



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Sistema de Gestión Documental / Secretaría General

**Coord. Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de
la Información**

Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Lilianet Alvarez Caviedes y Oscar Julian Herrera Fajardo

Diciembre 17 de 2019

Sistema de Gestión Documental



Balance de Gestión Sistema de Gestión Documental - Secretaría General 2019

RENDICION DE CUENTAS

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - SECRETARÍA GENERAL

Fecha: Diciembre 17 de 2019



INTEGRANTES JCM, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO HISTORICO:

Oscar Julian Herrera Fajardo
Lilianet Alvarez Caviedes
Laura Natividad Pedraza vaca
Diego Alexander Galindo suaza
Michael Parra Gómez
Elvira Hueso Ávila
Andres Triana Rodriguez
Erminda Moyano Romero
Yordi Ruiz
Kevin Suarez
Oscar Roa

Oscar Javier Mora Calderón
Astrid Karina Fajardo

INTEGRANTES ZONAS:

María Eugenia Martinez ZCSUR
Erika Cuenca Pajoy ZSUR
Jessica Andrea Moreno ZAO
Erika Sequea ZCARIBE
Mauricio Cruz ZCBC
Leyda Pacheco ZBOY
Laura Marcela Luna ZORI
Leidy Palomeque ZOCC

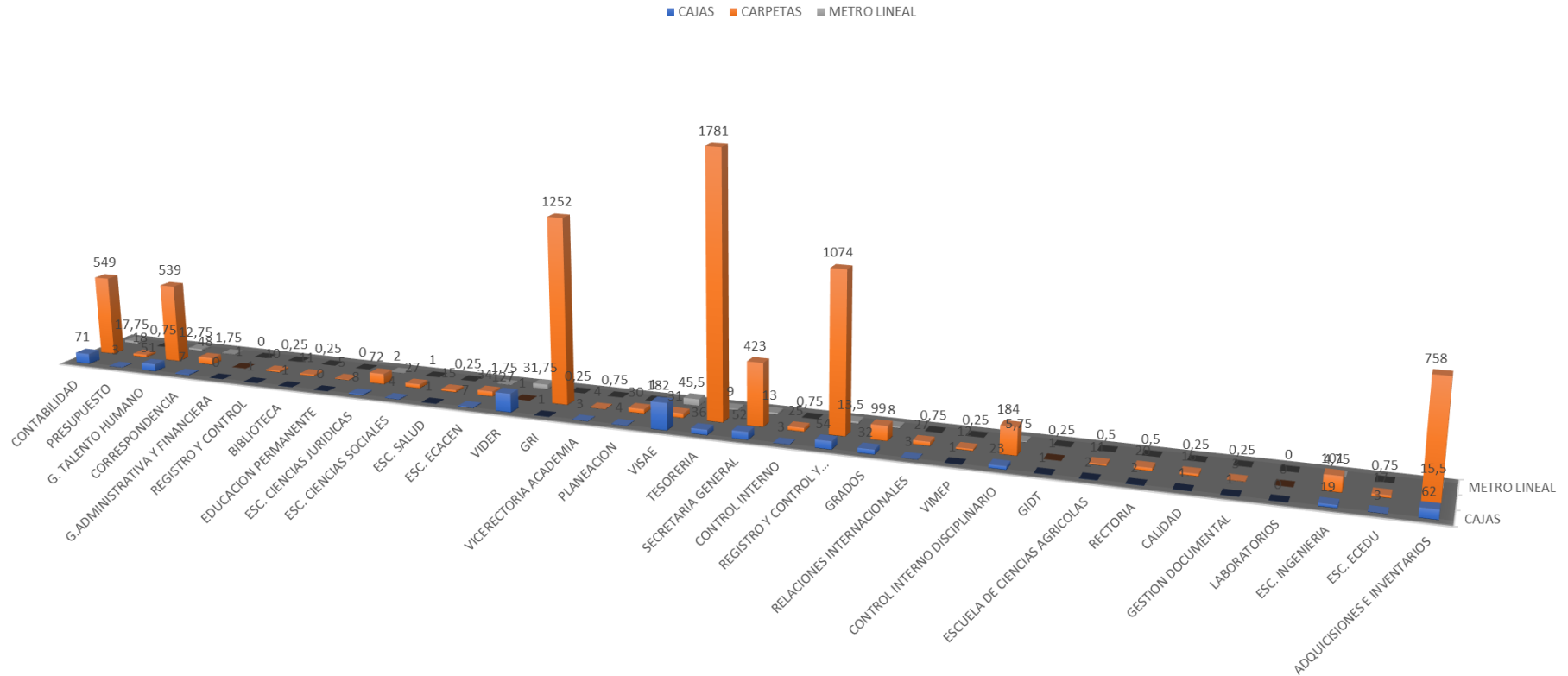
INFORME DE GESTION

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / SECRETARIA GENERAL



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS Y GRI - 2019

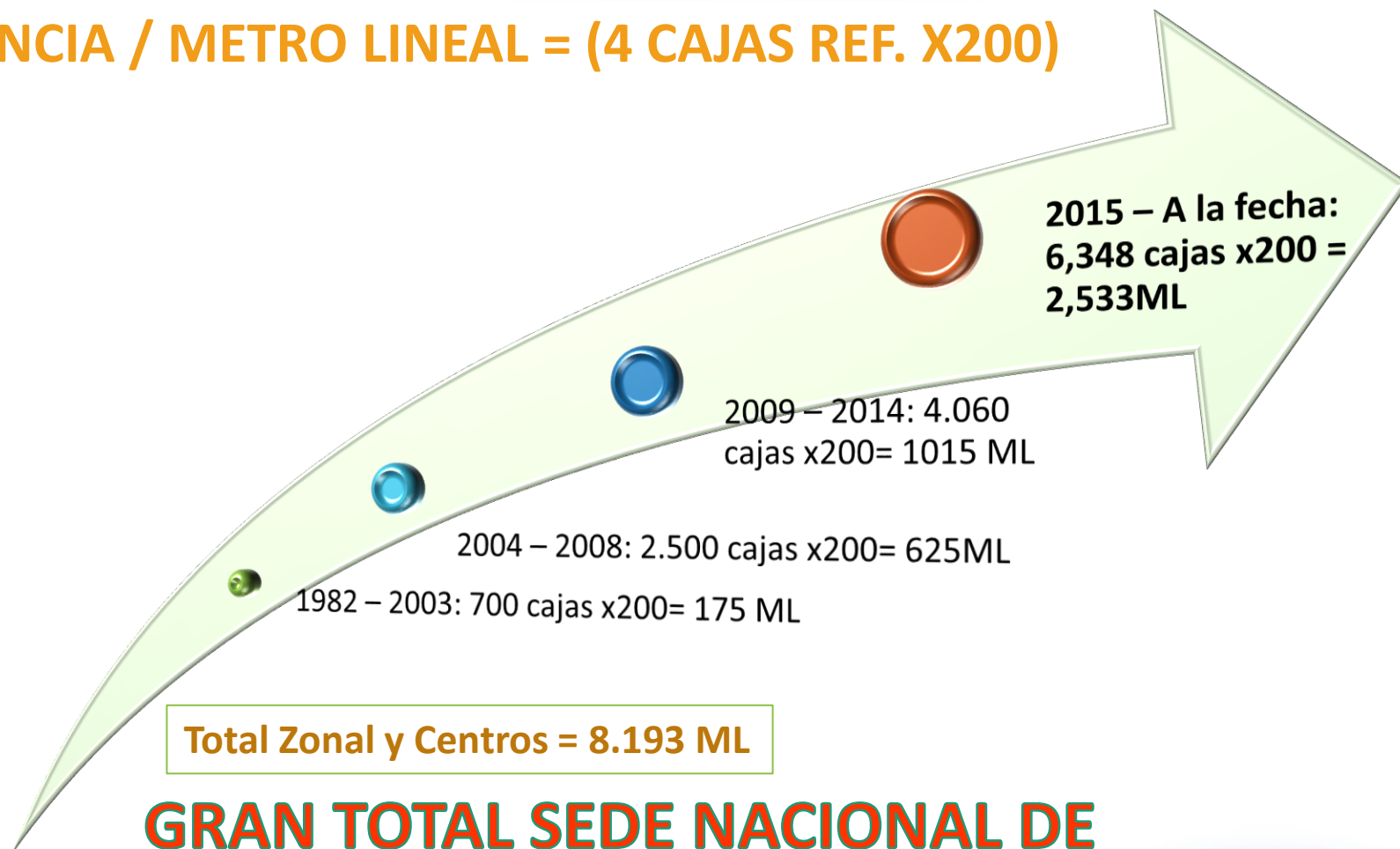
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES JCM



7,199 - 766
CARPETAS - CAJAS



EVOLUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA / METRO LINEAL = (4 CAJAS REF. X200)



**GRAN TOTAL SEDE NACIONAL DE
46,166 CAJAS X200 = 12,541 ML**

DISTRIBUCION DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO X200 EN EL EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD



DISTRIBUCION DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO X200 EN EL EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD

