



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## **BALANCE ESTRATÉGICO**

**SECRETARÍA GENERAL**

**AÑO 2017**

---

**BALANCE ESTRATÉGICO  
SECRETARÍA GENERAL  
AÑO 2017**

**ÍNDICE**

- 1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**
- 2. CONSEJO ACADÉMICO**
- 3. PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA**
- 4. PÁGINAS WEB, DIPLOMAS Y CEREMONIAS DE GRADO**
- 5. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL RÉGIMEN LEGAL, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y TRÁMITE A DERECHOS DE PETICIÓN.**
- 6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA GENERAL  
BALANCE AÑO 2017**

**1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

Durante el año 2017 se realizaron 12 sesiones del Consejo Superior Universitario:

Se realizaron 11 sesiones de la Comisión Delegataria, para las cuales la Secretaría General preparó, documentó, decidió o recomendó ante el Consejo Superior Universitario 1154 casos, remitidos por la comunidad docente, estudiantil, administrativa, los cuerpos colegiados y ciudadanía en general.

El Consejo Superior Universitario analizó, además de los casos particulares presentados por la Comisión Delegataria, diversos temas de interés para la Universidad, algunos de los cuales fueron:

- ✓ Mediante Acuerdo 238 se adoptó el Régimen de Planeación y Evaluación Permanente de Resultados de la Universidad Nacional de Colombia
- ✓ Mediante Acuerdo 240 se aprueban los estados financieros de la Universidad Nacional de Colombia de la vigencia 2016
- ✓ Mediante Acuerdo 248 se establece la estructura de la Facultad de Ciencias Económicas – Bogotá
- ✓ Mediante Acuerdos 250 y 251 se crea la Sede de La Paz y se establece su estructura académico administrativa
- ✓ Mediante Acuerdo 252 se expidió la reglamentación del procedimiento para la designación de rector.
- ✓ Mediante Acuerdo 263 se establece la estructura académico administrativa de la Facultad de Minas – Medellín
- ✓ Mediante Acuerdo 264 se modificó la estructura académico administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas – Bogotá
- ✓ Mediante Acuerdo 265 se establece la estructura académico administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas – Medellín
- ✓ Mediante Acuerdo 266 se establece la estructura académico administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias – Medellín
- ✓ Mediante Acuerdo 267 se aprueba el presupuesto de la vigencia fiscal 2018
- ✓ Mediante Acuerdo 270 se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo
  
- ✓ Se crearon los siguientes programas curriculares:
  - Doctorado en Administración
  - Doctorado en Ciencias - Astronomía
  - Maestría en Gobierno Urbano
  - Maestría en Ingeniería Analítica
  
- ✓ Se concedieron promociones a Profesor Titular a 45 docentes:

- ✓ Se otorgaron las siguientes distinciones Nacionales:
  - Doctorado Honoris Causa a JOSÉ MARIO MOLINA, LECH WALESIA y AMARTYA SEN
  - Medalla al Mérito Universitario a: JUDITH FIGUEROA, LUIS CUCA, PATRICIA DIAZ, JORGE ECHAVARRIA y EDUARDO CANO
  - Profesor Emérito a JOSUE GALVIS, JACOB PINO, RUBÉN ACEVEDO, CLARA MUNAR y MYRIAM JIMENO
  - Orden Gerardo Molina a GERMÁN POVEDA
  
- ✓ Se otorgaron las distinciones al personal administrativo (MEDALLA MANUEL ANCÍZAR, MEDALLA DE SEDE y MENCIÓN HONORÍFICA)

El Consejo Superior Universitario a través de la Secretaría General tramitó las solicitudes y formalizó sus decisiones en 34 Acuerdos, 104 Resoluciones, y 4430 oficios expedidos y comunicados a los interesados.

## 2. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico realizó siete (07) sesiones plenarios y nueve (9) sesiones de Comisión Delegataria durante el 2017. Las decisiones tomadas se resumen en la expedición de los siguientes actos académico–administrativos:

- Cuarenta y ocho (48) resoluciones que otorgan Mención Laureada a estudiantes de postgrado.
- Once (11) resoluciones que designan integrantes de su seno u otros profesores ante diferentes Comités y Comisiones de la Universidad.
- Seis (6) resoluciones que resolvieron Recursos de Apelación contra decisiones de Consejos de Sede.
- Setenta y seis (76) solicitudes de excepciones para traslado o movilidad académica resueltas.
- Veintiún (21) acuerdos de modificación, apertura, y/o supresión de planes de estudios de programas curriculares de pregrado y postgrado.
- Tres (3) acuerdos de reglamentaciones nuevas o modificación a ya existentes.
- Se emitieron cuatro (4) avales para la creación de programas curriculares ante el Consejo Superior Universitario.
- Se otorgaron 2 avales académicos para el establecimiento de convenios de doble titulación con instituciones educativas internacionales..

