estratégico Institucional 2019 – 2034, PEAMA, Escuela Permanente de Pensamiento Universitario y la Política de Innovación y Emprendimiento.

Mejora y modificación técnica para lograr el adecuado funcionamiento de la plataforma de los procesos electorales y de consulta

La Secretaría General preparó y adelantó el cumplimiento de las resoluciones que reglamentaron los siguientes procesos electorarios y de consulta:

- Nueva convocatoria para suplir vacantes de los Representantes Estudiantiles de Pregrado y Posgrado y de los Servidores Públicos Docentes y Administrativos al Comité de Sede de Asuntos de Género.
- Representantes de los profesores y los empleados administrativos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en la Sedes de la Universidad Nacional de Colombia.
- Nueva convocatoria para suplir vacantes de representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado y de los servidores públicos docentes y administrativos al Observatorio de Asuntos de Género.
- Suplencia vacante de representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado y de los servidores públicos docentes y administrativos al Observatorio de Inclusión Educativa para Personas con Discapacidad”.
- Representantes Estudiantiles ante los Comités para la Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios y los Comités Académico Administrativos y Consejos de Facultad donde se encuentre vacante la representación.

- Representantes Estudiantiles ante el Consejo Académico, Consejos de Sede y Consejos de Facultad.
- Representantes Estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario, los Comités Académico Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional y las representaciones estudiantiles de posgrado ante el Consejo Académico y el Consejo de Sede Palmira.
- Representantes Profesorales ante el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Consejo de Bienestar Universitario Representantes Profesorales ante los Consejos de Sede, Comités Académico Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional y Consejos de Facultad.
- Postulación y designación de los integrantes del Tribunal Disciplinario.
- Segunda convocatoria del proceso de elección de los Representantes de los Docentes y de los Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales Activos y Pensionados ante los Comités Administradores de Sede de Unisalud.
- Tercera convocatoria al proceso de elección de los Representantes de los Docentes y de los Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales Activos y Pensionados ante los Comités Administradores de Sede de Unisalud.

En cada uno de los procesos de elección y consulta se garantizó la participación en igualdad de condiciones de las candidaturas y la existencia de mecanismos para el conocimiento por parte de la comunidad universitaria de las propuestas y las condiciones técnicas para el ejercicio de emisión de la opinión o el voto. Cada uno de estos procesos se llevó a cabo con un alto nivel de coordinación con las áreas involucradas: Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones - DNTIC, Unimedios y las Secretarías de Sede y Facultad.

El principal logro en este punto es haber realizado la modificación del Sistema de Votación Electrónica, proceso contratado por la DNTIC, y que contó con el apoyo de la Secretaría General en su diseño, desarrollo e implementación.

Régimen Legal

Respecto al funcionamiento del “Régimen Legal” se publicaron 929 documentos, (actos académicos y administrativos de carácter general y circulares expedidos) por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia, así:

- **351 acuerdos**
- **561 resoluciones**
- **15 circulares**
- **2 Notas de Secretaría**

929 documentos publicados durante la vigencia 2019.

27.192 documentos publicados en total en el Régimen Legal.

Esta labor ha permitido cumplir con el principio de publicidad de las actuaciones administrativas al dar a conocer a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general la existencia, la vigencia y el contenido de las decisiones adoptadas por las autoridades de la Universidad. En ese sentido, se ha mantenido el proceso de actualización continuo del “Régimen Legal”, proceso que no sólo implica la publicación de normas sino también el

control sobre los actos académicos y administrativos de carácter general, (correcciones, observaciones y ajustes necesarios) para adecuar el acto a los parámetros de técnica jurídica.

Se hizo también la revisión detallada de más de 200 proyectos de Acuerdo y de Resolución, lo que implica realizar los ajustes de redacción correspondientes, realizando las observaciones y correcciones a que haya lugar.