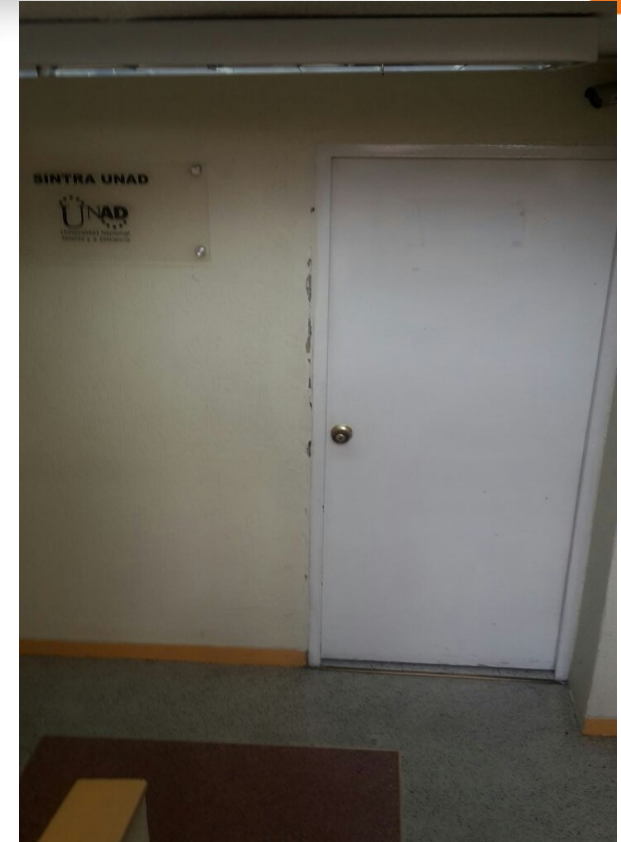
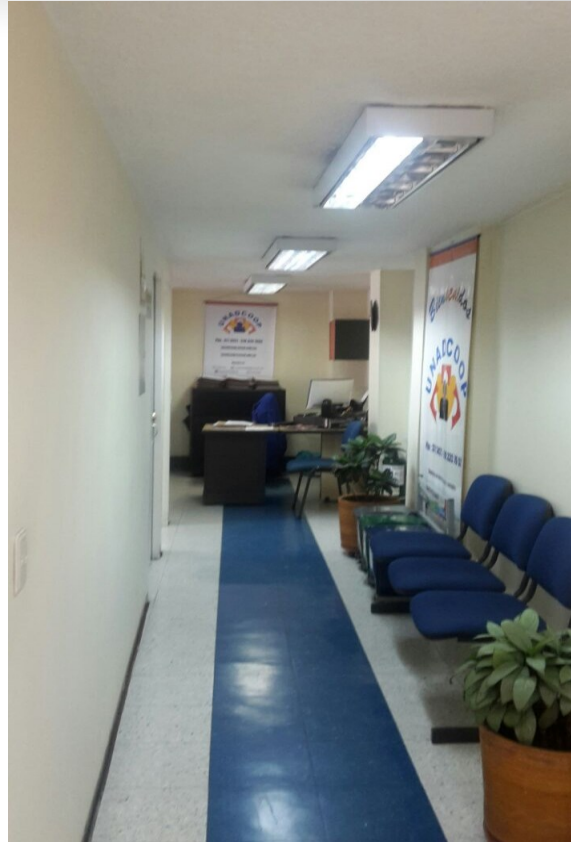


DISTRIBUCION DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO X200 EN EL EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD



DEPOSITOS 3 PISO

DISTRIBUCION DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO X200 EN EL EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD



4 piso

DISTRIBUCION DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO X200 EN EL EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD



5 piso

Servicios de Archivo 2019

Consultas y Préstamos Distribución de Insumos

- 720 promedio anual - Físicos / Electrónicos
- 65 Centros y 54 Unidades Sede Nacional JCM

Folios de Consultas y Préstamos

- 220.840 promedio anual
- Trámites de consulta y entrega.

Transferencias Documentales Sede JCM

- Cronograma de Transferencias
- Programadas: 34 Unidades JCM año 2019 en 766 cajas de archivo x200.
- Ejecutadas a la fecha: 31 año 2019.



Servicios de Archivo 2019

Radicados Correspondencia SGRAL

- Físicos / Electrónicos
- Radicados SGRAL 1,866

Resoluciones

- 15,798 Resoluciones, con 3 folios en promedio por resolución (organización, descripción y administración de actos administrativos Resoluciones).

Administración de Archivos SGRAL

- 220 expedientes y 16 cajas de archivo x200 en el archivo de gestión de la SGRAL.
- 11 cajas de archivo x200 de expedientes de Tutelas
- 29 cajas de archivo x200 de expedientes de Procesos Judiciales
- 3 cajas de archivo x200 de expedientes de Cobro Coactivo
- 140 en el archivo de gestión CONVENIOS años 2012 - 2019.
- 170 cajas x200 expedientes en el archivo de gestión de Contratación.
- 27 cajas de archivo x200 de Consejo Académico
- 12 cajas de archivo x200 de expedientes de Consejo Superior

ACTIVIDAD DE SIGEDO ZONAS 2019



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- 100% de transferencias documentales a la fecha.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Archivos en intervención y en proceso con cronograma de transferencias documentales.