El Consejo Académico a través de la Secretaría General emitió durante el 2015, 24 acuerdos y 65 resoluciones.

Igualmente conoció y debatió, entre otros, los siguientes temas:

- Presentación propuesta de organización de actividades académicas en desarrollo de tesis de posgrados.
- presupuesto de regalías destinadas a Ciencia y Tecnología
- Propuesta de Fraccionamiento de matrícula en posgrado.

- Modificación del Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia
- Postulación de profesores de la Universidad Como magistrados de la Jurisdicción Especial para la Paz y de miembros de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.
- Estudio de la propuesta de creación y establecimiento de estructura académico administrativa de la Sede de La Paz.
- Conmemoración del Sesquicentenario de la Universidad Nacional de Colombia
- Situación Códigos SNIES – Ministerio de Educación Nacional.
- Participación de la Universidad en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Trámite de iniciativas legislativas relacionadas con la Universidad en el Congreso de la República y asuntos normativos en el Concejo de Bogotá.

### **3. PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA**

En relación con la coordinación de procesos de consulta y electorales, la Secretaría General preparó y adelantó el cumplimiento de las resoluciones que reglamentaron los siguientes procesos eleccionarios y de consulta:

- Representantes de los docentes, estudiantes y empleados administrativos ante el Observatorio de Inclusión Educativa para personas con discapacidad
- Representantes de los docentes, estudiantes y empleados administrativos ante el Observatorio de Asuntos de Género
- Representantes Estudiantiles ante los Comités para la Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios
- Designado de los exrectores ante el Consejo Superior Universitario para el periodo 2018-2020
- Representantes estudiantiles ante el Consejo Académico, Consejos de Sede, Consejos de Facultad y vacante en el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional Amazonia
- Representantes de los profesores ante el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo de Bienestar Universitario, Consejos de Sede, Comités Académico Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional y Consejos de Facultad
- Designación de integrantes docentes y administrativos ante el Tribunal Disciplinario.
- Representantes de los empleados públicos administrativos y docentes pensionados y activos ante la Junta Directiva Nacional de Unisalud y el Comité Administrador de la Sede Medellín ante de Carrera ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa

#### 4. PÁGINAS WEB, DIPLOMAS Y CEREMONIAS DE GRADO

Durante el año 2017 se realizó la actualización de las páginas web tanto de la Secretaría General como del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, de las cuales igualmente es responsable, a la plantilla web vigente para imagen institucional. Así mismo se actualizó la información correspondiente a los nuevos integrantes elegidos, calendario de sesiones y publicación de actas aprobadas.

En este año, dentro de los logros encontrados, fue la realización de dos ceremonias colectivas de grados (abril y septiembre), y ceremonias de grados individuales, en las cuales, con el correspondiente apoyo de las Secretarías de Sede y Facultad, se realizó la entrega de los elementos para, aproximadamente, 6.000 graduandos de pregrado y 4.050 graduandos de posgrado, previa verificación del cumplimiento de requisitos académicos para el trámite de personalización del diploma y acta de grado, así como el respectivo reporte al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional. Dentro 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 43 ceremonias de grado realizadas (Sede Bogotá: 27 sesiones, Sede Manizales: 13 sesiones; Sede Medellín: 33 sesiones, Sede Palmira: 4 sesiones y Sede Amazonia: 1 sesión).

Como oportunidades de mejora, dentro de la implementación del nuevo aplicativo Universitas Internacional, la Secretaría General participó en la consultoría adelantada por la Dirección Nacional de Información Académica con la empresa OCU, para la implementación del nuevo módulo de graduación el cual entrará en producción a partir de abril de 2018.

Finalmente se realizó la atención de peticiones o consultas recibidas a través de correo electrónico de la Secretaría General, teléfono o personalmente, de quienes requerían información sobre normas, trámites o procedimientos a seguir de acuerdo con sus necesidades, las cuales han permitido a la dependencia la realización de algunos ajustes a sus procesos internos de manera tal que se mejore la atención al usuario.

