



BALANCE SOCIAL

VIGENCIA 2020

SECRETARÍA GENERAL

#SomosUNAL

TRANSFORMACIÓN
DIGITAL
INNOVACIÓN CON CONCIENCIA SOCIAL

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL 2020

La Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia es una dependencia de la Rectoría, que de acuerdo con lo indicado en el Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, se encarga de:

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



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

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

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

Así mismo continúa trabajando en: la contribución a la definición de la Política de Integridad Académica de la UN; la cátedra de integridad, probidad y lucha contra la corrupción, la coordinación de la mesa de humanismo, ética e interculturalidad; el macroproceso de comunicación; apoyo en la gestión del grupo Dialogo interinstitucional para la formulación de una política de estado en Educación; la coordinación y desarrollo de las Tertulias Universitarias.

GESTIÓN 2020

Logros e impacto de la vigencia 2020

A lo largo de la vigencia 2020 la Secretaría General desarrolló en el marco del Plan Global de Desarrollo 2019-2021 las actividades definidas para tres proyectos de inversión, anclados en el Eje Estratégico 4 “Organización sistémica y efectiva, que evoluciona a través del liderazgo colectivo”, así:

PROGRAMA 13

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

Fortalecimiento de la Red Nacional Secretarial (RNS):

En cumplimiento de su plan interno de trabajo, durante el 2020 se avanzó en la consolidación del trabajo de la Red Nacional Secretarial con agendamiento de reuniones periódicas mensuales en las cuales se desarrollaron agendas previamente concertadas y de interés para todos los participantes, tendientes a cumplir con la estrategia de alineación académico-administrativa de todas las Secretarías de nivel nacional, sede y Facultad. Se llevaron a cabo 10 reuniones ordinarias que en esta vigencia no pudieron ser presenciales por causa de la pandemia COVID-19 pero en las que se hizo uso de las herramientas virtuales ofrecidas por la universidad, sus grabaciones y memorias son parte de la gestión. Así mismo se realizaron 2 reuniones extraordinarias en el marco del inicio de la emergencia sanitaria, con el objetivo de escuchar las dificultades comunes a toda la red y alinear estrategias. La

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

incorporación como miembros de la red de la DNINFOA, la DNED, la ONCI, la VRG, entre otras ha sido un gran acierto para la institucionalización de los procesos evitando reprocesos al igual que la comunicación permanente a través de los canales virtuales.

Resaltamos como logros importantes:

- La revisión de buenas prácticas con soluciones TIC (validación de títulos, interacción con SIA, implementación CHASQUI, solución para actas de cuerpos colegiados)
- Institucionalización de procesos y procedimientos para grados
- Informar y socializar los avances de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General para el PGD 2019 – 2021, los cuales incluyen la participación de todas las secretarías de sede y de facultad.
- Diseñar la estructura de un Curso de Buenas Prácticas Secretariales y construir sus contenidos básicos con miras a realizar su lanzamiento en la vigencia 2021. Este curso facilitará el empalme entre secretarios que tiene una alta rotación institucional generando debilidades en muchos procesos de gestión.
- Cumplimiento del plan de trabajo 2020 y establecimiento del plan de trabajo 2021.

En resumen, la Red Nacional Secretarial logró institucionalizarse como un equipo de trabajo que gestiona sus temas de manera articulada y promueve el dialogo como el eje del trabajo por procesos y el éxito en el logro de sus metas.

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad - SGC:

Dando continuidad al trabajo realizado y propuesto en 2019, durante la vigencia 2020 se hizo una apuesta por continuar con la implementación de cada uno de los componentes de SGC, logrando avances por cada uno de ellos, así:

- Levantamiento y documentación de los procesos de la Secretaría General (2 procedimientos, 6 instructivos). Los mismos ya fueron publicados en el aplicativo Softexpert.
- Reuniones de levantamiento de los procesos transversales atendidos por todas las secretarías de sede y facultad.
- Se actualizó el riesgo de corrupción.
- Se identificaron los riesgos operativos del proceso y se elaboraron y ejecutaron los planes de tratamiento respectivos.
- Se realizó la propuesta de indicadores de gestión con miras a establecer la línea base y empezar su medición en 2021
- Se realizó seguimiento permanente a la ejecución de los planes de mejora establecidos como resultado de las visitas de la Oficina Nacional de Control Interno.
- Se identificaron y construyeron respuestas a las Preguntas mas Frecuentes, que fueron publicadas en la página web de la Secretaría General y reforzar el enfoque al usuario.
- Se construyó la propuesta de Encuesta de Satisfacción del Servicio del proceso. Se llevó a cabo prueba piloto con miras a iniciar su medición en 2021.
- Con el acompañamiento del SIGA, se realizó la revisión de cada uno de los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT con el fin de validar sus contenidos e identificar los campos que se debían actualizar.