VISITAS / ACCIONES DE MEJORAMIENTO

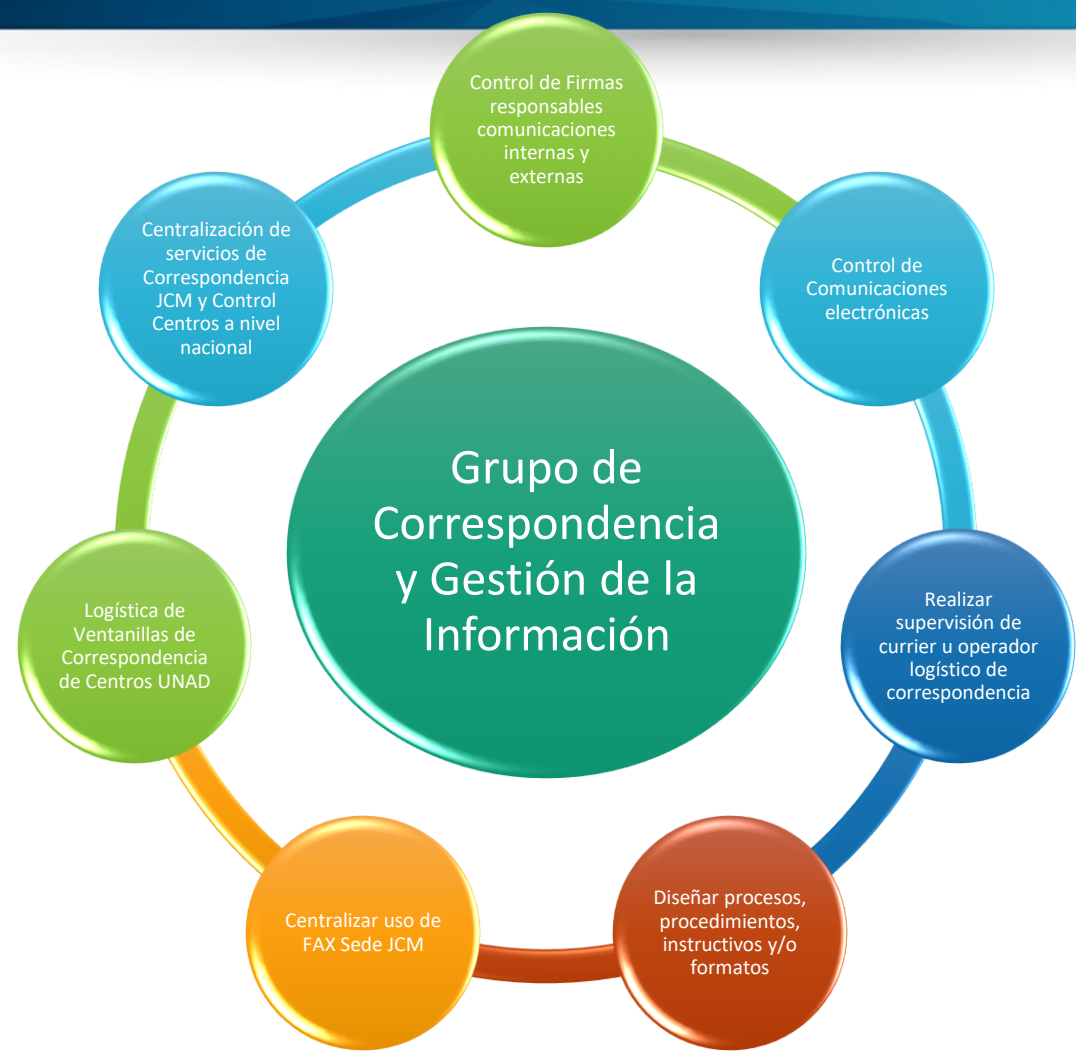
- 34 Visitas de inspección, seguimiento y capacitación / 11 acciones de mejoramiento.





OPERACIONALIZACION DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA SEDE NACIONAL JCM GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y GESTION INTEGRAL DE LA INFORMACION, ASOCIADA LA SECRETARIA GENERAL EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN No. 6679 del 11 de abril de 2019.

Alcance y Funciones de la Unidad de Correspondencia y Gestión de la Información:

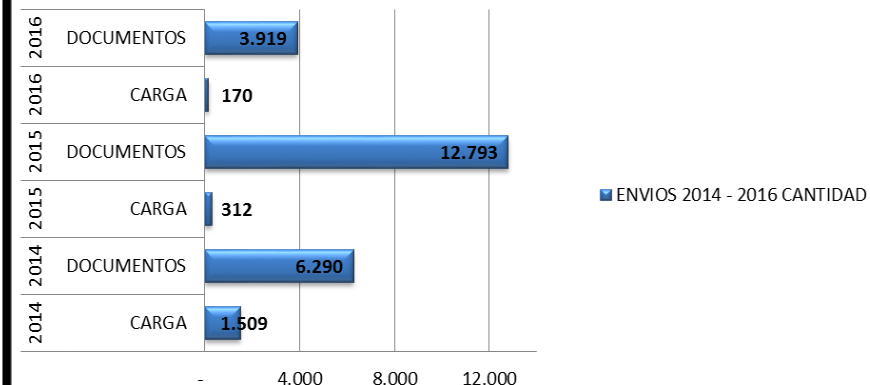


Alcance de propuesta técnica correspondiente a la creación de la Unidad de Correspondencia y Gestión de la Información de acuerdo a las necesidades de administración y gestión de las comunicaciones físicas y electrónicas de la UNAD, a la luz del acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación.