#### 5. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL RÉGIMEN LEGAL, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y TRÁMITE A DERECHOS DE PETICIÓN.

La Secretaría General tiene a su cargo el *“Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal” en la Universidad Nacional de Colombia”*, sistema que constituye el medio de publicación oficial de los actos académicos y administrativos de carácter general que son expedidos por las diferentes autoridades de la Universidad.

Como logros y desarrollos relevantes en el año 2017, se encuentran los siguientes:

Se publicaron en el Régimen Legal **874** documentos, correspondientes a actos académicos y administrativos de carácter general, circulares y conceptos proferidos por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia, así:

- 347 acuerdos
- 510 resoluciones
- 13 circulares
- 1 circular conjunta
- 1 concepto
- 1 instructivo
- 1 nota

**TOTAL: 874 documentos**

Los documentos publicados cuentan con el correspondiente proceso de sistematización en el aplicativo del Régimen Legal, lo que permite su búsqueda a través de la consulta temática y avanzada. De igual manera, se elaboraron los vínculos de vigencia sobre los actos académicos y administrativos publicados, permitiendo de esta forma a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general consultar la información del aplicativo y conocer si la normatividad ha sido modificada, adicionada, sustituida o derogada.

Ahora bien, a diciembre 18 de 2017 el aplicativo del Régimen Legal contaba con un total de **24898** documentos publicados, discriminados de la siguiente forma:

- 13363 acuerdos
- 10909 resoluciones
- 204 circulares
- 4 circulares conjuntas
- 321 conceptos
- 4 convenciones colectivas
- 4 decretos
- 9 documentos de relatoría
- 8 instructivos
- 9 leyes
- 16 notas
- 47 sentencias

**TOTAL: 24898 documentos  
publicados**

Por otra parte, dentro de plan Global de Desarrollo para el período 2016 – 2018 se aprobó a la Secretaría General como uno de los proyectos de inversión, el proyecto denominado: “Fortalecimiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" para el mejoramiento de las actividades de producción, interpretación y aplicación normativas”.

Con la ejecución de dicho proyecto se busca armonizar el sistema jurídico de la Universidad y facilitar el acercamiento y la experiencia de los usuarios del "Régimen Legal" a los contenidos normativos que allí se publican, y que constituyen la principal fuente de información y medio de divulgación y publicidad de los actos académicos y administrativos de carácter general en la Universidad Nacional de Colombia.

En ese sentido, se busca implementar mejoras en los contenidos publicados en el sistema "Régimen Legal" con el objetivo que los usuarios accedan a la información legal actualizada de la Universidad, con elementos adicionales como notas de análisis de vigencia y jurisprudencia, que permitan mejorar la interpretación y aplicación de los contenidos normativos allí publicados, lo que revertirá en mejorar los procesos administrativos en la Universidad.

De esta manera, en el presente año se avanzó en la actualización del motor de búsqueda temática del aplicativo, incluyendo nuevos y más eficientes criterios de búsqueda, lo que permite que la comunidad universitaria y ciudadanía en general, cuente con normas mejor clasificadas reduciendo tiempos de búsqueda y mejorando la pertinencia de lo encontrado. Teniendo en cuenta los nuevos criterios de actualización, se tematizaron 874 documentos proferidos durante el año 2017.

Así mismo, se logró un avance del 60% en la realización del documento que se va a entregar al finalizar la ejecución del proyecto, el cual dará cuenta de Estudio de pérdida de ejecutoriedad de los actos académicos y administrativos de carácter general del nivel nacional de la Universidad expedidos desde 1993, a la luz de la expedición de los Estatutos General, Estudiantil y de Personal Académico.

De igual manera, se elaboraron 5 líneas jurisprudenciales atendiendo los lineamientos contemplados en el protocolo de elaboración de líneas jurisprudenciales y según los temas suministrados por la Secretaría General.

Adicionalmente a las funciones que tiene a cargo la Secretaría General respecto al correcto funcionamiento del Régimen Legal, se dio trámite y respuesta a más de 150 derechos de petición, relacionados con solicitudes de información y consultas, principalmente sobre normatividad y funcionamiento de la Universidad.

Finalmente, se brindó apoyo a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia en lo que respecta a la elaboración de actos académicos y administrativos y en ese sentido, se revisaron y ajustaron los proyectos de Acuerdo y de Resolución remitidos para tal fin.

