



INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL 2018

La Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia es una dependencia de la Rectoría, encargada de garantizar el cabal funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, máximos órganos colegiados decisorios de la Universidad; así como de ejercer la secretaría técnica del Comité de Vicerrectores. Es la responsable de preparar las sesiones de trabajo de cada Consejo, emitir las comunicaciones oficiales de la Universidad, notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de las autoridades universitarias del nivel nacional, así como de certificar y autenticar los documentos oficiales de la Universidad.

La Secretaría General igualmente administra 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.

Dentro de su estructura tiene a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, la cual adelanta acciones que le permitan cumplir con su fin misional en el campo de la gestión y patrimonio documental, emitiendo e implementando los lineamientos que sean necesarios para salvaguardar la memoria documental de la Universidad Nacional de Colombia, entendiendo que su gestión no es solamente un proceso transversal, sino fundamentalmente estratégico, para garantizar el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos científicos y técnicos.

En el marco del Plan Global de Desarrollo 2016-2018 “*Autonomía responsable y excelencia como hábito*”. La gestión de la Secretaría General estuvo enmarcada en el Eje 2. “*Infraestructura física y patrimonio: apoyo indispensable para la academia*”, Programa 7. “**Consolidación del patrimonio científico, cultural, histórico y documental de la Universidad Nacional de Colombia**” y en el eje 3 denominado: “*La gestión al servicio de la academia: un hábito*”, Programa 8: “**Consolidación de estrategias de gestión para apoyar las funciones misionales de la Universidad**”.

El presente informe da cuenta de la gestión adelantada durante la vigencia 2018 por la Secretaría General, incluida la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. A continuación se mencionaran los logros alcanzados, los indicadores que dan cuenta de estos logros, las dificultades identificadas y los planes de mejoramiento propuestos.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO 7.1: RECOPIRAR Y DIVULGAR EL PATRIMONIO CIENTÍFICO, CULTURAL, DOCUMENTAL Y DE TRADICIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD.

1.1 Proyecto de inversión: “Memoria de la Universidad Nacional: Identidad y Divulgación”.

Con este proyecto se buscó tener identidad estratégica, que la comunidad en general reconociera la gestión y patrimonio Documental no solo como una Unidad conservadora de documentos, sino como una Unidad generadora de conocimiento, de apoyo a la academia y de visibilidad de la producción documental académica. El Objetivo General del proyecto fue **“Dar a Conocer a la Comunidad en General la Memoria Institucional de la Universidad”**, la fecha de ejecución fue desde el 3 de julio de 2017 al 28 de diciembre de 2018. Se logró ejecutar el proyecto con resultados tangibles tal como se relacionan a continuación:

1. Con el propósito de divulgar la memoria documental se realizaron tres (3) exposiciones con acervo documental histórico custodiado en las Sedes Manizales (*Sede Manizales, 70 años de historia*), en Medellín (*La Escuela de Minas y el Ferrocarril de Antioquia*) y una virtual de Bogotá (*No los dejen callar, Archivos de Derechos Humanos de la U.N.*), las cuales se pueden consultar en la página <https://gestiondocumental.unal.edu.co>. **Indicador:** Exposiciones físicas y virtuales.
2. A partir de la Guía Visual ONGPD la cual fue avalada por La Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios, se diseñaron seis (6) piezas gráficas promocionales con base en documentos, con estos diseños, se elaboró el material promocional, el cual permitió visibilizar a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y dar a conocer las colecciones que reposan en el archivo histórico, las cuales hacen parte de la memoria institucional de la Universidad. **Indicador:** Guía Visual ONGPD / Material promocional.
3. Se diseñó e implementó un portal web de los archivos históricos y centrales de la Universidad, en el cual se consolidó la información enviada por las sedes. **Indicador:** Portal web.
4. Con el fin de divulgar el patrimonio documental de la Universidad, se realizó la producción de 8 documentales: Tótem Mítico de la Selva; Correspondencia de Jaime Jaramillo Uribe; Helechos – María Teresa Murillo; Gafas de Cayetano Betancur; Diarios de Virginia Gutiérrez; Casa de Jorge Eliecer Gaitán; Documentos de Sonny Jiménez de Tejada y Luz Amorocho. **Indicador:** Documentales producidos.
5. A fin de gestionar integralmente los fondos y colecciones documentales históricos de la Universidad, en las Sedes Medellín, Palmira y Manizales se realizaron los procesos de clasificación, organización e inventarios de los fondos y colecciones documentales históricas, logrando así la intervención de 443,69 metros lineales. **Indicador:** Metros lineales de archivo inventariados.