Teniendo como base los pilares construidos en 2019, el avance durante la vigencia 2020 fue notorio gracias al compromiso de la alta dirección de la Secretaría, la coordinación de los planes de trabajo, el trabajo en equipo, la articulación con las directrices de la UN y el afianzamiento de la cultura de calidad.

Diseño de la APP de pedagogía normativa

Dentro del proyecto de inversión 474 propuesto y a cargo de la Secretaría General se incluyeron metas y actividades relacionadas con pedagogía normativa y jornadas de capacitación y sensibilización, las cuales fueron identificadas como oportunidades de mejora para facilitar así la aplicación de normas, la toma de decisiones y el mejoramiento académico-administrativo de la gestión al interior de la Universidad. Durante la vigencia 2020 se trabajó en la construcción de los contenidos que formarán parte de la App y se estableció la propuesta gráfica, con miras al desarrollo de la aplicación, en la vigencia 2021. En este punto cabe resaltar que, dadas las restricciones de movilidad impartidas en el territorio nacional como consecuencia de la crisis suscitada por el COVID-19, no fue posible realizar las jornadas de sensibilización presenciales que estaban previstas en cada una de las Sedes, no obstante lo anterior se realizó una jornada virtual y se continuó la labor de diseñar las herramientas de pedagogía normativa, entre las que se destacan varios de los módulos del curso de Buenas Prácticas Secretariales entre ellos el levantamiento del Manual del Buen Secretario.

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

Divulgación y conservación de la Memoria Institucional:

Uno de los componentes más importantes para la preservación de la memoria de la Universidad Nacional de Colombia es generar mecanismos para su divulgación que aseguren su reconocimiento y disfrute por parte de la sociedad. En ese sentido, durante la vigencia 2020 se ejecutó una estrategia de comunicaciones para visibilizar el Patrimonio Documental y la Memoria Institucional a través de redes sociales, medios impresos, electrónicos, radiales y televisivos. También, se avanzó en la producción de la tercera temporada de la serie documental *La Historia detrás de las cosas* en la que se presenta el devenir histórico de algunos documentos y objetos rescatados o donados y que se encuentran en custodia de la Universidad. **Indicadores:** 8 capítulos de la serie, 13 Boletines de prensa; 2 videos web; 16 programas radiales; 56 réplicas de Facebook.

También, por medio del proyecto BPUN *“Recuperación y Visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente”*, se diseñaron e implementaron dos instrumentos para identificar y realizar un diagnóstico a los Archivos en Soportes Especiales y los Archivos de Derechos Humanos donde se elaboraron dos planes de gestión para normalizar la función archivística que requieren estos documentos. Estas iniciativas tuvieron como propósito resaltar la pertinencia histórica e institucional de archivos fotográficos, sonoros, audiovisuales y de aquellos relacionados con

la protección de los Derechos Humanos. **Indicadores:** Dos (2) instrumentos de censo, dos (2) planes de gestión.

Igualmente, se definió el Protocolo de Descripción Archivística aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, para presentar a la comunidad el valor institucional y académico de los documentos que se encuentran en la Universidad. **Indicadores:** Un (1) documento técnico.

Por último, se ha logrado un avance significativo en el ajuste de la Tabla de Valoración Documental –TVD- el cual es un elemento vital para la conformación de los archivos públicos de la Universidad. **Indicadores:** 83.95% de avance en la actualización de la TVD.

Recuperación y Visibilización de la identidad institucional:

Con el ánimo de institucionalizar y visibilizar la memoria institucional representada en los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Universidad Nacional de Colombia, la ONGPD de la Secretaría General en asocio con varios expertos en esta materia han acompañado la construcción de una Política de Patrimonio Cultural y Natural Universitario y que se han visto reflejados en la elaboración de documentos y reuniones periódicas para definir su propósito y alcance. **Indicadores:** Tres (3) documentos técnicos; Plan de Trabajo; tres (3) informes de seguimiento; un (1) video institucional y quince (15) actas de reunión.

PROGRAMA 11:

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

La Secretaría General con su Oficina Nacional de Gestión Documental llevaron a cabo una serie de acciones orientadas a la normalización de la gestión documental en la Universidad Nacional de Colombia. Para la vigencia 2020, una de estas acciones apuntó a responder a la exigencia que ha tenido la transformación de las comunicaciones en la era electrónica y digital en la gestión documental, para ello la definición de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –MGDEA- donde se establecen los principios generales que rigen la producción, conservación y uso del documento en formato electrónico en la Universidad constituyó una meta prioritaria. De los componentes más importantes de este modelo, se destaca la *Política de Documentos Electrónicos de Archivos, la Política de Firma Electrónica y de Certificados y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos*. Así mismo se elaboraron los siguientes documentos técnicos: *Modelo organizativo, Modelo Tecnológico, Modelo Normativo, Modelo de Seguridad y Acceso, Modelo de Digitalización e Impresión segura, Modelo de Preservación, Modelo de Valoración y Retención, Catálogo de Formatos, Vocabulario de Metadatos, Ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, Cuadro de Clasificación, Plan de Gestión del Cambio para la implementación del MGDEA, Plan Estratégico para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (2020-2025) y la Identificación de factores de riesgo en la implementación del MGDA*. **Indicadores:** Dos (2) Políticas, Tres (3) documentos de planeación y Once (12) documentos técnicos.