Análisis de datos y estadístico de servicios de correspondencia JCM

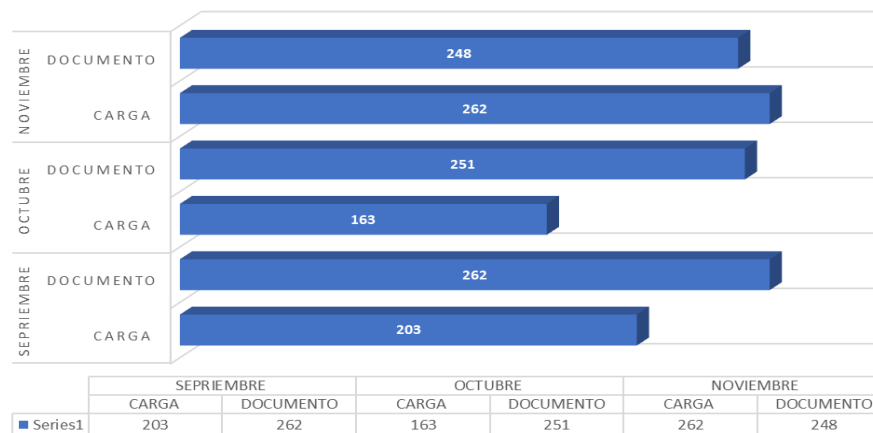
CORRESPONDENCIA ENVIADA 2014 - 2016 JCM



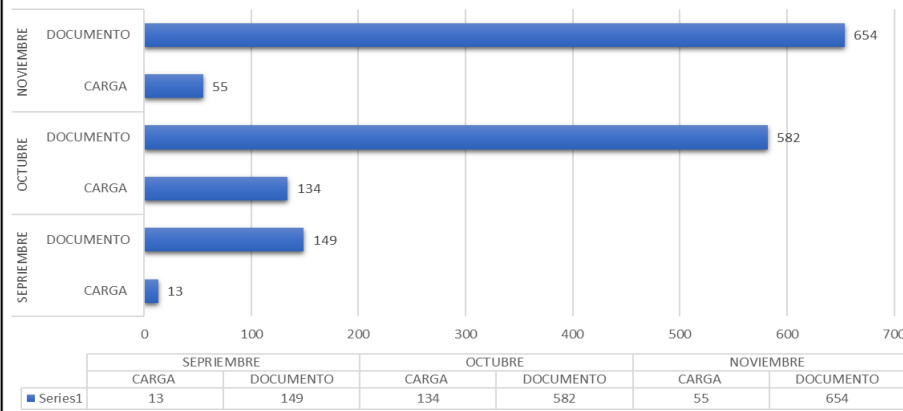
Proyección 2016: 9.500 envíos de documentos.



JOCE CELESTINO MUTIS



Centros Regionales



Análisis de datos y estadístico de servicios de correspondencia JCM

Análisis Comparativo Costo de Servicio de Correspondencia Años Anteriores:

No. Contrato y Año	Duración meses	Valor Total
CMM-2013-000005	12 meses	\$ 1.957.126.549,00
CMM-2014-000007	14 meses	\$ 3.200.999.999,00
CMM-2015-000017	11.5 meses	\$ 2.450.000.000,00
CMM-2018-000013	11.5 meses	\$ 1.728.720.000,00
CMM-2019-000031	7 meses	\$700,000,000,00



Se propone sujetar los costos de distribución de mensajería CARGA o ENCOMIENDA desde la planeación de la adquisición o actividad, con cargo al contrato o convenio mediante el cual se adquieran y que finalmente sea entregado puntualmente en el sitio requerido por la UNAD.

Una vez sea tenido en cuenta lo anterior y de requerir un servicio especial de carga que no haya sido adquirido mediante contratación o que sea una necesidad institucional para el desarrollo del servicio mismo, se propone sea tenido en cuenta este costo de distribución o entrega por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.

CON QUE CONTAMOS.

INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVOS
* Ventanilla de correspondencia JCM y puntos de atención unificada de correspondencia por centro a nivel nacional.	*Equipos de computo leasing.	*Procedimiento Documental Gestión - Instructivo para gestión de la correspondencia (cartas, memorandos, circulares y correos electrónicos. - Instructivo de programa de gestión documental física y electrónica - Formatos Control de Comunicados Recibidos y Enviados - Formatos de carta, memorando, circular informativa y normativa

Participación de la UNAD en el Archivo General de la Nación

La UNAD mediante su convenio de cooperación institucional Archivo General de la Nación - UNAD, participando en el comité asesor de Instituciones de Educación superior como miembros principales activos del CNAIES en 2019.

En este comité se lideran Políticas de Gestión Documental para apoyar a otras Instituciones de Educación Superior y se realiza el Coloquio Anual de Buenas Prácticas en Gestión Documental.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Publicación de Guía de Buenas Prácticas para la Gestión Documental de Historias Académicas de las IES.

ISBN: 978-958-8242-40-8



[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf)



- 7 Cohortes con un total de 109 estudiantes
- Calificación por parte de los estudiantes al diplomado con satisfacción del 97,6%.