En cuanto a la asesoría jurídica, se dio trámite y respuesta a más de 250 peticiones, relacionadas con solicitudes de información y consultas, principalmente sobre normatividad y funcionamiento de la Universidad. En este punto los logros alcanzados, al igual que en la vigencia anterior, están relacionados con respuestas claras, pertinentes y acordes a la normatividad de la Universidad que contemplan no solo los aspectos jurídicos sino también académicos. Así las cosas, se ha prestado una atención adecuada a los usuarios y se ha apoyado en la gestión académico - administrativa a las diferentes dependencias de la Universidad, reconociendo la importancia de brindar una información veraz que permita aclarar las inquietudes relacionadas con normatividad, trámites y aplicación de normas en la Universidad.

Estrategia de Comunicación

La Secretaría General se planteó una estrategia de comunicación que pretende visibilizar, a través de los diferentes medios de comunicación, tanto internos como externos, las funciones, actividades, propuestas y nuevos proyectos que se generen en la Secretaría General y en la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Su objetivo es permitir que los usuarios reciban la información de manera clara, persuasiva, demostrativa y especialmente, creativa.

Página web:

Se rediseñó y aprobó (con los lineamientos e identidad corporativa) la página web de la Secretaría General (<http://secretaria.unal.edu.co/>), que incluye la identificación de la Secretaría General (Quiénes somos, directorio, notificaciones, representaciones, entre otras), del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Régimen Legal); un sitio para la Red Nacional Secretarial y sitios para videos de interés y noticias.

Redes sociales:

Se crearon espacios en Facebook, twitter y el canal de youtube, que cuentan con el aval de Unimedios e inclusión en el repositorio institucional. Para las redes y para la página web, se diseñaron y gestionaron 32 piezas gráficas y contenidos con la imagen institucional.

Tertulias Universitarias:

En 2019 se concretó el proyecto Tertulias Universitarias, creado con el fin de ofrecer un espacio de divulgación de historias, anécdotas y en general, información que promueva la apropiación del campus y la reflexión sobre la Universidad Nacional de Colombia desde su creación. Durante el año se realizaron tres capítulos: “Cómo se estructuró la ciudad universitaria”; “Movimientos estudiantes décadas 60’s y 70’s” y “Mujeres y saberes de la UN”. Se cuenta con una programación de 10 capítulos para el 2020, una por cada mes.

Ceremonias de Grado

Como parte de la transformación digital que vive la Universidad, en 2019 se realizó la notificación de títulos electrónicos (diploma y acta de grado) para 9.686 graduandos.

El título electrónico es una copia digital auténtica del diploma y acta de grado, que es firmado digitalmente por la Universidad Nacional de Colombia. Dentro de las ventajas que el título electrónico otorga a la Institución están:

- Se presta un servicio eficiente, rápido, seguro y económico.
- Existe control absoluto por parte de la Universidad sobre la emisión del título electrónico como autoridad emisora y autorizante del mismo.
- Existe disponibilidad del sistema de soporte para generación, custodia y gestión de copias digitales auténticas de los títulos universitarios entregados.

Entre las ventajas para los egresados están:

- Disponibilidad de descarga en línea del diploma y acta de grado, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.
- El título electrónico tiene la misma validez legal de los documentos físicos.
- Los graduados cuentan con un portal desde el que pueden almacenar, organizar y compartir sus documentos electrónicos.

La tecnología usada para esta mejora se denomina *Blockchain* y hace referencia a una tecnología en la que, a través de una red de nodos distribuidos y conectados entre sí, queda traza de toda la información protegida de una forma criptográficamente segura y que permite construir un ecosistema interconectado muy resistente a potenciales ciberataques. Esta tecnología supone mayor confiabilidad y sirve para demostrar la identidad del firmante, la integridad y el no repudio del documento firmado digitalmente, dando así la seguridad requerida por el egresado.