También, y con el ánimo de responder ante la emergencia sanitaria mundial provocada por el COVID-19, fue emitida la *Circular Conjunta No. 010 de 2020* de la Secretaría General y la Dirección Nacional de Estrategia Digital donde se establecieron las pautas en materia de gestión documental y de comunicaciones oficiales ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19. **Indicadores:** Circular Conjunta No. 10.

Gestión operativa de la secretaría general

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

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

A continuación, un resumen de las sesiones que se realizaron, las solicitudes que fueron atendidas y algunas de las decisiones más importantes:

| Sesión | Comisión Delegataria Casos atendidos | Sesión | Consejo Superior Universitario Casos atendidos |
|--------|---|--------|---|
| 1 | 78 | 1 | 32 |
| 2 | 88 | 2 | 11 |
| 3 | 40 | 3 | 3 |
| 4 | 75 | 4 | 22 |
| 5 | 30 | 5 | 1 |
| 6 | 84 | 6 | 2 |
| 7 | 3 | 7 | 10 |
| 8 | 88 | 8 | 1 |
| 9 | 53 | 9 | 3 |
| 10 | 96 | 10 | 1 |
| 11 | 59 | 11 | 7 |
| 12 | 107 | 12 | 1 |
| 13 | 102 | 13 | 53 |
| 14 | 150 | 14 | 1 |
| 15 | 82 | 15 | 1 |
| 16 | 144 | 16 | 68 |
| Total | 1279 | 17 | 53 |
| | | 18 | 1 |
| | | 19 | 1 |
| | | Total | 272 |

Como resultado de estas sesiones en el año se emitieron: 24 Acuerdos, 105 Resoluciones y 2335 Oficios con los cuales se realizó solicitud de conceptos, envío de solicitudes a otras instancias por competencia y respuestas a solicitudes, entre otros. Así mismo se notificaron 1061 oficios de la comisión Delegataria y 359 oficios de las sesiones plenarias.

El trabajo del Consejo Superior Universitario este año se vio impactado de manera importante por Covid-19 por lo que debió reunirse en varias ocasiones de manera extraordinaria para decidir asuntos relacionados con los cambios propios de la Pandemia. Debió investir de facultades especiales a la señora Rectora para resolver asuntos académicos y administrativos que requerían de decisiones prontas y ágiles (acuerdo 327). Igualmente fue necesario crear un Fondo de Emergencia (acuerdo 325) para ayudar a mitigar las necesidades urgentes originadas en los estudiantes y sus familias.

Por primera vez desde que se estableció la consulta previa a la comunidad académica para la designación de decanos, fue necesario aplazar el proceso de designación de decanos de la Universidad Nacional de Colombia (Acuerdo 326). Y en razón a la extensión de las medidas de confinamiento, también por primera vez fue necesario extender el período de los decanos (Resolución 22 de 2020) dado que no fue posible realizar el proceso en las fechas previstas (14 de junio de 2020).

Las distinciones que se otorgan al personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y que tienen una considerable erogación al presupuesto institucional, no se entregaron este año. El Consejo Superior Universitario suspendió su reconocimiento en cumplimiento de disposiciones nacionales sobre uso de recursos económicos.

La Comisión Delegataria también apoyó y atendió ágilmente las solicitudes de los estudiantes, las cuales se incrementaron con la pandemia. Los requerimientos de cancelación de asignaturas que se elevaron de manera excepcional ante este cuerpo colegiado llevaron a la expedición de una norma que permitiese a los estudiantes cancelar libremente (sin requisito alguno adicional a la voluntad del(a) estudiante) las asignaturas que considerasen que no podrían cursar en el primer período académico de 2020; la disposición incluía la devolución de los créditos correspondientes a cada asignatura cancelada; igualmente, esta disposición ordenó a los Consejos de Facultad a considerar la pandemia como una causal de ‘fuerza mayor’ para atender favorablemente las solicitudes estudiantiles. La vigencia de esta Resolución fue extendida por la Comisión Delegataria para el segundo período académico de 2020 en las mismas condiciones que la primera disposición. Las medidas académicas para disminuir el impacto académico de la pandemia fueron extendidas para el periodo académico de 2021-1 con la expedición del Acuerdo 340 de 2020.

Mediante Resolución 23 de 2020 la Comisión Delegataria autorizó otra excepción generalizada buscando contribuir a la reducción de la deserción ocasionada por la pandemia: autorizó a los estudiantes de pregrado y de postgrado a permanecer en reserva de cupo sin requisito alguno y sin que estas reservas fueran contabilizadas para el número máximo de reservas contempladas en el Estatuto Estudiantil.