6. Se crearon 1069 registros de metadata correspondientes a planos conservados en el Fondo Universidad Nacional, del Archivo Central e Histórico de la Sede Bogotá. Se trata de un conjunto de descripciones de documentos digitales, para las cuales se han tenido en cuenta las directrices establecidas por la Universidad Nacional a propósito de la elaboración de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. **Indicador:** Registros creados con los metadatos de los documentos de las colecciones históricas.
7. Se elaboró un Diagnóstico Integral Componente Ambiental para 4 Depósitos Históricos de la Universidad Nacional de Colombia, Fase De Campo, Fase de Laboratorio y Fase de Resultados. Este diagnóstico refleja la “Evaluación Condiciones de Preservación / Conservación. Áreas de Deposito Archivos Históricos Según Normatividad Vigente”, durante la realización del diagnóstico se observaron las prácticas y elementos de conservación preventiva y restauración en cada Sede. **Indicador:** Documento Integral de Diagnóstico.

1.2 Gestión operativa de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

1.2.1 Políticas y lineamientos en materia de gestión documental. Con el propósito de emitir lineamientos en materia de Gestión Documental para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas del Archivo general de la Nación - AGN (ente regulador de la política archivística en Colombia), se revisaron dichos documentos: Política Interna de Archivo, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Modelo de Gestión y Reglamento de Archivo, los cuales se encuentran en revisión final a fin de incluir las recomendaciones dadas por el AGN en su Visita de Inspección y Control realizada a finales del año. Así mismo, se evaluaron y se presentaron ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, los documentos: Propuesta de la metodología para actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD de las oficinas productoras (se iniciará con una prueba piloto con las Secretarías de Sede); Propuesta de modificación de la Resolución No. 621 de Rectoría (se revisará viabilidad jurídica de suspensión temporal); Concepto técnico emitido por la ONGPD respecto a la herramienta dispuesta por la Secretaría de la Sede Bogotá para calificación documental (se aplicará la herramienta de calificación en todas las Sedes de la U.N. y cuando se realice la actualización de la TRD se hará de nuevo el ejercicio de calificación). **Indicador:** Documentos técnicos.

1.2.2 Divulgación del patrimonio documental. Como medio de apoyo para divulgar el patrimonio documental se cuenta con el Programa de Memoria Viva, se gestiona la cuenta de correo archivounal_nal@unal.edu.co y se manejan las redes sociales Twitter y Facebook. Se grabaron 37 programas con diferentes invitados que nos ayudan a divulgar el patrimonio de la UN, en especial el que se custodia en el Archivo Central e Histórico de la

Sede Bogotá, a partir del cual se construyen nuevas investigaciones. **Indicador:** Registro de los 37 programas emitidos.

1.2.3 Donaciones. Las donaciones hacen parte del patrimonio documental de la U.N., dado que estos documentos contienen la gestión del conocimiento de quienes los han elaborado y han dejado bajo la custodia de la Universidad. Se recibieron 3 donaciones, que contienen temáticas que desarrollan el saber de sus autores, se está realizando el ejercicio de consolidación de la información de las donaciones recibidas y que reposan en el archivo histórico de la Universidad, Sede Bogotá y una de la sede Manizales, ordenando y clasificando la información en un gran banco de datos que pueda identificar los contenidos de dichos Fondos documentales. **Indicador:** Registro de donaciones.