De otra parte, se realizaron tres ceremonias colectivas de grados en los meses de abril, julio y diciembre, y ceremonias individuales de acuerdo con las solicitudes presentadas para trámite ante las respectivas Secretarías de Facultad. En estas ceremonias, con el apoyo de las Secretarías de Sede y Facultad, se hizo la verificación del cumplimiento de requisitos académicos para el trámite de personalización del diploma y acta de grado y entrega de elementos para egresados según la siguiente tabla:

SEDE	PREGRADO	POSGRADO				TOTAL
		Doctorado	Especialidad	Maestría	Especialización	
Amazonia	-	-	-	3	1	4
Bogotá	3.460	159	127	1.232	1.058	6036
Caribe	-	-	-	6	-	6
Manizales	609	13	-	219	258	1099
Medellín	1.213	88	-	436	334	2071
Palmira	331	22	-	117	-	470
TOTAL	5.613	282	127	2.013	1.651	9.686

Como parte de este proceso se requirió el apoyo de la Dirección de Divulgación Cultural y el Conservatorio de Música de la Facultad de Artes de la Sede Bogotá para la asignación y presentación de los actos culturales para cada una de las ceremonias de grado realizadas (Sede Bogotá: 35 sesiones, Sede Medellín: 33 sesiones, Sede Palmira: 6 sesiones y Sede Amazonia: 1 sesión).

En relación con los sistemas de soporte de gestión, frente a la migración efectuada al nuevo sistema Universitas XXI – Internacional (UXXI-Int), desde la Secretaría General se ha mantenido el acompañamiento a la Dirección Nacional de Información Académica para la puesta en marcha del nuevo componente de graduación del sistema.

Así mismo se adelantó ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la autorización para la apertura de una única cuenta bancaria para centralizar y facilitar el recaudo de los recursos que por derechos de grado cancelen los aspirante, mejora de trámite que iniciará a regir a partir del año 2020, y que oportunamente se informó para reporte al SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este punto cabe señalar que se presentó, en relación con el año inmediatamente anterior, una disminución de 541 graduandos equivalente al 5,3%, asociada principalmente a la anormalidad académica que pudo haber desencadenado la cancelación de asignaturas en estudiantes de últimos semestres.

Firma Digital

A partir del año 2019 con el proceso de Transformación Digital, la actual dirección de la Universidad, decidió que adicional al diploma y acta de grado físicos, se realizara la entrega del título electrónico. En este caso, la firma digital del título electrónico se efectúa con una firma de persona jurídica asociada a la Universidad, la cual está a cargo de la Secretaría General, quedando como autoridad emisora y autorizante de los documentos electrónicos.

En relación con los títulos electrónicos firmados digitalmente, para el año 2019 se notificaron los correspondientes (diploma y acta de grado) a 9.686 egresados. De éstos, 1.811 egresados, han descargado su título electrónico, es decir, un 18.7%. Este porcentaje, para el primer año del servicio, aunque parece bajo, se puede considerar importante, pues es el inicio de la transformación digital a la cual se dirige la Universidad.

Presupuesto Secretaria General

Rubro presupuestal	Presupuesto ejecutado	Porcentaje de ejecución
Presupuesto de funcionamiento	\$ 97.528.584	74,2%
Derechos de grado de Pregrado y Posgrado (recursos con destinación regulada)		
Ceremonias de grado	\$ 2.172.240.874	91,8%
Programa de Egresados	\$ 151.121.874	90,7%
Gastos de apoyo operativo	\$ 951.706.076	96,4%
Centros de pensamiento		

Diálogo interinstitucional sobre el Sistema Nacional de Educación	\$ 49.475.438	78,3%
Ética en Investigación	\$ 35.340.800	81,8%

GESTIÓN OPERATIVA DE LA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

1. Se posicionó la gestión documental como un conjunto de prácticas transversales y estratégicas que soportan la transparencia de las actuaciones de la administración, permiten la toma de decisiones basadas en la evidencia y garantizan el derecho de los ciudadanos a acceder a la información y al disfrute del patrimonio cultural.

Uno de los cambios más significativos al respecto es la transformación de la estructura del máximo cuerpo colegiado de la función archivística de la Universidad – Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental donde actualmente se vinculan representantes de la Alta Dirección que fijan las estrategias institucionales en términos de estabilidad jurídica, planeación, seguimiento a la gestión y desarrollo tecnológico. Resolución 241 de 2019. Durante el 2019 se llevaron a cabo 3 reuniones.