Otras medidas relacionadas con la pandemia que muestran la disposición de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario para mitigar las consecuencias de la pandemia sobre la continuidad de los estudiantes en la Universidad son las Resoluciones 45 (que exime del pago de matrícula a los estudiantes de las áreas de la salud humana y animal que no hubiesen podido adelantar asignaturas con componente práctico en razón de la pandemia); la Resolución 48 (que autorizó la eliminación del cobro extemporáneo a los estudiantes de postgrado durante 2020-II y 2021-I)

Entre las disposiciones más importantes tomadas por el Consejo Superior Universitario en sus sesiones finales, se resaltan la expedición del cronograma para el proceso de

designación de rector en el periodo 2021 – 2024, la aprobación del presupuesto para la vigencia 2021 y ante los estragos provocados por el huracán en la Sede Caribe, se decidió ampliar el alcance del Fondo de Emergencias para atender situaciones de fuerza mayor distintas a la pandemia.

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

En términos cuantitativos, durante el año 2020 el Consejo Académico realizó ocho (08) sesiones plenarias y nueve (09) sesiones de Comisión Delegataria emitiendo el siguiente número de actos académico–administrativos: 9 acuerdos, 162 Oficios y 91 resoluciones

Dichos actos administrativos corresponden al cumplimiento de sus funciones estatutarias, entre las que se encuentran el otorgamiento de menciones laureadas a tesis de Maestría y Doctorado, servir de segunda instancia de las decisiones de los Consejos de Sede y el otorgamiento de concepto a los convenios de doble titulación suscritos por la Universidad.

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

Durante el año 2020 se destaca como principal logro el haber consolidado mecanismos de reunión y participación para el cuerpo colegiado, en el marco del Acuerdo 174 de 2019, así como el establecimiento de un mecanismo de trabajo de las sesiones alrededor de Temas Centrales como: estudios generales y modelo pedagógico sede la paz; retos académicos para la universidad en el 2020; sedes en las fronteras: situación y perspectivas, propuesta de modelo de financiación para el SUE; Política Nacional de Bienestar Universitario; política académica; avance de los pares académicos del proceso de acreditación institucional; gestión universitaria durante la pandemia: balance y perspectivas, es decir la formulación de la política académica institucional. Adicionalmente durante las sesiones de este año se contó con el informe constante de epidemiólogos y de los Comités de Crisis Temáticos Institucionales conformados con ocasión de la pandemia.

Funcionamiento de la plataforma de los procesos electorales y de consulta

En relación con la coordinación de procesos de consulta y elección de miembros de cuerpos colegiados, es importante mencionar que debido a las condiciones de aislamiento derivadas de la pandemia se mantuvieron suspendidos entre marzo y agosto, lo que llevó a asumir el reto de desarrollar reglamentación y condiciones técnicas para garantizar que todas las fases del proceso pudieran desarrollarse exclusivamente de manera virtual. Bajo estas condiciones, en el transcurso de cuatro meses se desarrollaron los siguientes procesos electorarios y de consulta:

- Representantes de los profesores y los empleados administrativos ante el Comité Nacional de Convivencia Laboral, y los Comités de Convivencia Laboral de las Sedes en la Universidad Nacional de Colombia.
- Consulta electrónica previa a la Designación de Decanos de la Universidad Nacional de Colombia para el periodo 2020-2022.
- Representantes de los empleados públicos administrativos de carrera ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Carrera Administrativa de Sedes.
- Representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado y de los servidores públicos docentes y administrativos a los Comités de Sede de Asuntos de Género.
- Representantes estudiantiles de pregrado, de posgrado, de empleados administrativos y de los docentes ante el Observatorio de Asuntos de Género.
- Representante de los estudiantes, empleados administrativos y docentes ante el Observatorio de Inclusión Educativa para personas con discapacidad.
- 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
- Representantes de los empleados públicos administrativos ante el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal
- Representantes estudiantiles ante el Consejo de Sede Medellín (posgrados), los Comités Académico Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional de Amazonía, Caribe y Orinoquia y en los Consejos de Facultad donde se encuentre vacante la representación
- Representantes Profesorales ante los cuerpos colegiados en donde se encuentra vacante la representación.

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 con un alto nivel de coordinación con las áreas involucradas garantizando no solamente la trazabilidad sino la transparencia

Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “RÉGIMEN LEGAL” de la Universidad Nacional De Colombia

En el marco de lo indicado en el numeral 3 del artículo 20 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario mencionado al inicio de este documento y de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría 316 de 2014, la Secretaría General tiene como función la administración del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal” de la Universidad Nacional de Colombia, el cual constituye el medio de publicación oficial de los actos académicos y administrativos que son proferidos por las distintas autoridades de la Universidad.

Así las cosas, le corresponde a la Secretaría General ejercer el control sobre los actos administrativos de carácter general expedidos por las autoridades de la Universidad,

administrar el “Régimen Legal” y publicar y mantener actualizada la información relacionada con los actos académicos y administrativos de carácter general.