1.2.4 Gestión de calidad. Con el propósito de construir propuestas de mejoramiento del proceso de Gestión Documental y la difusión del patrimonio documental, se elaboró un diagnóstico, en el cual se puede establecer que los documentos de la Universidad Nacional de Colombia, no se pueden conservar y custodiar cumpliendo a cabalidad las normas vigentes debido a situaciones críticas que son transversales en la U.N. Esto imposibilita garantizar el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos científicos y técnicos. En el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, El Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental aprobó que el liderazgo en la definición y actualización de los instrumentos de Gestión de la Información quedaran a cargo de la Red Secretarial para que la aplicación de los mismos se haga con una mayor apropiación. Así mismo, se revisaron los instrumentos de gestión de información pública existentes en la U.N. y se establecen las acciones que se deben implementar a fin de contar con la elaboración e implementación de los mismos. **Indicador:** Documento Diagnóstico / Acta 003 del 10.12.18.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO 8.1: OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD PARA QUE TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE LO NECESITEN ACTUALICEN Y EXPIDAN LA NORMATIVA QUE LES COMPETE.

2.1 Proyecto de inversión: "Fortalecimiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" para el mejoramiento de las actividades de producción, interpretación y aplicación normativa".

Este proyecto de inversión tuvo como objetivo *"Fortalecer el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" con el fin de ofrecer a la comunidad universitaria herramientas técnicas, de diagnóstico y acompañamiento, que contribuyan a mejorar las capacidades en la labor de producción, interpretación y aplicación de las normas de la Universidad"*, y con su desarrollo aportó al cumplimiento de la meta del objetivo

específico 8.1 del Plan Global de Desarrollo “Contar con un estudio de análisis sobre un mínimo del 30% de la normatividad de carácter general expedida por las autoridades del nivel nacional de la Universidad desde el año 1993 a la fecha, que identifique las normas que han sido derogadas tácitamente a la luz de la expedición de los estatutos General, Estudiantil y de Personal Académico y las que requieren ajustes normativos para ser realizados por las autoridades correspondientes”.

Los principales logros obtenidos fueron: contar con un análisis jurídico de pérdida de ejecutoriedad del 30% de la normatividad proferida por las autoridades del nivel nacional de la Universidad; actualizar la normatividad publicada en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal”, incluyendo elementos adicionales tales como anotaciones, análisis de vigencia, jurisprudencia, entre otros; actualizar el motor de búsqueda temática del aplicativo con criterios nuevos y más eficientes; elaborar 8 líneas jurisprudenciales cuyos ejes temáticos versaron sobre: 1. Autonomía Universitaria; 2. Actos académicos y administrativos; 3. Acceso a documento público con contenido de información de carácter privado; 4. Aplicación causal de edad de retiro forzoso como forma de desvinculación del servicio activo; 5. Norma de Concurso de Méritos; 6. Libertad de cátedra; 7. No pago de salarios; y 8. Autonomía presupuestal de la Universidades Públicas. También se logró tematizar más de 2.200 documentos proferidos durante los años 2016 y 2018.

Con lo anterior, se aportó a la armonización del sistema jurídico de la Universidad, facilitando así el acercamiento y la experiencia de los usuarios con los contenidos normativos que se publican en el "Régimen Legal". Asimismo, el proceso de actualización contribuyó en brindar certeza respecto a la aplicabilidad y/o exigibilidad de las disposiciones contenidas en dichas normas, con lo que se busca mejorar los procesos administrativos en la Universidad.

Este proyecto contó con un presupuesto asignado para el trienio de \$186.780.000, de los cuales se ejecutaron \$178.851.462, alcanzando un porcentaje de ejecución presupuestal en el trienio del 95.76%. **Indicador:** Informes BPUN.

2.2 Gestión operativa de la Secretaría General.

En el mes de septiembre se conformó la Red Nacional Secretarial, cuyo objetivo es articular las acciones que realizan las Secretarías General, de Sede y de Facultad, con el fin de mejorar y optimizar los procesos y su gestión administrativa.

2.2.1 Consejo Superior Universitario. Durante la vigencia 2018 el Consejo Superior Universitario designó a la nueva Rectora para el período 2018 – 2021, así como a las decanas y decanos para el período 2018 – 2020. La

profesora DOLLY MONTOYA CASTAÑO, es la primera mujer en ejercer el cargo de Rectora en la historia de la Universidad Nacional de Colombia.