2 Se emitieron documentos técnicos estructurantes de la función archivística institucional: Política de Gestión Documental y Archivos, Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Directriz Técnica para la Gestión y Organización Documental de Actos Administrativos, Política de Administración de Correspondencia. En total seis (6) documentos técnicos aprobados y publicados en <http://gestiondocumental.unal.edu.co/regulacion-legal-interna/>

3 Se gestionó y coordinó la elaboración del “Índice de Información Clasificada y Reservada” y el “Registro de Activos de Información”, como instrumentos de gestión de la información pública para la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Lo cual garantiza el acceso de la información pública generada por la Universidad Nacional de Colombia en cumplimiento de sus fines misionales a la ciudadanía en general. Como resultado se presenta la Matriz consolidada del índice de Información Clasificada y Reservada y Matriz consolidada del Registro de Activos de Información.

4 Se logró el mejoramiento de la Gestión Documental en toda la Institución, enfocada en: Mejorar el proceso de organización de archivos de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, mejorar el proceso de organización de los actos administrativos y de las Historias Laborales, formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental de la Universidad, implementar el formato único de inventarios documentales en todos los archivos de gestión, poner en funcionamiento el Plan de Capacitaciones al personal administrativo y docente en gestión documental. Lo anterior en virtud de la Visita de Inspección y Control realizada por el Archivo General de la Nación, se suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual contiene 8 objetivos y 53 actividades que pretenden mejorar la gestión documental en toda la institución y así mismo cumplir con los elementos normativos en materia archivística. A la fecha se tiene un avance del 52.52% de ejecución y un 100% de cumplimiento.

5 Se elaboraron de piezas gráficas conducentes a la sensibilización y generación de cultura sobre el manejo adecuado de los documentos institucionales que se constituyen como patrimonio de la Universidad, los cuales fueron difundidos en la comunidad universitaria con el objetivo de reafirmar la cultura de la adecuada gestión de los documentos institucionales. Así mismo, se consolidaron otros canales de comunicación entre la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y administrativos, docentes y estudiantes a través de redes sociales como Facebook y Twitter. En total fueron Siete (7) infografías y Boletines periodísticos visibilizando las noticias del patrimonio documental, archivo, premios.

Dificultades y oportunidades de mejora:

A lo largo de la vigencia y en el desarrollo no solo de sus proyectos de inversión sino de las actividades cotidianas se identificaron como las principales dificultades, retos y oportunidades de mejora, las siguientes:

Dificultades:

- Baja adherencia al sistema de gestión de calidad en todas las secretarías del país lo que puede implicar reprocesos, demoras en los trámites y la prestación de los servicios de la SG. Por lo anterior se propone llevar a cabo una etapa fuerte de sensibilización frente a su necesidad e importancia y la implementación en paralelo de sus componentes: documental, gestión de riesgos, atención al usuario, trámites y servicios, auditoria y mejora
- Aunque se avanzó en la definición de un reglamento propio (asignando esta tarea a la Comisión Delegataria) aún no hay una propuesta para consideración del Consejo Superior Universitario.
- Se sigue observando desconocimiento de la normatividad interna de la Universidad por parte de los funcionarios que tienen dentro de sus funciones proyectar y/o expedir actos administrativos y académicos de carácter general, en particular sobre la resolución de Rectoría 1195 de 2013 "Por la cual se reglamentan los parámetros técnicos para la expedición de actos académicos y actos administrativos en la Universidad Nacional de Colombia".
- Se observa la falta de rigurosidad de las autoridades de la Universidad a la hora de expedir los actos académicos y administrativos, lo cual conlleva a que esta Secretaría tenga que devolver continuamente los actos para su correspondiente corrección.
- Persiste la falta de planeación en la expedición de normas lo que es visible en las continuas modificaciones y derogatorias que se efectúan a éstas.
- La Universidad no cuenta con una reglamentación que establezca un límite en tiempo para otorgar un grado a quien haya cumplido o culminado el 100% de su plan de estudios, lo que puede generar la entrega de títulos que no se ajustan a los conocimientos requeridos por el plan de estudio vigente.