Ahora bien, en el marco de las anteriores funciones la Secretaría General durante la vigencia 2020 publicó en el “Régimen Legal” 1011 documentos, correspondientes a actos académicos y administrativos de carácter general y circulares expedidas por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia, así:

- 402 Acuerdos
- 584 Resoluciones
- 23 Circulares
- 2 Circulares Conjuntas

1011 documentos publicados durante la vigencia 2020.
28.243 documentos publicados en total en el Régimen Legal.

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

De esta manera, se realizó una revisión general sobre las **1011** normas publicadas y de manera detallada se revisaron y ajustaron a los parámetros de técnica jurídica más de **240** proyectos de Acuerdo, Resolución y Circular.

Cabe resaltar que innegablemente la crisis suscitada por la pandemia del COVID-19 impactó la expedición de normas en la Universidad, situación que llevó no sólo a tener que modificar o suspender de manera transitoria muchas de las normas existentes, sino también a tener que expedir nuevas disposiciones que adoptaran medidas para hacer frente a la crisis desde el punto académico, administrativo y presupuestal.

Así las cosas, la Secretaría General tuvo un rol fundamental en este tema no sólo por la asesoría que brindó a las diferentes instancias y cuerpos colegiados de la Universidad para la toma de decisiones, particularmente al Consejo Superior Universitario y a la Rectoría, sino también por el apoyo en la proyección de los actos académicos y administrativos.

En ese sentido, muchas de las medidas que se adoptaron tuvieron su origen en el análisis que desde esta dependencia se efectuó, contribuyendo de esta forma en la toma de decisiones acertadas, oportunas y pertinentes.

Sin duda alguna, la situación que tuvo que afrontar la Universidad durante el año 2020 permitió reconocer la importancia de flexibilizar ciertos escenarios y funciones, permitiendo así una gestión académico- administrativa adaptable a las necesidades de la comunidad universitaria.

Estrategia de Comunicación

A partir del trabajo realizado en 2019, durante este vigencia la Secretaría General impulsó la estrategia de comunicación que a través de la difusión de información de clara, persuasiva, demostrativa y creativa busca hacer mas visible las actividades y logros de la dependencia. Es claro que estos medios fueron especialmente relevantes durante el 2020, pues las condiciones que se debieron enfrentar por causa de la Pandemia Covid-19 hicieron que fuera más necesario hacer uso de todos los canales y medios de comunicación posibles.

En este marco durante el año se realizaron:

- 24 boletines de prensa
- 16 videos de apoyo a la gestión
- 17 emisiones de memoria viva
- Movimiento a través de las redes sociales de la SG (Facebook, Instagram, Twitter, you tube)
- 8 sesiones de tertulias universitarias
- Material para campañas de comunicación (15 videos, 9 infografías, 64 piezas gráficas)

En cuanto a la Página web de la Secretaría General; cada uno de los sitios de la página fueron gestionados así: Se subieron las actas de los Consejos Superior Universitario y Consejo Académico aprobadas a la fecha. Se subieron boletines de prensa, videos y piezas gráficas producidas por la Secretaría. Adicionalmente, se crearon dos micrositos: (1) Preguntas Frecuentes y (2) Memoria Viva con vínculo directo al sitio en la web de UN Radio.

Durante 2020 la página de la ONGPD se actualizó con documentos relacionados con la gestión documental, infografías, actualización de tablas de retención documental, boletines de prensa, normatividad y campañas de patrimonio institucional (que incluye boletines, videos y piezas graficas).

A través del servicio de postmaster la Secretaría General autorizó, como responsable del proceso de divulgación oficial y de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 20 del Acuerdo 011 de 2005 del CSU - Estatuto General (3. Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejos Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias del nivel nacional.), el envío de 909 correos con información oficial y de interés de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria y sociedad en general

Ceremonias de Grado

Desde la Dirección Nacional de Información Académica se realizó la puesta en marcha del componente de Graduaciones de UXXI-Int en la Sede Bogotá, el cual permitió automatizar la gestión de la solicitud de grados generando de esta manera un solo proceso institucional

donde la Secretaría General realiza una gestión definitiva. Este componente registrará a partir del año 2021 en todas las sedes de la Universidad.

Con el apoyo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se estandarizó el recaudo de los recursos que, de derechos de grado en una única cuenta bancaria nacional, permitiendo la agilización de su centralización y la gestión de los mismos para apoyar a la vez el soporte administrativo que requieren los procesos de grado y de manera solidaria un apoyo a los estudiantes auxiliares.

En este punto cabe señalar que, en relación con el año 2019, hubo una disminución de 947 graduandos equivalente al 9.8%. Esta situación se asocia principalmente a la anomalía académica, especialmente presentada en la Sede Medellín para el primer periodo académico de 2020, y a la situación generada por la Pandemia del Covid-19, que pudo desencadenar la cancelación de asignaturas en estudiantes de últimos semestres. Sin embargo, podemos dar un parte de éxito en general del proceso con una tasa de graduación muy cercana a tiempos de normalidad social evidenciándose en la práctica la bondad del proceso de sistematización e institucionalización.