## **6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con la información recibida y validando los requerimientos legales se decide iniciar la creación de las políticas y lineamientos que se deben realizar no solo para cumplimiento de ley y para el desarrollo de la Gestión Documental en la Universidad de una manera organizada y de vanguardia, sino para dar organización a los procesos del sistema de gestión documental de la Universidad.

Dentro de los documentos creados que están en proceso de aprobación:

- Política Interna de Archivo, PINAR
- Programa de Gestión Documental, PGD
- Cuadro de Clasificación Documental, CCD
- Modelo de Gestión Documental



- Reglamento de Archivo

Adicionalmente se trabajó en la actualización del proceso y sus procedimientos, en donde se actualizaron los siguientes documentos:

- Caracterización del proceso
- Actualización de procedimientos (de 19 se han dejado 8 activos)

Estos documentos han sido actualizados en conjunto con el grupo de gestión documental de la universidad de las diferentes sedes. Estos adicionalmente iniciaran un proceso comparativo con los nuevos documentos y normas existentes.

Por otro lado se ha identificado la necesidad de cumplir con la descripción del cargo en la Jefatura y darle una línea de trabajo, como la de difundir el patrimonio documental, la de dar a conocer las Oficinas de gestión Documental, entre otros la cual generó las siguientes expectativas:

- Relacionamiento con la comunidad docente (Estratégico) por medio del Departamento de Historia, el grupo de Senderos Digitales y las directivas del mismo para generar proyectos conjuntos que permitan entre las dos unidades generar apoyo en el desarrollo de actividades, como exposiciones, descripción de colecciones para investigación y generación de nuevo conocimiento. Entre otros.
- Actualización de la Página de la ONGPD así como la de la unificación como sistema de gestión documental.
- Creación de “identidad” según los lineamientos de Unimedios.
- Creación de POPs para incitar a la comunidad a visitar el área. Entre otros.

Para lograr estos puntos las oficinas realizan:

1. Un proyecto con el cual se realiza la descripción de documentos, de las colecciones históricas administradas por las diferentes sedes. Lo que permitirá dar a conocer por medio de repositorios documentales el acervo custodiado por la Universidad. De Importancia Nacional e internacional.
2. Proyecto de inversión para la difusión del patrimonio, por medio de exposiciones en Bogotá (1 exaltada en 13 áreas con la misma cantidad de temas) y las Sedes (2), material promocional, creación de un link en la página web para publicación de las mismas.
3. Generación de documentales sobre el material recibido por medio de las donaciones de colecciones, se generaron para el 2017, 8 documentales con la oficina de Unimedios, los cuales pueden ser vistos durante el 2018 en la generación de una página web en Youtube propio para la Oficina.
4. Programas de radio, en el 2017, se llamó archivos del sesquicentenario, se emitieron al redero de 25 programas nuevos durante el año.
5. Nueva administración a la página web y a las redes sociales donde se generaron los siguientes resultados durante el año: 10.155 visitas a los contenidos, más de 50.000 interacciones en twitter entre otros.

A continuación se hace transcripción de la información referida por las sedes que enviaron su informe de gestión del 2017, se hace resumen de los mismos, pero las partes incluidas se encuentran sin modificaciones. No se incluye la sede Manizales pues no realizaron el envío del mismo.

## 1. SEDE BOGOTÁ

### PRINCIPALES LOGROS DE LA DEPENDENCIA EN 2017

Gestión de Colecciones y Divulgación del patrimonio documental: En esta actividad se logró la consolidación del proyecto para la conformación de un repositorio digital de la sede (3000 registros a 31/12/2017), logrando con ello poner a disposición de la comunidad en general en la web los recursos previamente digitalizados y que hacen parte de los fondos y colecciones documentales del Archivo Histórico de la Universidad.

La DGD preparó y puso a disposición del público en general la exposición “*Bitácora de un viaje en el tiempo*” en las instalaciones del edificio Archivo Central e histórico.

Consultas documentales: A fecha 4/12/2017 se atendieron satisfactoriamente 872 consultas documentales a través de los diferentes medios a disposición del público. Estas consultas son de carácter académico y administrativo.

Gestión de Comunicaciones oficiales: A la fecha del presente informe se han tramitado 54.517 comunicaciones a través de nuestra sección correspondencia en la vigencia 2017.