Oportunidades de mejora:

- Continuar el acompañamiento a la puesta en marcha del componente de graduaciones de UXXI-Int, cuya prueba se realizará con la Facultad de Ingeniería de la Sede Bogotá para la inscripción de candidatos a grado de la primera ceremonia de 2020. De acuerdo con los resultados obtenidos, entrará en producción a nivel nacional para la inscripción de candidatos a grados a partir de la segunda ceremonia. Con el apoyo del área de

comunicaciones se adelantarán procesos de difusión para la apropiación por parte de los egresados y entidades externas del uso del título electrónico.

- Desarrollar un proyecto que permita obtener la información necesaria de los egresados de la Universidad de manera tal que las verificaciones de títulos se puedan realizar a través de un sistema de manera automática y en tiempo real, como el utilizado por la Secretaría de Facultad de Medicina. Para ello se recogerá la información correspondiente a los egresados desde el año 1960.

- Análisis previo de las normas que se presentan a consideración del Consejo Superior Universitario. Ello implica la exigencia de que los proyectos se remitan con suficiente antelación para ser revisados.

La adecuada redacción de las normas, su ajuste al marco normativo de la Universidad y a las leyes generales que regulan nuestra institución es esencial para el buen desarrollo normativo de la Universidad y para que haya coherencia entre las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

- Preparar proyectos de Acuerdo para delegar a las Facultades el trámite de las excepciones que puedan delegarse (o hacer una delegación de funciones) estableciendo criterios claros para el ejercicio de la delegación y exigencia de informes periódicos.

La experiencia de la Secretaría General como Secretaría Técnica del Consejo Superior Universitario hace que sea la dependencia calificada para orientar a este cuerpo colegiado respecto a las funciones que pueden ser delegadas a otros cuerpos o autoridades con el fin de mejorar la oportunidad y eficiencia en la respuesta a las solicitudes presentadas por los estudiantes.

- Adicionar las opciones de descarga de certificados firmados digitalmente. Ello permitirá disminuir cargas operativas en las Secretarías de Facultad y atender con oportunidad a los solicitantes.
- Fortalecer el plan de difusión de títulos electrónicos entre los egresados de 2019 y en adelante. Lo anterior, teniendo en cuenta que al tratarse de una estrategia que hasta ahora inicia en la Universidad, se debe considerar que su adopción completa se requiere de un proceso de cambio cultural, inicialmente, con los egresados para que se apropien del uso de los documentos electrónicos y con otras áreas de la institución y entidades externas para que reciban y acepten estos documentos dentro de los trámites que se adelante ante las mismas.
- Dentro de las potencialidades del Consejo Académico, se encuentra justamente la de interiorizar, aún más en su funcionamiento, y el contenido de su Reglamento.
- El reto es lograr una efectiva apropiación de la nueva versión del aplicativo que soporta los procesos de elección entre las dependencias competentes y realizar el correspondiente levantamiento de procesos, procedimientos y protocolos, esto en el marco de un esfuerzo significativo en la modificación de la normatividad vigente.

Acciones correctivas o planes de mejoramiento

- Definir el plan de mejora, en coordinación con la Dirección Nacional de Planeación y Estadísticas, sobre los atributos requeridos en la información que se reporta al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES del Ministerio de Educación Nacional.
- Desarrollar de acuerdo a lo planeado el Proyecto BPUN 474 de Modernización con el no solo se superarán las dificultades de funcionamiento y operación de la RNS, sino que se

logrará un avance importante en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y con el que se apunta a promover nuevas dinámicas y formas de trabajo colaborativo y en equipo.

- Operacionalizar el funcionamiento de la Red Nacional Secretarial de tal forma que su actuar logre ser ágil y dinámico y se logre la meta de simplificación de procedimientos actividades y tareas.
- Estandarizar y simplificar la gestión de las secretarías de sede y facultad en cuanto ello sea posible, lo cual implica establecer el inventario de las necesidades de información documentada como primera fuente de la gestión del conocimiento, identificar la pertinencia de su estandarización, hacer su levantamiento y lograr su aval e implementación por parte de todos los relacionados.
- Lograr la normalización de las calificaciones ÍICR y RAI a través del proceso de actualización de la TRD, y realizar el proceso de calificación de las agrupaciones documentales a fin de normalizarlas.