

SECRETARÍA GENERAL / Sistema de Gestión Documental
Grupo Correspondencia y Gestión Integral de la Información
Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

RENDICION DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION DOCUEMNTAL - AÑO 2020

Oscar Julian Herrera Fajardo
Lilianet Alvarez Caviedes

Sede Nacional José Celestino Mutis – Diciembre 15 de 2020

Sistema de Gestión Documental Secretaría General

BALANCE DE GESTION

Año 2020

Procedimiento:

Gestión Documental 2020



**Universidad Nacional
Abierta y a Distancia**



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL



GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION NOTARIAL

- OSCAR JULIAN HERRERA FAJADO
- ELVIRA HUESO
- ANDRES TRIANA
- ERMINDA MOYANO
- OSCAR JAVIER MORA
- ASTRID KARINA FAJARDO



GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y GESTION INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

- LILIANET ALVAREZ CAVIEDES
- YORDI RUIZ
- KEVIN SUAREZ
- OSCAR ROA



ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO UNAD

- LAURA NATIVIDAD PEDRAZA
- DIEGO ALEXANDER GALINDO
- MICHAEL PARRA

Correspondencia y Gestión Integral de la Información

CONTRATO

Seguimiento y control a ejecución contrato
UNAD - SERVIENTREGA S.A. CMM-2019-00031

ZCORI

- DOC. ENV. 765
- CARGA ENV. 123

ZCSUR

- DOC. ENV. 510
- CARGA ENV. 194

JCM

- DOC. ENV. 1,628
- CARGA ENV. 1,773
- DOC. RECIB. 2388
- TUTELAS: 31
- DERECHOS PET. 16

SEGUIMIENTO ZONAS Y CENTROS

OPERACION JCM

ZCOCC

- DOC. ENV. 741
- CARGA ENV. 79

ZAO

- DOC. ENV. 1,628
- CARGA ENV. 1,773

ZSUR

- DOC. ENV. 690
- CARGA ENV. 93

ZCBOY

- DOC. ENV. 541
- CARGA ENV. 178

ZCAR

- DOC. ENV. 540
- CARGA ENV. 179

ZCBOG

- DOC. ENV. 1,368
- CARGA ENV. 135

Actividades y logros 2020 - SIGEDO JCM

Operacionalización del SIGEDO - JCM

Actos Administrativos

* Digitalización, descripción, organización, foliación, inventario FUID y trámite de asignación 15,978, digitalización de 12,900 y descripción archivística en GESDOC de 11,000 Resoluciones.

* 1,146 Radicados de Correspondencia GESDOC.

Archivos de Gestión

Inserción documental en expedientes, organización, foliación, inventario FUID, Tipo a Tipo y transferencias documentales del archivo de gestión de la Secretaría General y grupos de apoyo.



Auditorías Internas y Externas de Calidad

* Acompañamiento y atención de auditorías internas y externas de calidad en temas de gestión documental para el procedimiento de SIGEDO y Sistemas de la UNAD.

- SIGMA, SSAM, Mapa de Riesgos, Indicador de Calidad.
 - Reportes entes de control FURAG y MIPG

Apoyo logístico de expedientes para entes de control

- CMM 2012 - 2020.
- 2,202 registros de Matrículas de Honor a la base de datos.

Registro de Activos de Información - Editable

Digitación de inventarios FUID de todos los inventarios FUID existentes en el archivo histórico, para Registro de Activos de Información en versión editable para búsquedas o consultas de usuarios, Decreto Ministerial Unificado Sector Cultura 1080 de 2015 Artículo 2.8.5.2

CAPITULO 1.

Actividades y logros 2020 - SIGEDO ZONAS



5 Acampamiento de auditorías zonales de SIGEDO y otros procedimientos que requirieron apoyo en zonas.

1 18 Conversatorios académicos con temáticas de archivística aplicada a las necesidades UNAD.

2 Seguimiento y control a la estrategia drive compartido en zonas con evidencias digitales del SIGEDO para NODOS y Centros.

4 Capacitaciones en puesta en marcha de lineamientos normativos emitidos en Circulares para protocolo COVID 19 en SIGEDO, Apostilla de Documentos Académicos UNAD, Instructivos y formatos actualizados de Gestión Documental.