Valores cancelados por los estudiantes matriculados en el Diplomado - Gerencia de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (70001)

Fuente: Registro y Control

Fecha: 20/09/2018

Vigencia	Periodo Academico	Valor Cancelado
2014-2	PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA 2014	11.074.692
2015-1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2015 02-08	24.164.464
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2015 03-08	11.661.584
2015-2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2015 04-08	832.968
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2016 08-01	4.841.000
2016-1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2016 08-02	12.586.600
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2016 08-03	19.355.800
2016-2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2016 08-04	11.618.400
2017-1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2017 08-01	11.350.200
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2017 08-02	11.419.137
2017-2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2017 08-03	8.308.000
2018-1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2018 08-01	12.534.000
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA 2018 08-03	2.089.000
TOTAL		\$ 141.835.845,00

Diplomado Gerencia en Gestión de documentos y administración de archivos



Desarrollo Organizacional, Económico e Industrial



- * Intensidad Horaria: 160 Horas-Virtual
- * Unidad Ofertante: Secretaria General
- * Opciones de financiación
- * Inversión: \$2.080.000 + \$9.000 de seguro estudiantil.

Proceso de formación y actualización que aporta al fortalecimiento de la actividad archivística en Colombia, entendida más allá de la gestión y administración de información por cuanto respalda gerencialmente el accionar institucional en tanto conserva su memoria y mantiene viva la información que, además, es considerada en conjunto en los procesos de calidad con certificación internacional

Estado de Microfilmación y proyectado vigencia 2015 -2019



Proceso realizado por el Sistema de Gestión Documental a las series documentales que por su valoración secundaria en el aporte a la cultura, investigación e historia, requieren ser microfilmadas. F-2-2-3

Series Documentales Financieras.



EJECUTADO VIGENCIA

2015 A 2016

2016 A 30/11/2016

616,000

Ordenes de Pago

Años: 2005-2006

EJECUTADO VIGENCIA

2017 A 2018

923,000

Comprobantes, Ingresos y Retención, 2003-2004-2005
Resoluciones de Años: 2013 - 2018

Proyectado Vigencias

2015 - 2019 # 1,500,000

Ejecutado Total 2019 : 1,170,000

TOTAL EJECUTADO 2015 - 2019:
1'554.820 imágenes o fotogramas



Estado de Digitalización Y Proyectado vigencias 2015 - 2019

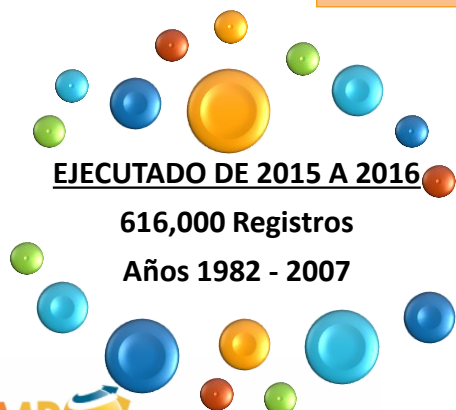
Actividad adelantada por el Sistema de Gestión Documental a las series documentales que por su consulta y agilidad de respuesta, requieren ser digitalizadas.

Esta información susceptible a ser digitalizada corresponde a los Actos Administrativos (Acuerdos, Actas, Resoluciones) de las Vigencias 2014 - 2016).

Las imágenes son subidas a los aplicativos ARCHI o GESDOC con el uso de descriptores establecidos por la ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística



En promedio de 3 folios por imagen o registro



**EJECUTADO EN LA
VIGENCIA 2017 A 2018**

923,823

AÑOS 2013 - 2017

TOTAL EJECUTADO 2015 - 2019:
1'614.193 imágenes o registros

Proyectado 2015 - 2019

1,050,000 Registros

Ejecutado 2019: 74,370
imágenes o registros

INSTRUMENTOS INFORMACIONALES Y DE CONTROL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



Transparencia y acceso a la información pública



Transparencia e información pública

Acerca de la UNAD

Está aquí: [Transparencia y acceso a la información](#) > [Transparencia e información pública](#) > Instrumentos de Gestión de Información Pública

Instrumentos de Gestión de Información Pública

En esta sesión se encuentra la información disponible para consulta relacionada con registro de activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, programa de gestión documental, tablas de retención documental, registro de publicaciones, costos de reproducción e informe de solicitudes de información (peticiones, quejas y reclamos).

- [Registro de activos de información](#) (Conservación documental)
- [Índice de Información Clasificada y Reservada](#)
- [Esquema de Publicación de Información](#)
- [Programa de Gestión Documental](#) (Plan Institucional de Archivos - PINAR)
- [Tablas de Retención Documental](#)
- [Responsabilidad de la función archivística y manejo documental](#)
- [Registro de publicaciones](#)
- Costos de reproducción de la información pública:

En concordancia con la Sentencia C-274/13 Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública: En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios: "... Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información".

Por lo tanto, la UNAD adopta este principio como un servicio gratuito en el suministro de la información a la cual el ciudadano tenga derecho y se encuentre ceñida su solicitud tanto a la normatividad legal vigente del orden nacional como la normatividad interna adoptada por la Universidad.