Se realizaron 09 sesiones de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario dentro de las cuales se atendieron 1.382 casos de estudiantes y de servidores públicos docentes y administrativos. Del Consejo Superior Universitario se llevaron a cabo 11 sesiones y se atendieron 175 casos; en la sesión del mes de diciembre el Consejo conoció el resultado de los Claustros y Colegiaturas, en el marco de la construcción del Plan Global de Desarrollo 2019–2021. Se destaca además, la creación de dos programas de Doctorado: Doctorado en Estética y Doctorado en Estudios Ambientales, y dos programas de Maestría: Maestría en Gestión Cultural y Maestría en Ciencias Naturales, fortaleciendo con ello la vocación investigativa de la Universidad Nacional de Colombia. **Indicador:** Actas de las sesiones/Actos académico administrativos.

2.2.2 Consejo Académico. Se realizaron 09 sesiones plenarias y 10 sesiones de la Comisión Delegataria, emitiendo 228 actos académico-administrativos distribuidos así: 21 Acuerdos, 77 Resoluciones, 2 Circulares, 5 Comunicados, 1 Moción y 122 Oficios.

Este Consejo como máxima autoridad académica de la institución, se ha consolidado como el escenario por excelencia de discusión de todos los niveles y sedes de la Universidad, en donde se ha realizado debate y seguimiento a las iniciativas legislativas en el Congreso de la República; el balance de los diez años de implementación del Programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – PEAMA; la definición del programa académico a desarrollarse en la Sede La Paz; su participación en componentes estratégicos del desarrollo de la Universidad a través del Plan Estratégico Institucional – PLEI 2030 y la presentación de las conclusiones de los Claustros y Colegiaturas por parte de los delegados en el Encuentro Intersedes en el marco del Plan Global de Desarrollo.

En medio de la situación de anormalidad académica, el Consejo Académico permitió contar con un panorama preciso y de primera mano de la situación en cada una de las sedes, facultades y en los estamentos profesoraes y estudiantiles, lo cual aportó insumos valiosos para la emisión de comunicados a la Comunidad Universitario y para la toma de decisiones al respecto. **Indicador:** Actas de las sesiones/Actos académico administrativos.

2.2.3 Procesos electorales y de consulta. Se preparó y adelantó el cumplimiento de las resoluciones que reglamentaron los procesos eleccionarios y de consulta para elegir a los representantes de los empleados públicos administrativos de carrera ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes; a los Representantes Estudiantiles de Pregrado y Posgrado y de los Servidores Públicos Docentes y Administrativos al Comité de Sede de Asuntos de Género, al

Observatorio de Asuntos de Género, y al Observatorio de Inclusión Educativa para Personas con Discapacidad”.

También a los Representantes de los profesores y los empleados administrativos ante el Comité Nacional de Convivencia Laboral, y los Comités de Convivencia Laboral de las Sedes; a los Representantes Profesorales vacantes ante el Consejo de Bienestar Universitario, Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional Orinoquia y Consejos de Facultad; a los Representantes Estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario, los Comités Académico Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional y en los Consejos de Facultad y los Comités para la Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios donde se encontrara vacante la representación; a los Representantes de los Docentes y de los Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales Activos y Pensionados ante la Junta Directiva Nacional y los Comités Administradores de Sede de Unisalud; a la Designación de Decanos periodo 2018 – 2020 y a la Designación de Rector periodo 2018 – 2021.

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 universitarias 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 coordinadamente con la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones - DNTIC, Unimedios y las Secretarías de Sede y Facultad.

2.2.4 Régimen Legal. Durante la vigencia 2018 se publicaron en el “Régimen Legal” **1.214** documentos, correspondientes a actos académicos y administrativos de carácter general y circulares proferidos por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia, distribuidos así: 617 Acuerdos, 581 Resoluciones, 15 Circulares y 1 Circular conjunta. Todos estos actos tuvieron una revisión general y de manera detallada se revisaron y ajustaron a los parámetros de técnica jurídica más de 150 proyectos de Acuerdo y de Resolución. En total, se encuentran publicados **26.232** documentos en el Régimen Legal. **Indicador:** Reportes Régimen Legal.

La anterior labor permitió 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 mantuvo el proceso de actualización continuo del “Régimen Legal”, que implicó la publicación de normas, y el control que se realiza sobre los actos académicos y administrativos de carácter general, efectuando así las correcciones, observaciones y ajustes necesarios para adecuar el acto a los parámetros de técnica jurídica.