Otros

Por delegación de la Rectora la Secretaría General asumió la gestión de la cátedra colombiana: ciudadanía y lucha contra la corrupción que se lanzó en agosto de 2020 e inicia en 2021. Igualmente participó en la formulación y desarrollo del módulo de ética en investigación de la Maestría de Neurociencias y de la Catedra Ética, ciudadanía y probidad. Participó también en las actividades de finalización del Centro de Pensamiento en Ética en Investigación y la coordinación de la Red Nacional de Comités de Ética cuya responsabilidad fue trasladada a la Universidad de los Andes.

Presupuesto Secretaria General

En relación con los recursos que maneja la Secretaría General, ésta es responsable por un presupuesto, que se asigna a través del proyecto de funcionamiento para la respectiva vigencia y el presupuesto del proyecto “Derechos de Grado Pregrado y Posgrado”.

La ejecución de estos recursos, incluidas las adiciones presupuestales dadas durante la vigencia, se dio según las tablas que se presentan a continuación.

Proyecto: 901010121838 - Presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2020 Nivel Nacional:

| Rubro presupuestal | Asignado 2020 | Total ejecutado en el período | Saldo comprometer sin |
|---|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| Honorarios (integrantes del CSU con derecho) | \$ 22.126.880 | \$ 22.126.880 | \$ 0 |
| Viáticos y gastos de viaje (Viáticos para representantes e integrantes de la oficina) | \$ 67.783.800 | \$ 3.536.643 | \$ 64.247.157 |
| Apoyo logístico (Atención sesiones CSU, CA y otras reuniones) | \$ 46.322.700 | \$ 5.751.730 | \$ 40.570.970 |

| | | | |
|-------|----------------|---------------|----------------|
| TOTAL | \$ 136.233.380 | \$ 31.415.253 | \$ 104.818.127 |
|-------|----------------|---------------|----------------|

En relación con los saldos que se presentan para los rubros viáticos y gastos de viaje y apoyo logístico, éstos corresponden a valores no ejecutados como consecuencia del confinamiento y trabajo en casa generado por la Pandemia del Covid-19. Así mismo, estos recursos fueron recogidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Por lo anterior, aunque se presenta una ejecución presupuestal del 23.1%, se puede señalar que fue del 100% del valor asignado y realmente utilizado en la vigencia 2020 equivalente a \$ 31.415.253 por las razones señaladas con anterioridad.

Proyecto: 902010111806 - Derechos de grado de Pregrado y Posgrado. Este proyecto está integrado por dos áreas: 101070309 - Ceremonias de Grado y 101070311 - Gastos de apoyo operativo y cuyos recursos tienen destinación regulada. La ejecución para la vigencia 2020 de este proyecto fue la siguiente:

| 101070309 - CEREMONIAS DE GRADO | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Rubro presupuestal | Asignado 2020 | Total ejecutado en el período | Saldo sin comprometer |
| Materiales y suministros (elementos para ceremonias de grado) | \$ 625.411.700 | \$ 472.187.970 | \$ 153.223.730 |
| Impresos y publicaciones (diplomas, actas de grado, papel para certificados y otros) | \$ 625.660.200 | \$ 613.382.854 | \$ 12.277.346 |
| Comunicaciones y transporte (servicio de correspondencia) | \$ 10.040.000 | \$ 5.020.000 | \$ 5.020.000 |
| O.I. Aportes sin contraprestación (apoyo para vinculación de estudiantes) | \$ 1.473.113.900 | \$ 815.477.334 | \$ 657.636.566 |
| TOTAL | \$ 2.734.225.800 | \$ 1.906.068.158 | \$ 828.157.642 |
| EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA | 69,7 % | | |

| 101070311 – GASTOS DE APOYO OPERATIVO | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Rubro presupuestal | Asignado 2020 | Total ejecutado en el período | Saldo sin comprometer |
| Remuneración por servicios técnicos | \$ 117.608.000 | \$ 13.386.666 | \$ 104.221.334 |
| Compra de equipos | \$ 602.400 | \$ 0 | \$ 602.400 |
| Materiales y suministros | \$ 8.901.100 | \$ 8.889.014 | \$ 12.086 |
| Impresos y publicaciones | \$ 255.900 | \$ 0 | \$ 255.900 |
| O.I. - aportes sin contraprestación– regulada | \$ 23.888.200 | \$ 14.034.600 | \$ 9.853.600 |
| TOTAL | \$ 151.255.600 | \$ 36.310.280 | \$ 114.945.320 |
| EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA | 24% | | |

Respecto de la ejecución presupuestal para el área de Ceremonias de Grado, durante el año 2020 se otorgó apoyo para la vinculación de estudiantes, en calidad de promotores, que lograran apoyar, con trabajo en casa, las actividades administrativas tanto las Secretarías de Facultad como dependencias de los niveles de sede o nacional. Así mismo, se direccionaron recursos para del Fondo Especial para funcionamiento del Nivel Nacional.