- Actividades Publicables de la Universidad con ocasión a la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información" y Decreto Reglamentario 103 de 2015 "Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la Transparencia del Estado"
Lineamientos Gobierno en Línea 3.1

- <https://informacion.unad.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

PMA – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Reporte Marzo 11 de 2019

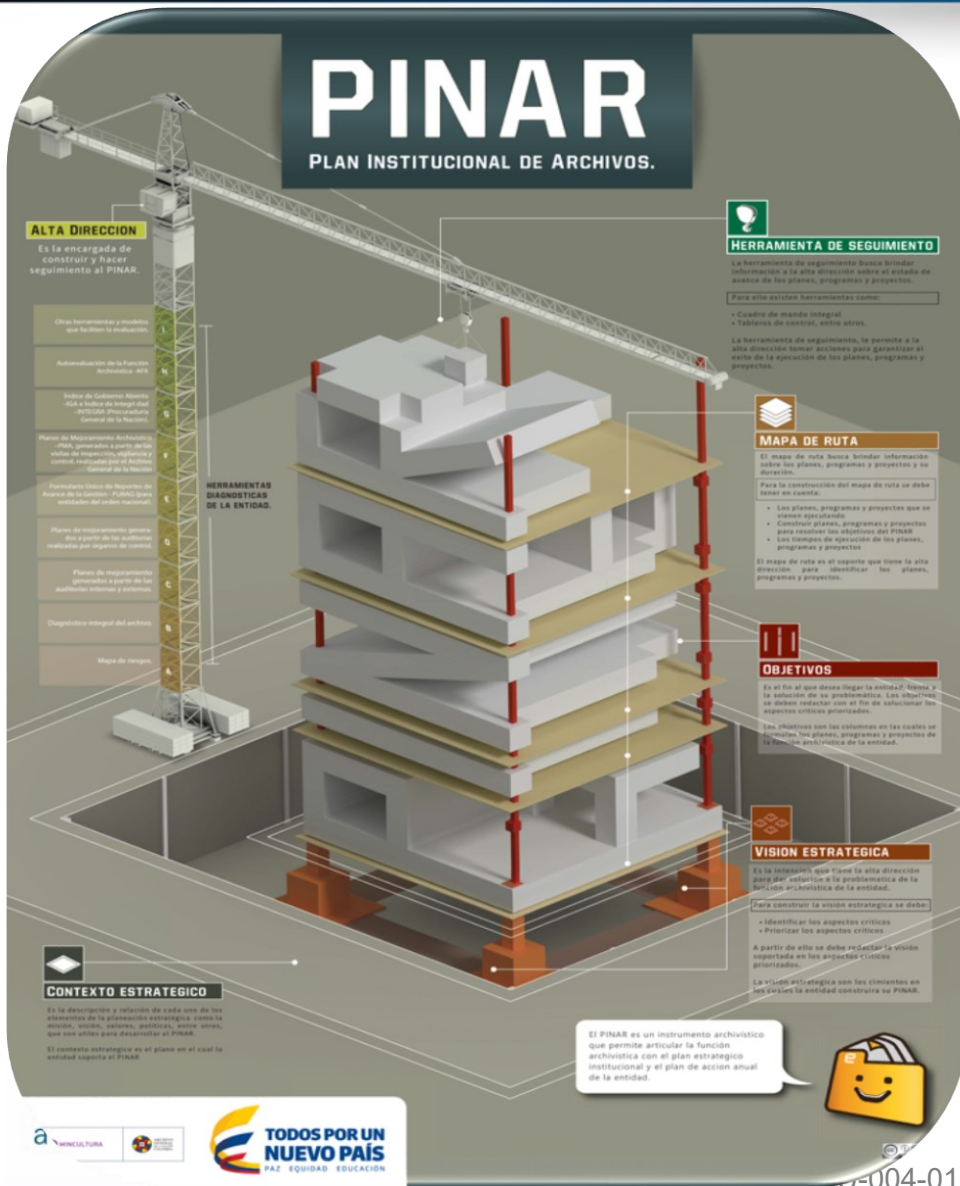


HALLAZGO	% DE AVANCE AL REPORTE DE MARZO 11 DE 2019
Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Universidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental actualizados.	54%
Inventario Único Documental – FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a la norma.	100%
Conformación de los Archivos Públicos La entidad elaboró y está a la espera de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado.	45%
Organización de los Archivos de gestión: La Entidad debe ajustar los aspectos en cumplimiento a la totalidad de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	100%
Organización de Historias Laborales. La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de toda la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	100%
Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, por tanto es necesario revisar y ajustar a la realidad de la Universidad (mecanismos de control de emergencias)	100%

PROYECCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MANUAL

Formulación del
Plan Institucional de Archivos -PINAR

Autores:
Jhon A. González Rórez
Alba Rincón Herrera
Wilson Sánchez Yopazá
Jorge William Triana Torres



RESUMEN DE EVALUACION DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS PARA PINAR 2019 - 2023