2.2.5 Derechos de petición. Se dio trámite y respuesta clara, pertinente y acorde a la normatividad de la Universidad con aspectos jurídicos y académicos a más de 200 peticiones, relacionadas con solicitudes de información y consultas, principalmente sobre normatividad y funcionamiento de la Universidad. Se prestó atención adecuada a los usuarios y se apoyó en la gestión académico-administrativa a las diferentes dependencias de la Universidad, reconociendo la importancia de brindar información veraz que permita aclarar las inquietudes presentadas.

2.2.6 Páginas web. Durante el año 2018 se mantuvo actualizada la información correspondiente a los integrantes de los citados cuerpos colegiados, al calendario de sesiones y de las actas aprobadas. Con el apoyo de los periodistas y comunicadores de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se inició un nuevo proceso para la actualización de la página web de la Secretaría General, acorde con la imagen institucional vigente. Con ésta actualización se busca un acercamiento de la comunidad en general a las actividades que se desarrollan desde la Secretaría General.

2.2.7 Ceremonias de Grado. En la Vigencia 2018 se graduaron **10.227** estudiantes de pregrado y posgrado (ver tabla 1). Se realizaron dos ceremonias colectivas de grados y ceremonias individuales de acuerdo con las solicitudes presentadas para el trámite ante las respectivas Secretarías de Facultad. Los trámites para los grados contaron con el apoyo de las Secretarías de Sede y Facultad. Se hizo la verificación del cumplimiento de requisitos académicos para la personalización del diploma, acta de grado y entrega de elementos para egresados. **Indicador:** Base de graduados 2018.

Tabla 1. Total de estudiantes de pregrado y posgrado graduados, distribuidos por sede. Vigencia 2018.

SEDE	PREGRADO	POSGRADO				TOTAL
		Doctorado	Especialidad	Maestría	Especialización	
Amazonia	-	-	-	7	1	8
Bogotá	3.518	125	163	1.187	1.080	6.073
Caribe	-	-	-	2	-	2
Manizales	655	26	-	168	424	1.273
Medellín	1.279	58	-	440	351	2.128
Palmira	503	17	-	223	-	743
TOTAL	5.955	226	163	2.027	1.856	10.227

Como parte de este proceso se requirió el apoyo de la Dirección de Divulgación Cultural y del 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: 28 sesiones, Sede Manizales: 6 sesiones; Sede Medellín: 33 sesiones, Sede Palmira: 5 sesiones y Sede Amazonia: 1 sesión). Las sesiones de la Sede Manizales disminuyeron en razón a que la Vicerrectoría de Sede solicitó el no envío, a partir de la segunda ceremonia de grados, de actos culturales para las sesiones que allí realizan.

Frente a la migración efectuada al nuevo sistema Universitas XXI – Internacional (UXXI-Int), desde la Secretaría General y luego de su participación en la consultoría adelantada por la Dirección Nacional de Información Académica y la empresa OCU, se realizó el acompañamiento en la capacitación de integrantes de las veintiún (21) Secretarías de Facultad de la Universidad para el uso del nuevo componente de graduación de UXXI-Int. Para la segunda ceremonia colectiva del año 2019 se espera la entrada en funcionamiento de este componente de la mano con la puesta en marcha del servicio de *Universidad Digital*, que incluye las solicitudes que pueden presentar los estudiantes, entre ellas la solicitud de grado en la cual, como parte de un proceso de mejora y eficiencia, el solicitante podrá incluir en su solicitud la documentación requerida para grado (fotocopia del documento de identidad, certificación o resultado del examen Saber Pro, fotografía para carné de egresado, entre otros), así mismo podrá definir la personalización de sus nombres y apellidos en cuanto a tildes.