Igualmente, la baja ejecución presupuestal obedeció al confinamiento y trabajo en casa generado por la pandemia del Covid-19 que obligó al aplazamiento de algunas actividades que se desarrollarían con la vinculación de personal por servicios técnicos.

Apoyo a estudiantes y Programas de Egresados de Sedes.

| Sede | Apoyo para Estudiantes | | |
|-----------|----------------------------------|------------|----------------------|
| | Programa | Vinculados | Presupuesto asignado |
| Bogotá | Promotores de Convivencia | 133 | \$ 466.991.196 |
| Manizales | Sistema de Compensación Completa | 13 | \$ 18.220.800 |
| Medellín | Promoción de la Convivencia | 17 | \$ 59.690.604 |
| Palmira | Acompañamiento Estudiantil | 12 | \$ 42.134.544 |
| Tumaco | Acompañamiento Estudiantil | 10 | \$ 35.112.120 |
| Amazonia | Acompañamiento Estudiantil | 5 | \$ 17.556.060 |
| Caribe | Acompañamiento Estudiantil | 5 | \$ 17.556.060 |
| Orinoquia | Acompañamiento Estudiantil | 5 | \$ 17.556.060 |
| TOTAL | NA | 200 | \$ 674.817.444 |

En relación con el presupuesto asignado para el apoyo a estudiantes, cabe señalar que para la vigencia 2020 se realizó la transferencia de estos recursos por una sola vez dada la orden de confinamiento nacional dada por el Gobierno Nacional para evitar y/o disminuir los contagios por Covid-19, lo que generó la no vinculación del total de estudiantes estimados por la no asignación de labores para desarrollo de manera virtual.

Otros gastos representativos asociados a las ceremonias de grados

| | |
|---|------------------|
| ÁREA CEREMONIA DE GRADOS | \$ 1.151.660.824 |
| Materiales y Suministros | \$ 472.187.970 |
| - Carpetas | \$ 271.278.921 |
| - Memorias USB | \$ 125.838.097 |
| - Escudos (Universidad - Egresado) | \$ 26.882.100 |
| - Carnés de Egresado | \$ 48.188.852 |
| Impresos y Publicaciones | \$ 613.382.854 |
| - Diplomas, Actas, eTítulo y Papel de seguridad para certificados | \$ 613.382.854 |
| Transferencias (Aportes sin contraprestación) | \$ 66.090.000 |
| - Aud. León de Greiff: Actos culturales (viáticos y tiquetes) y actividades de logística. | \$ 51.000.000 |
| - Arreglos florales (Direcciones de Bienestar) | \$ 15.090.000 |

En resumen, la ejecución presupuestal realizada por la Secretaría General para la vigencia del presente informe fue:

| Rubro presupuestal | Presupuesto ejecutado | Porcentaje ejecución de |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Presupuesto de funcionamiento | \$ 31.415.253 | 100% |
| Derechos de grado de Pregrado y Posgrado (recursos con destinación regulada) | | |
| Ceremonias de grado | \$ 1.906.068.158 | 69,7% |
| Gastos de apoyo operativo | \$ 36.310.280 | 24% |

Gestión operativa de la oficina nacional de gestión y patrimonio documental

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental adelanta acciones que le permiten cumplir con su fin misional emitiendo e implementando los lineamientos que sean necesarios para salvaguardar la memoria documental institucional. En este contexto, se pueden destacar algunas de las actividades desarrolladas que han generado cambios y logros que impactan positivamente la gestión de la Universidad Nacional de Colombia, según se expresa a continuación.

Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2019 - 2022:

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 11 hallazgos y 53 actividades que pretenden mejorar la gestión documental en toda la institución y así mismo cumplir con los elementos normativos en materia archivística.

Indicadores: 68% de ejecución del PMA.

Programa de estandarización de series misionales y comunes:

En virtud de la *Metodología Operativa* aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se definió la intervención de 632 oficinas productoras de documentos en todos sus Niveles y sus Tablas de Retención Documental las cuales deben ser actualizadas de acuerdo con las reformas académico-administrativas que se han realizado desde el año 2013 y alineadas con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Indicadores: 71 Tablas de Retención Documental actualizadas.

Fortalecimiento técnico interinstitucional:

El posicionamiento de la gestión documental como un elemento transcendental en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Universidad se ha visto reflejado en tres hechos fundamentales para la vigencia 2020: la participación de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en las sesiones plenarias de los Comités de Preservación y Gestión Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la presencialidad en la Red Latinoamericana de Archivos Universitarios –RedLau- y la inscripción institucional de la Universidad Nacional de Colombia dentro la red del Consejo Internacional de Archivos – ICA- el cual se encuentra en proceso de formalización.

Sensibilización en Gestión Documental:

Se adelantaron jornadas virtuales de capacitación a funcionarios y docentes alrededor de los procedimientos e instrumentos archivísticos que abarca la gestión documental con el propósito de incentivar el adecuado manejo de los documentos institucionales para preservar el patrimonio documental de la Universidad.