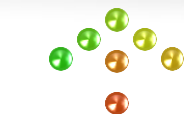
ASPECTO		VALOR de mayor a menor
3	Infraestructura insuficiente para la conservación de documentos de archivo.	35
2	Fortalecimiento de tecnologías para la gestión documental de archivo	34
4	Elaboración o actualización de instrumentos archivísticos.	28
1	Diagnóstico total del estado de la Gestión Documental de la UNAD.	26
5	Generación o actualización de algunas políticas y documentación para normalización de la Gestión Documental.	25

Objetivos Específicos del SIGEDO Frente al PINAR



- Proyectar, aprobar, socializar, implementar y mantener actualizados la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la adecuada organización, preservación y divulgación de los documentos de archivos físicos y/o electrónicos.
- Generar y divulgar al personal académico y administrativo de la Universidad, los diferentes procedimientos relacionados con la Gestión Documental.
- Diagnosticar integralmente la gestión documental en todas las fases de archivo del ciclo vital de los documentos en las Unidades de la Sede Nacional JCM, Archivos de Gestión y Centrales en los diferentes Centros a nivel nacional.
- Garantizar la integración total del Sistema de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Garantizar espacios, muebles de archivo, equipamiento tecnológico y almacenamiento electrónico de la información necesarios para la salvaguarda del patrimonio documental institucional tanto físico como electrónico, de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN.

REFERENTE DE METAS 2015 - 2019



UNAD INFORMACIÓN A
UN CLICK DE DISTANCIA

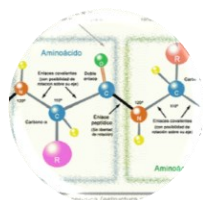
Aplazada
2019 - 2023



Programa Académico en Archivística



Programa Interno de Capacitación



Ayudas Multimediales e Informacionales GESDOC



RETOS DE INNOVACIÓN 2019 - 2023

VENTANILLAS
ÚNICAS DE
CORRESPONDENCIA
CENTROS UNAD

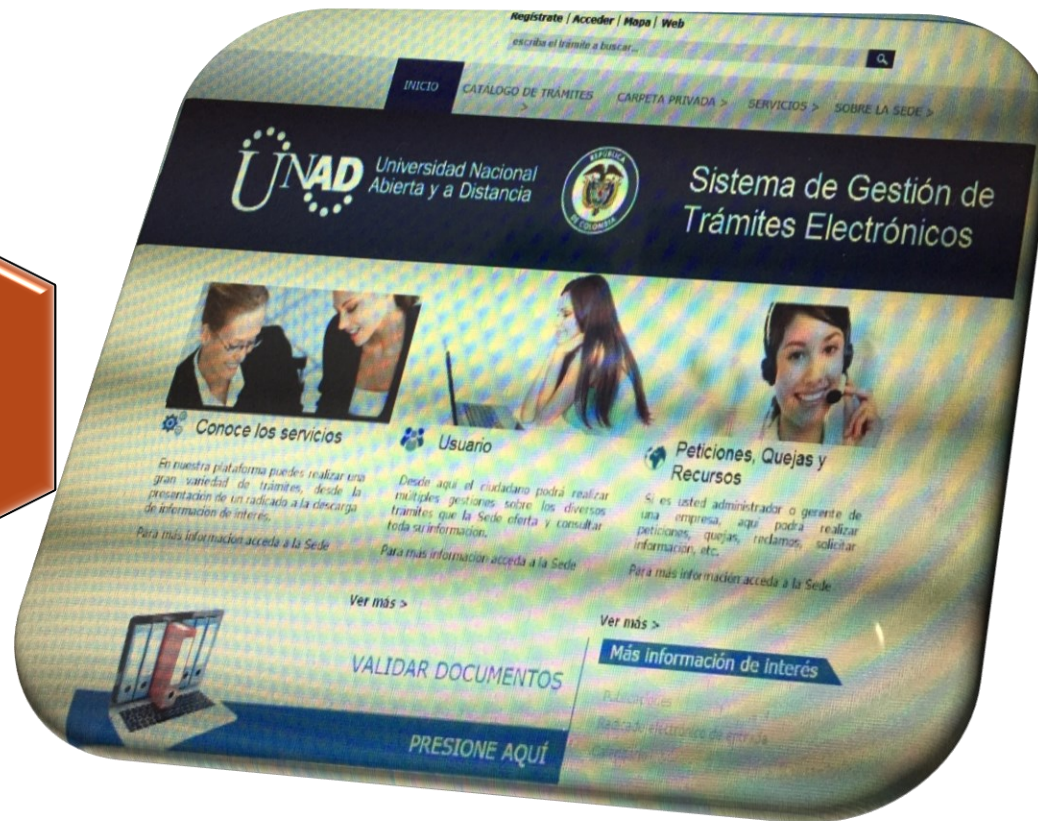
TIEMPOS DE
RESPUESTA
REDUCIDOS

SEDE
ELECTRÓNICA
UNAD

MICROFILMACIÓN
HÍBRIDA

INFORMACIÓN
A UN CLICK DE
DISTANCIA

DIFUSIÓN DE
PATRIMONIO
HISTÓRICO
INSTITUCIONAL



PREGUNTAS E INQUIETUDES



Gracias...