2.2.8 Otros. 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.

3. DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO.

3.1 Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

En la ejecución del proyecto de inversión se presentaron dificultades en la contratación de las personas que se necesitaban dada la situación de la Ley de Garantías que imposibilitaba conseguir personas expertas en las temáticas que se requerían, además del corto tiempo de vinculación que no resulta ser muy demandable por el público en general; la falta de personal en el equipo de trabajo de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, genera demoras en la ejecución de las actividades que se plantean; y se presentaron varios inconvenientes en el reporte de los avances de las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, dado que éstos estaban sin avances desde el año 2013 y no se encontraron soportes que permitieran dar cuenta al cumplimiento de los mismos. Como oportunidad de mejora se crea la necesidad de realizar un diagnóstico en términos de gestión de calidad y la revisión de los instrumentos de gestión de la información, a fin de establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.

En términos generales todas las Sedes presentan las siguientes dificultades: No se puede custodiar adecuadamente los archivos de gestión por limitación de los espacios físicos asignados y existe un volumen documental creciente en las oficinas productoras ubicadas; en algunas Sedes los espacios no

cumplen con los requisitos normativos, lo cual deteriora el acervo documental; falta de personal de planta y limitación presupuestal para la contratación de personal dificulta las labores de seguimiento, traslado, organización y disposición final de los archivos; falta de compromiso de los funcionarios con la gestión documental, a pesar de que reciben capacitaciones presentan desorden de los archivos de gestión; en las sedes de presencia nacional no poseen infraestructura ni mobiliario adecuados para el manejo de archivos; y en la Sede Tumaco dificultades con las fibras ópticas de internet y recurrencia de cortes de energía eléctrica en el Campus. Como oportunidad de mejora hacia los usuarios y procesos, se evidencia la necesidad de avanzar hacia la gestión electrónica de documentos y la digitalización del acervo documental.

En virtud de la visita de Inspección y Control realizada por el Archivo General de la Nación, se elaboró un Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual contiene los siguientes objetivos: Modificar la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para ajustarla a la normatividad nacional vigente (Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1499 de 2017); Convalidar las Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional de Colombia ante el Archivo General de la Nación y realizar la inscripción en el Registro Único de Series; Formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015; Implementar el formato único de inventarios documentales en todos los archivos de gestión; Estructurar y poner en funcionamiento un Plan de Capacitaciones al personal administrativo y docente en gestión documental siguiendo el principio de planeación; Parametrizar el sistema de radicación y gestión de las comunicaciones oficiales, de acuerdo a los parámetros del acuerdo 060 de 2001 del AGN; Convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD, ante el Archivo General de la Nación; 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; Mejorar la organización de las historias laborales e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Dada la importancia que tiene la Gestión Documental como proceso transversal en la U.N. y del Patrimonio Documental como memoria viva a partir del cual se construye nuevo conocimiento, como oportunidad de mejora se tiene establecida la formulación y ejecución de dos proyectos de inversión que estarían vinculados en el PGD 2021 Plan de Desarrollo Proyecto Cultural y Colectivo de Nación; Eje estratégico 4: Organización sistémica y efectiva, que evoluciona a través del liderazgo colectivo; Programa 13: Transformación de la cultura organizacional y de la gestión institucional; y estrategia 2. Fortalecimiento de la Gestión Documental y el Patrimonio Documental, los cuales son: *Proyecto “Definición de un Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la U.N.”* y *Proyecto “Fortalecimiento de la protección y la divulgación del patrimonio documental U.N.”*

La Sede Palmira está formulando un proyecto BPUN que contempla la ampliación y adecuación del espacio, y adquisición de equipos que permitan una digitalización de los archivos según la normativa vigente; la Sede *Medellín* ha definido una acción correctiva en el Soft Expert, con el fin de mejorar el proceso de medición y seguimiento que se da en la Sección y ha establecido un plan de manejo de un riesgo; La Sede Caribe tiene previsto la Intervención del archivo de gestión e implementación de un instrumento de medición eficiente; la Sede Tumaco plantea avances en la revisión de las series de las TRD aprobadas, gestión efectiva para conseguir el depósito del archivo central y la consecución de presupuesto, y la Implementación del programa Asuntar.

3.2 Secretaría General

Es necesario fortalecer la Red Nacional Secretarial, promover los encuentros periódicos y establecer planes de trabajo conjuntos y articulados, que permitan estandarizar las acciones y mejorar los procesos administrativos a nivel nacional, de sede y de facultad.