Indicadores: 10 capacitaciones, 39 visitas y 63 seguimientos a Archivos de Gestión.

Dificultades y oportunidades de mejora:

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

Dificultades:

● Frente a la Gestión Documental:

- Restricciones frente a la emergencia sanitaria: La emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19 tuvo un impacto preponderante para el desarrollo de actividades enmarcadas dentro del proyecto BPUN 424 y el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA. Para ambos casos, la restricción de acceso a los campus retrasó las acciones relacionadas con el levantamiento de inventarios de historias laborales y series críticas, la organización de archivos documentales, la descripción de documentos históricos, la realización de exposiciones documentales y otras relacionadas con la definición de un Sistema Integrado de Conservación.

Para afrontar estas dificultades, se emitió la comunicación [SG-1961-2020] donde fue solicitado Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la ampliación de fechas para el cumplimiento del PMA 2019 – 2022. Dicha solicitud fue aprobada mediante comunicación A.2.002-085-2020 de fecha 27 de noviembre de 2020, así mismo se solicitó la reprogramación de actividades del proyecto 424.

- Limitaciones de personal: Tanto en las secciones de gestión documental como en la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental experimentaron una ausencia del personal técnico para desempeñar las funciones, duplicando los esfuerzos del personal que se encuentra activo en estas instancias. Esto ha tenido un impacto significativo sobre el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia.

● Frente al proceso de revisión de normas y de publicación en el “Régimen Legal”:

- Desconocimiento de la normatividad interna de la Universidad por parte de los funcionarios que tienen dentro de sus funciones proyectar y/o expedir actos administrativos y académicos de carácter general, en particular desconocimiento de la Resolución de Rectoría 1195 de 2013 "Por la cual se reglamentan los parámetros técnicos para la expedición de actos académicos y actos administrativos en la Universidad Nacional de Colombia".
- Falta de rigurosidad de las autoridades de la Universidad a la hora de expedir los actos académicos y administrativos, lo cual conlleva a que esta Secretaría tenga que devolver continuamente los actos para su correspondiente corrección.
- Falta de planeación en la expedición de normas lo que es visible en las continuas modificaciones y derogatorias que se efectúan a éstas.

● Frente a la gestión de la Secretaría General y la RNS:

- Falta de articulación entre dependencias de la Universidad para lograr la eficiente gestión de aplicativos a cargo de la SG, que por pertinencia técnica requerirían de un soporte mas permanente que no solo sea la mesa de ayuda.
- La Universidad no cuenta con una reglamentación que establezca un límite en tiempo para otorgar un grado a quien haya cumplido o culminado el 100% de su plan de estudios,

lo que puede generar la entrega de títulos que no se ajustan a los conocimientos requeridos por el plan de estudio vigente.

Oportunidades de mejora:

- Continuar el acompañamiento a la puesta en marcha del componente de graduaciones de UXXI-Int, en las Sedes de Medellín, Manizales, Palmira, Amazonia y Caribe para la inscripción de candidatos a partir de la primera ceremonia de grados de 2021.
- Realizar, con apoyo del área de comunicaciones, un proceso de difusión para la apropiación por parte de los egresados y entidades externas del título electrónico para los diferentes trámites que se realicen con éstos.
- Reiterar la necesidad de contar con una reglamentación, relacionada con tiempo máximo, luego de culminado un plan de estudios, para obtener el respectivo título.
- Continuar con el acompañamiento del proyecto para la verificación de títulos en línea.
- Se espera continuar con las actividades que se enmarcan en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019 – 2022 suscrito con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y que propende por normalizar la función archivística en la Universidad.

Acciones correctivas o planes de mejoramiento

- La Secretaría General y las Unidades de Gestión Documental de las Sedes Bogotá, Palmira, Manizales y Medellín suscribieron un Plan de Mejora con la Oficina Nacional de Control Interno –ONCI- cuyas acciones tienen que ver con:
 1. Aprobar y adoptar el Reglamento de Gestión Documental y Archivos y la Política de Gestión Documental y Archivos,
 2. Actualizar el riego operativo del proceso de gestión documental y
 3. Elaborar criterios de aceptación para las contrataciones.
- Consolidar el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Divulgación de la información oficial
- Mantener la operacionalización de la Red Nacional Secretarial
- Estandarizar y simplificar la gestión de las secretarías de sede y facultad en cuanto ello sea posible, a partir de los levantamientos realizados durante la vigencia 2020.
- Dentro de las potencialidades del Consejo Académico, se encuentra justamente la de interiorizar, aún más en su funcionamiento, el contenido del Reglamento, así como el de traducir responsables, decisiones y estrategias con mayor trazabilidad, el trabajo alrededor de los temas centrales de la Agenda académica de la Universidad.



— FIN DEL DOCUMENTO

BALANCE SOCIAL
VIGENCIA 2020