#### INDICADORES DE GESTIÓN

PROCESO	Resultado Obtenido
Seguimiento a la aplicación de TRD	306 oficinas
Actualización de TRD	36 TRD
Capacitación en Gestión Documental	251 funcionarios
Transferencias documentales	721 ml
Eliminaciones documentales	520 ml
Gestión de Colecciones	Repositorio digital
Consultas documentales	872 consultas atendidas
Gestión de Comunicaciones oficiales	54517 comunicaciones tramitadas

## 2. SEDE PALMIRA

Proyecto “POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SEDE PALMIRA – 2016-2018”

Resguardar y conservar adecuadamente la memoria institucional empleando las Tablas de Valoración Documental y garantizar la eficaz operación del ciclo vital del documento en cada una de sus etapas. Recepción y verificación de la documentación transferida desde el Archivo de Gestión hasta su Disposición Final de acuerdo a los tiempos de retención del documento al menos en el 50% de las Oficinas Académico Administrativas en el 2017.



El plan de transferencias documentales y considerando que la Sede cuenta con 83 Oficinas Académico Administrativas, compuestas por 39 Laboratorios y 44 Oficinas Administrativas, para esta vigencia se revisaron y aprobaron transferencias correspondientes a los años 2009 al 2013, para un total de 534 cajas (926.010 Folios).



**Acciones de mejora:** énfasis en las capacitaciones dirigidas principalmente a los funcionarios y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación y asesorías a las personas encargadas de la organización de los archivos, y lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad.

En el transcurso del año 2017, se capacitaron 141 usuarios en organización de archivos de gestión, cómo se puede observar en el gráfico, de los cuales 91 usuarios eran internos correspondientes a las diferentes Oficinas Académico Administrativas y 50 usuarios externos que corresponden a dos visitas del SENA. Como parte complementaria al soporte que se les presta a las oficinas, se realizaron trece (13) asesorías en lo correspondiente a la organización documental.

Dificultades: la falta de espacios físicos, que permita a las oficinas productoras tener una adecuada conservación de los documentos.

A partir del uso de tecnologías de la información se pretende agilizar el acceso y recuperación de los documentos de manera oportuna, preservando los documentos originales vulnerables al deterioro, evitando su manipulación excesiva. Se planteó la digitalización de las historias laborales por ser expedientes que condensan parte de la historia pública y privada de las personas que han construido la esencia de la Universidad en sus tres estamentos. Se inicia con el año 2002 hasta 2012 y posteriormente con se anexa la digitalización del año 2005 correspondiente a las Historias Académicas, según se describe a continuación:

HISTORIAS	AÑOS	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS
Laborales	2002 - 2012	108	547	61.682
Académicas	2005	73	810	22.810

### Historias Laborales

Año	Cajas	Carpetas	Folios
2002	10	50	5660
2003	9	55	6001
2004	17	92	9442
2005	12	64	6266
2006	17	88	10416
2007	14	62	6476
2008	10	46	5545
2009	5	28	3033
2010	8	36	4744
2011	2	7	1073
2012	4	19	3026
<b>Total</b>	108	547	61.682

### Historias Académicas

Año	Cajas	Carpetas	Folios
2005	73	810	22.820

En concordancia con lo estipulado en el párrafo del Artículo 15 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, con el fin de ver reflejado el registro individual de los documentos que conforman el expediente de las Historias Académicas y Laborales, se diligencio la hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos y garantizando la transparencia en la administración de los archivos y responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión documental. Se diligenciaron hojas de control para **442** Historias laborales para un total de **68.689** folios.

Proyección año 2018: plan de trabajo enfocado a realizar las diferentes metas y actividades programadas en el Proyecto: "POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SEDE PALMIRA".

### **3. SEDE MEDELLÍN**

Se elaboró 1347 catalogaciones que conforman el índice documental del Archivo Histórico.

Se elaboró 88 fichas catalográficas para cada una de las Series que componen el Fondo Documental (Escuelas) que se encuentran en el Archivo Histórico.

Se realizó 24.352 descriptores documentales que hacen parte de las Series del Fondo Documental (Escuelas).

Se digitalizaron 218.915 imágenes que conforman los metadatos entre los años 1914 a 1997, de cada una de las Series documentales.

Generación de espacios con la comunidad universitaria y el público en general para promulgar la relevancia del patrimonio documental.