3 Seguimiento y control a las actividades de SSAM en Centros (activas 11, cerradas 1)

ARCHIVO HISTORICO UNAD CRA. 30

Servicios de Archivo Histórico



- Migración de registros de Google drive a nube privada UNAD, 30,300 archivos PDF.
- Información migrada y organizada de 1986 - 2016



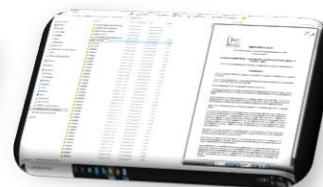
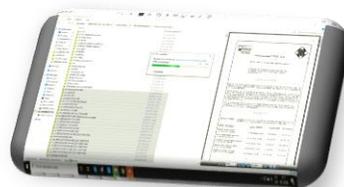
- 343 Servicios de consulta de información recibidos por el correo documental@unad.edu.co
- 310 Servicios de consulta respondidos mediante correo electrónico
- 20 Servicios de consulta atendidos mediante préstamo físico
- 13 Servicios de consulta atendidos de forma presencial bajo la "Consulta en Sala"



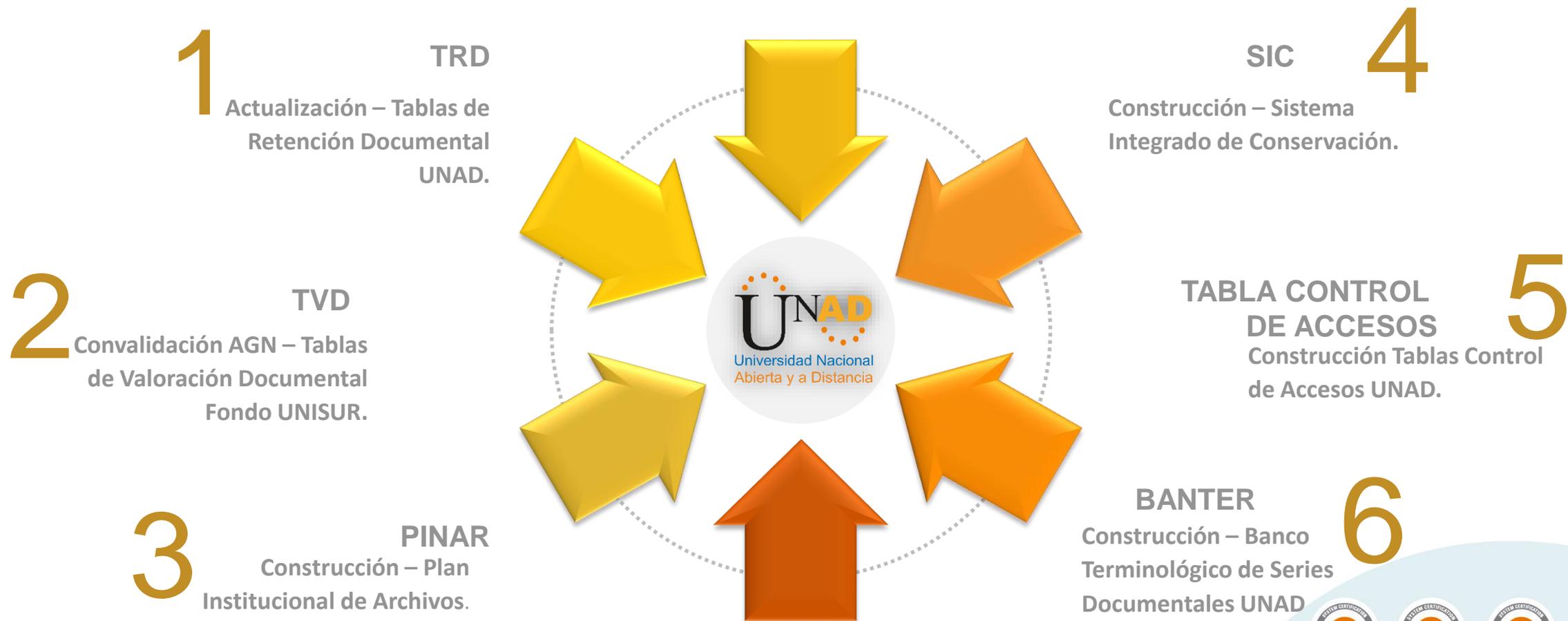
Reacomodación y organización del archivo físico que reposa en los diferentes depósitos del Archivo Central e Histórico.

Unidades que se intervinieron:

- Secretaría General, - Tesorería, - Contabilidad, - Registro y control, - Gerencia de Talento Humano



Construcción y Actualización de Instrumentos Informacionales y de Control Archivístico





Logros 2020

Cumplimiento normativo y de necesidad para la Gestión Documental en la actualización y construcción de instrumentos informacionales y de control archivístico.



Retos 2021 - 2023

- Implementación de los instrumentos informacionales y de control archivísticos.
- Acompañamiento técnico y de gestión en la implementación de los Proyectos 22 y 30 del plan de Desarrollo, metas de Sede Electrónica UNAD.





¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

www.unad.edu.co



@universidadunad



/universidadunad



universidadunad



@UniversidadUNAD

Sistema de Gestión Documental