3.2.1 Consejo Superior Universitario: Se requieren algunos ajustes al ejercicio de la función de la Secretaría General relacionada con la Comisión Delegataria y con el Consejo Superior Universitario, con el fin de hacer más eficiente y oportuna la gestión de estos cuerpos colegiados y de contribuir al proyecto colectivo en el que está comprometida esta Administración.

El Consejo está en mora de “Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad y de sus programas, con participación de entidades públicas o privadas, y de personas destacadas en actividades académicas, investigativas, productivas, culturales, sociales o comunitarias”, de hacerlo podría contribuir a tener un panorama de posibilidades (programas, proyectos, iniciativas) que pueden implementarse para mejorar programas académicos, de investigación o de extensión o para mejorar la gestión administrativa de la Universidad.

Durante el 2019 se propondrá elaborar 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. Como parte del trámite de aprobación de normas del Consejo, se requerirá análisis previo de las mismas, lo que implica la exigencia de que los proyectos se remitan con suficiente antelación para ser revisados. Además se propondrá la reglamentación de tiempos máximos para acceder a la ceremonia de grado luego de haber culminado el plan de estudios, debido a que existen vacíos normativos al respecto.

El Consejo Superior Universitario está centrado en atender trámites administrativos, dejando muy poco espacio a los temas que permitirían el ejercicio de la función de dirección que debería caracterizar las sesiones de este

cuerpo. Por lo anterior, deberían reorientarse las sesiones del Consejo para hacer más fácil y efectivo el cumplimiento de la función de dirección y gobierno de este cuerpo colegiado. Se propone que para las sesiones del Consejo del 2019 se cuente con informes periódicos sobre las iniciativas más importantes de las distintas Vicerrectorías de la Universidad, pues a través de éstas, la dirección pone en marcha acciones académicas y administrativas que dan forma al plan de gobierno de la administración y ayudan al Consejo a implementar y dar seguimiento a las decisiones de gobierno establecidas por este cuerpo colegiado. También es crucial conocer el desarrollo de los proyectos asociados al Plan Global de Desarrollo, no solo por la importancia del cumplimiento de las metas establecidas en éste, sino para visualizar los proyectos estratégicos que debería emprender la Universidad a mediano y largo plazo.

Se propone además implementar un Programa de aseguramiento de la calidad para la Secretaría General que permita la gestión del conocimiento y la estandarización de acciones desarrolladas en los niveles nacional, sede y facultad, incluida la documentación y aprobación de un reglamento interno para su funcionamiento; así como diseñar e implementar un plan estratégico de comunicaciones que le permita a la Secretaría General informar ampliamente las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario, pues aunque éstas se vienen informando, se han detectado fallas en la socialización de las normas adoptadas por este cuerpo colegiado y en su puesta en marcha, por lo que hay que desarrollar caminos creativos para mejorar esta función, lo anterior redundará en el mejoramiento de la gestión.

3.2.2 Consejo Académico. Entre las dificultades que se han identificado en el funcionamiento del Consejo Académico, está la inexistencia de un reglamento interno que permita garantizar el cumplimiento de términos, la discusión ilustrada de los asuntos y la oportunidad en la remisión de agendas, la aprobación y consolidación de las Actas, así como la elaboración y notificación de las decisiones de este cuerpo colegiado. En este sentido, se propone presentar el Reglamento del Consejo, así como el establecimiento de un calendario académico que permita identificar los asuntos de política académica pendientes de discusión.

3.2.3 Procesos electorales y de consulta. Una de las dificultades es de orden técnico, relacionado con la existencia de condiciones que permitan garantizar una mayor concurrencia de participantes, así como la existencia de controles de seguridad y estabilidad del aplicativo. En este punto, la DNTIC ya se encuentra implementando las mejoras y las modificaciones técnicas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de la plataforma. Este proceso de mejora tendrá que verse acompañado del levantamiento de procedimientos que respondan a un ejercicio más efectivo y eficiente de operación, lo cual también supone un esfuerzo en la modificación de la normatividad vigente.