Exposición documental " Pasado y Presente 80 años de transformación" dirigida a la comunidad universitaria y la sociedad en general, en relación con las fuentes documentales.

Adquisición de equipos para medir indicadores ambientales a los archivos, tales como dehumidificadores, termohigrometros con datalogger.

Adquisición de 2 scáner de alta resolución y capacidad de reproducción documental para la divulgación del patrimonio de la Sede.

Se realizaron 139 visitas de diagnóstico y asesoría a oficinas productoras para el levantamiento de diagnósticos documentales.

Bases archivísticas para la creación de Sala Patrimonial para la Facultad de Minas y consolidación e inauguración de la de la Biblioteca Efe Gómez.

### **4. SEDE ORINOQUIA**

Las actividades de la gestión documental en el año 2017 se orientaron a la ejecución del Plan de Trabajo definido con el cual se pretende mantener y salvaguardar la memoria institucional.

Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD): Durante el período se consolidó la información de las tres (3) oficinas productoras pendientes por crear o actualizar TRD. Instituto de Estudios de la Orinoquia, Unidad de Docencia y Formación y la Unidad de Gestión Integral; esta información se analizará conjuntamente con las Sedes de Presencia Nacional para considerar la viabilidad de tener TRD estandarizadas.

Seguimiento a la Organización de Archivos de Gestión: Se realizó seguimiento a cinco (5) oficinas productoras incluyendo los procesos que tiene a cargo. El seguimiento tenía como finalidad conocer el estado actual de organización de los archivos de gestión, aplicación de TRD y procedimientos.

Orientación o Acompañamiento a Oficinas Productoras en la Organización de Archivos: Durante el período se atendieron diez (10) solicitudes de orientación para la organización de archivos de gestión. Esta orientación se brindó a las siguientes oficinas productoras y procesos.

Transferencias y Eliminaciones Documentales: En cumplimiento del Plan Anual de Transferencias establecido por la Sede, se realizaron transferencias primarias al Archivo Central de 16,83 metros lineales como se muestra en la siguiente tabla:

Se realizó la eliminación de 1353 folios correspondiente a las eliminaciones autorizadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, aprobadas en sesión del 09 de septiembre de 2016. Estas eliminaciones se registran en el Acta de Eliminación No. 01 del 05 de septiembre de 2017.

Destrucción de documentos sin valor: De acuerdo al plan de trabajo se realizó la destrucción de 0.03 ML de documentos sin valor producto de la depuración de archivos en las oficinas productoras.

Consultas y Préstamos Documentales: Con fecha al corte del presente informe, la Sede ha tramitado un total de treinta y siete (37) solicitudes de consultas y préstamos.

Gestión de las Comunicaciones y correspondencia de la Sede:

Descripción de la actividad	Total Comunicaciones
Comunicaciones gestionadas por las oficinas de la Sede a nivel interno y externo	1794
Comunicaciones recibidas	414
Despachos de correspondencia con destino nacional y regional	789
<b>TOTAL</b>	<b>2997</b>

Capacitaciones: Durante la vigencia se desarrollaron dos (2) capacitaciones. Una (1) sobre actualización de TRD y una (1) en archivos fotográficos y audiovisuales; .3esta última ofrecida por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, la Sede participó en el Taller para la construcción de una política en gestión documental, realizado por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Perspectiva de un plan de trabajo para el año 2018: se priorizarán las actividades pendientes por ejecutar en el año 2017, como fue la elaboración de las tres (3) TRD restantes en el marco de la estructura interna de la Sede. Adicionalmente el plan de trabajo contemplará el desarrollo de actividades tendientes a mantener y conservar los archivos de la Sede, a la definición e implementación de una estrategia que permita sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la importancia de los archivos y a la apuesta de realizar un proyecto investigativo que permita una aproximación a la construcción de la historia de la creación de la Sede de Presencia Nacional Orinoquia.

## **5. SEDE AMAZONIA**

### Logros del proceso Gestión Documental durante la vigencia 2017

- Teniendo en cuenta el Acuerdo 179 de 2015 “Por la cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede Presencia Nacional de Amazonia” se realizó la actualización de 3 TRD y la creación de 2 TRD, de las cuales 2 de ellas (Dirección de Sede y Secretaria de Sede) se logró su aprobación ante el Comité de Gestión y Patrimonio Documental. Quedando pendiente 3 TRD, (Instituto IMANI, Unidad de gestión integral, Unidad de docencia y formación) que se tiene previsto continuar con el proceso de aprobación durante la vigencia 2018.
- Se logró la participación de la Sede Amazonia en la construcción de la propuesta de la nueva Política de la Gestión Documental.

### Logros del proyecto “Modernización y consolidación de la gestión documental y establecimientos de los archivos de gestión de la Sede Amazonia” 2016-2018 durante la vigencia 2017

- Se ejecutó el 100% los recursos asignados para la vigencia 2017 del proyecto “Modernización y consolidación de la gestión documental y establecimientos de los archivos de gestión de la Sede Amazonia” 2016-2018 logrando el 100% de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2017 \$ 46.100.000.
- *Se logró la descongestión y liberación de espacio en las 11 oficinas productoras de documentos (oficinas de gestión) mediante las transferencias de 59,8 metros lineales de archivos de gestión de las vigencias 2010-2016.*
- *En conjunto con el proceso de espacios Físicos de la Sede se reubicaron tres sistemas rodantes a las oficinas Bienes y Servicios, Unidad de Gestión Integral y Biblioteca de la Sede lográndose la organización de 42.12 metros lineales de archivo de gestión que se encontraban en espacios no aptos para su conservación, garantizando el buen estado físico y facilitando al acceso a las consultas y prestamos documentales.*
- Se logró el mejoramiento de condiciones ambientales en las oficinas de gestión con mayor volumen documental (Tesorería, Contratación, Investigación, Secretaria de Sede, Dirección de Sede, Bienes e Inventarios y el Archivo Central), mediante la dotación e instalación de 7 termo higrómetro y 5 deshumidificadores, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

## **6. SEDE CARIBE**

Durante la vigencia de 2017 se dio continuidad a las capacitaciones y sensibilizaciones archivísticas a todos los productores documentales de la Sede, se capacitaron 20 sedes con el fin de que todas las dependencias pudieran tener sus archivos de gestión técnicamente organizados, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

Se inició proceso de eliminaciones de series: Conciliaciones y comprobantes de fechas 2000-2003, estos documentos pertenecientes al área de contabilidad ya cumplieron su tiempo como archivo central según lo establece la TRD Sede Caribe.

A partir de los hallazgos en la Auditoria interna realizada, se ha brindado inducción y capacitaciones específicas a las unidades productoras y se debe continuar con el levantamiento y actualización de los inventarios documentales de las áreas que no han realizado esta actividad.

#### SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DOCUMENTALES

En atención a las solicitudes de préstamos y consultas documentales al archivo central, estas fueron atendidas de manera oportuna a los usuarios internos, según se relaciona a continuación:

CONSULTAS	TOTAL
ARCHIVO CENTRAL	99
ARCHIVO HISTÓRICO	7
TOTAL	106

PRESTAMOS	TOTAL
ARCHIVO CENTRAL	9
ARCHIVO HISTÓRICO	4
TOTAL	13

#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017

En aplicación al plan de transferencias documentales primarias 2017, durante esta vigencia se recibieron las siguientes:

- Coordinación Académica de pregrado: Transferido al archivo central 0.05mtrl, transferencia realizada con su debido Formato de inventario documental.
- Coordinación Académica de posgrado: Transferido al archivo central 0.68mtrl, transferencia realizada con su debido Formato de inventario documental.
- Calidad: Transferido al archivo central 0.13mtrl, transferencia realizada con su debido Formato de inventario documental.
- Laboratorio: Transferido al archivo central 0.04mtrl, transferencia realizada con su debido Formato de inventario documental
- Biblioteca: Transferido al archivo central 0.06mtrl, transferencia realizada con su debido Formato de inventario documental
- Dirección: No se logró ejecutar la transferencia documental establecida para la oficina de Dirección serie Resoluciones, fecha correspondiente 2013 esto debido a que sus archivos o tipos documentales aún no se encuentran completos ni foliados.



Se recibió, revisó y ubicó topográficamente las Transferencias documentales en el Archivo Central de los diferentes archivos de gestión, para un total de 0.213mtrl, de carpetas organizadas, clasificadas e inventariadas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a la normatividad archivística establecida para tal fin. Se logró recibir transferencias documentales primarias, volumen documental transferido 0.96 mtrl, cajas de archivo que ya había cumplido su tiempo de retención en gestión esto de acuerdo con las Tabla de Retención Documental Sede Caribe.