3.2.4 Régimen Legal. A pesar de la existencia desde el año 2010 del aplicativo del “Régimen Legal”, se sigue evidenciando el 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 especial sobre la resolución de Rectoría 1195 de 2013. Esta falta de rigurosidad de las autoridades de la Universidad a la hora de expedir dichos actos, conlleva a que esta Secretaría tenga que devolverlos continuamente para su correspondiente corrección. También se identificó una falta de planeación en la expedición de normas lo que es visible en las continuas modificaciones y derogatorias que se efectúan a las normas.

Para superar lo anterior, se propone implementar herramientas didácticas y de tipo comunicativo que permitan que toda la comunidad universitaria conozca y se apropie del funcionamiento y de los contenidos publicados en el Régimen Legal, para facilitar así la aplicación de normas, la toma de decisiones y el mejoramiento académico-administrativo de la gestión al interior de la Universidad. Además, se propone realizar capacitaciones en técnica jurídica que permitan a quienes tienen a cargo proyectar actos académicos y administrativos, puedan hacerlo respetando los parámetros de técnica jurídica necesarios para su publicación.

3.2.5 Derechos de petición. Las principales dificultades identificadas con esta labor se encuentran relacionadas con la falta de conocimiento de la comunidad universitaria, respecto a normatividad y trámites internos, lo que en ocasiones conlleva a que se termine dando repuesta a requerimientos que de existir mayor conocimiento y claridad sobre los trámites seguramente no se presentarían. La mejora estaría orientada a implementar herramientas que permitan ampliar el proceso de difusión de la normatividad y su correcto entendimiento por parte de la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

3.2.6 Tiempos de respuesta a las solicitudes. Los tiempos de respuesta a las solicitudes de reingreso están entre 60 y 90 días calendario, debido entre otros a dificultades con las historias académicas, las cuales se agudizan si los estudiantes son de instituciones externas. Para el caso de solicitudes de cancelación de asignaturas se tardan en responder 45 días calendario en promedio, ya que el inicio del proceso se da en la facultad, quien debe remitir la solicitud del estudiante con el concepto académico correspondiente, lo cual elimina el paso de solicitar conceptos a la facultad. Estas dificultades serán superadas con la implementación del programa de aseguramiento de la calidad.

3.2.7 Ceremonias de Grados. Como acciones de mejoramiento se propone continuar el acompañamiento a la puesta en marcha del componente de graduaciones de Universitas XXI Internacional, cuyo funcionamiento debe estar desde la inscripción de candidatos a grados hasta el cierre de las respectivas historias académicas; implementar el uso del e-título (título electrónico con firma digital para la Secretaría General y la Rectoría) para los diplomas y actas de grado que expide la Universidad Nacional de Colombia,

preferiblemente, con tecnología blockchain; así como desarrollar un proyecto para las verificaciones de títulos que permita obtener la información necesaria de todos los egresados de la Universidad de manera tal que estas verificaciones sea posible realizarlas de manera automática y en tiempo real.

3.2.8 Otros. Dada la resolución de austeridad en el gasto y la actual situación financiera de la Universidad, se propone informar a las representaciones, profesoral y estudiantil, cual es el monto que les es asignado para viáticos con el fin de que sean partícipes, en una corresponsabilidad con la administración, sobre el uso de los recursos públicos. Este valor puede corresponder a un promedio del utilizado en las últimas tres vigencias.

4. PRESUPUESTO EN ACCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La ejecución de los recursos administrados por la Secretaría General durante la vigencia 2018 se presenta en la tabla 2.

Tabla 2. Presupuesto ejecutado por la Secretaría General. Vigencia 2018.

Rubro presupuestal	Presupuesto ejecutado	Porcentaje de ejecución
Presupuesto de funcionamiento	\$ 162.868.300	88.9%
Derechos de grado de Pregrado y Posgrado		
Ceremonias de grado	\$ 1.371.072.133	94.4%
Programa de Egresados	\$ 152.353.187	91.3%
Gastos de apoyo operativo y cuyos recursos tienen destinación regulada	\$ 459.758.710	89.6%
Centros de pensamiento		
Diálogo Interinstitucional sobre el Sistema Nacional de Educación.	\$ 34.800.000	60.0%
Ética en Investigación.	\$ 36.818.751	73,6
Centro de Pensamiento en Integridad Académica de la Universidad Nacional De Colombia	\$ 47.997.221	100,0