

SECRETARÍA GENERAL

Normatividad – Funciones – Gestión a septiembre de 2018 - Retos



Carmen Alicia Cardozo de Martínez

Pautas

- **Introducción**

- Preparación equipo Secretaría General
- Invitación Red Nacional Secretarial como estrategia de garantía de Institucionalidad Nacional

- **Esquema general de funciones de la Secretaria General**

- Indicadores

- **Dificultades - retos**

▶ Normatividad

Nivel Nacional



Acuerdo 011/2005
CSU – Estatuto
General.

Acuerdo
113/2013 CSU –
Estructura
interna del
Nivel Nacional.

Acuerdo 070/2012
CSU - Ordenamiento
Jurídico de la
Universidad Nacional
de Colombia.

Resolución
316/2014 CSU –
Estructura interna
de la Secretaría
General y sus
funciones.

Resolución
1017/2016
Rectoría -
Función del
Sistema
Nacional de
Gestión y
Patrimonio
Documental.

01

EJERCER SECRETARÍA

Consejo Superior Universitario.
Consejo Académico.
Comité de Vicerrectores.

02

SER VOCERO DE LAS INFORMACIONES OFICIALES

Publicar, comunicar y notificar

03

LIDERAR EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD

04

COORDINAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y LOS DE ELECCIÓN

Personal académico
Estudiantes
Empleados públicos
Trabajadores oficiales



Funciones

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS - RÉGIMEN LEGAL

05

ORIENTAR EN TRÁMITES

Estudiantes.
Docentes.
Administrativos.
Comunidad externa.

06

OTROS

Articulación con otras
dependencias

07

01

EJERCER SECRETARÍA

Acreditar



Mediante Resolución a **miembros elegidos y designados** del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.

Preparar



Análisis normativo y académico.

Secretaría técnica



Comisiones delegatarias del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico.

Elaborar



Actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas.

Refrendar



Acuerdos, las Resoluciones y las **demás decisiones** del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.

2018

7 Plenarias Consejo Superior Universitario.

7 Sesiones Delegatarias Consejo Superior Universitario.

6 Plenarias Consejo Académico.

8 Sesiones Delegatarias Consejo Académico.

106 Decisiones.

655 Decisiones.

79 Decisiones.

199 Decisiones.

02

SER VOCERO DE LAS INFORMACIONES OFICIALES



PUBLICAR

Actos Académicos y Administrativos a las autoridades de Nivel Nacional, Sede y Facultad.

818 actos publicados.



COMUNICAR Y NOTIFICAR

Decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Rector y demás autoridades universitarias del nivel nacional.

127 Notificaciones **actos administrativos**:
40 Rectoría
87 Vicerrectoría General.

901 Notificaciones **de decisiones**:
761 Consejo Superior Universitario.
140 Consejo Académico.

112 **Constancias de ejecutoría** elaboradas y notificadas.



EXPEDIR

Certificados y copias auténticas.



03

LIDERAR EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD



Proponer **políticas, planes y proyectos** de gestión y de difusión del **patrimonio documental** de la Universidad Nacional de Colombia, que permitan la **salvaguarda, difusión, preservación y valoración** de la memoria y el **patrimonio documental** de la Universidad.

COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA CONSERVACIÓN, CUIDADO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

II. LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS

I. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- * Colapso de espacios de almacenamiento archivos institucionales.
- * Inexistente o inadecuado mobiliario para archivo.
- * Debilidad en las prácticas de conservación preventiva en los archivos centrales e históricos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Precedente el Reglamento de Gestión y Patrimonio Documental expedido por la Rectoría a través de la Resolución No. 1017 de 2016 de Rectoría.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemática de los procesos archivísticos de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

2015:

30 km Archivo.

6km Déficit de espacio Archivo Central.

+ 1.2 km Anual. Falta mobiliario de archivo.

Desactualizado.

Revisión contenidos del texto, lineamientos en contravía del Archivo General de la Nación.

Desactualizado.

Para su formulación no se tuvo en cuenta el diagnóstico de Archivo.

Desactualizado.

Aprobado desde 2014. No cumple con los requerimientos del Decreto 1080 de 2015.

II. LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

BANCOS TERMINOLÓGICOS

Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

No ha sido formulado.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

No ha sido formulado.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional.

En Construcción.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Desactualizado

623 Oficinas productoras.

18% Sin TRD.

25% TRD Desactualizada.

67% TRD Actualizadas **sin convalidar** con Archivo General de la Nación.

Replantear la producción documental:

12% volumen documental es misional y **60%** administrativa.

II. LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

DISPERSIÓN DE REGLAMENTACIÓN INTERNA

En materia de gestión documental el reglamento interno de archivo fue derogado en el año 2013; y de otra, existen más de 12 circulares donde se establecen procesos o procedimientos, dificultando su comunicación y socialización a toda la comunidad universitaria.

III. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

No realiza seguimiento, ni ha generado lineamientos para el tratamiento y gestión de los documentos electrónicos. De hecho, a la fecha no existe un diagnóstico de los documentos electrónicos que son generados por la Universidad. Los Sistemas de Información misionales gestionan y almacenan datos, pero no documentos electrónicos de archivo (Riesgo).

No ha sido formulado.

Desactualizado.

Construidos en 2013 sin convalidar por Archivo General de la Nación.

La UN presenta un gran retraso en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que sirva como soporte a los procesos virtualizados que se han implementado o se piensan implementar.

04

COORDINAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y LOS DE ELECCIÓN

CONSULTA

- Rector (a).
- Decanaturas.

2 Procesos.

POSTULACIÓN

- Tribunal Disciplinario
(Docentes y administrativos).



ELECCIÓN REPRESENTANTES

Cuerpo colegiado

Profesores
(45 en total)

Estudiantes
(58 en total)

Administrativos
(21 en total)

9 Procesos.

7 Procesos.

9 Procesos.

Cuerpo colegiado	Profesores (45 en total)	Estudiantes (58 en total)	Administrativos (21 en total)
Consejo Superior Universitario		X	N/A
Consejo Académico			N/A
Consejo de Sede			N/A
Consejo de Bienestar Universitario	X Vacantes	N/A	N/A
Comité Académico Administrativo		X	N/A
Consejo de Facultad	X Vacantes	X Vacantes	N/A
Comité para la Resolución de Conflictos y Asuntos Disciplinarios	N/A	X	N/A
Comité de Carrera Administrativa Nacional y Sede	N/A	N/A	Nacional X Sede X
UNISALUD	Activos X Pensionados X	N/A	Activos X Pensionados X
Comité de Convivencia Laboral Nacional y Sede	Nacional X Sede X	N/A	Nacional X Sede X
Observatorio de Asuntos de Género	X	X	X
Comités de Sedes de Asuntos de Género	X	X	X
Observatorio de Inclusión Educativa para personas con Discapacidad	X	X	X



ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS -
RÉGIMEN LEGAL

05

Cumple 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.

Medio de publicación oficial de todos los actos académicos y administrativos de **carácter general** que expidan las autoridades de la Universidad.

818 actos académicos y administrativos publicados en Régimen Legal a 12sept/2018



84 proyectos de norma revisados en detalle (observaciones y correcciones) a 12sept/2018



ORIENTAR EN TRÁMITES

06



CONCURSOS DOCENTES

Apoyo normativo.



COMUNIDAD UNIVERSITARIA - CIUDADANÍA

Solicitudes ante Consejo Superior Universitario,
Consejo Académico y trámites en general.



RESPUESTA Y TRÁMITE

Derechos de Petición.



DISTINCIONES

Distinciones a servidores públicos docentes y administrativos



GRADOS

Coordinar ceremonias de grados. Administrar los recursos de derechos de grado.



PROMOTORES DE CONVIVENCIA

Apoyo económico al programa

2011:

44 estudiantes vinculados.
Inversión **\$95.484.458**



2018:

177 estudiantes vinculados.
Inversión **\$1.182.302.439**



EGRESADOS

Registro de asociaciones de Egresados. Apoyo económico.

2018:

Inversión **\$485.000.000**

Artículo 4. Acuerdo 014 de 2010 del Consejo Superior Universitario. ...El programa de egresados contará para su sostenimiento con los recursos asignados por la Universidad en los niveles nacional y de sede...



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Viajes Proceso designación de Rector, Representantes de estudiantes y profesores y SG.

2018:

122 Viajes
\$58.714.446 Invertido en viáticos.

REUNIONES A LAS QUE ASISTE LA SECRETARIA GENERAL

Reunión	Asiste en calidad de	Norma reglamentaria
Comisión Delegataria CSU	Secretaria	Art. 1 Ac- CSU 210/ 2015
Plenaria del CSU	Secretaria	Art. 20 Ac-CSU 11 /2005
Comité de Vicerrectores	Integrante	Art. 23 Ac-CSU 11 / 2005
Delegataria Consejo Académico	Secretaria	Art. 1 Ac- CA 5 /2007
Plenaria del Consejo Académico	Secretaria	Art. 20 Acuerdo 11 de 2005 CSU
Comité Nacional de GyPD	Presidenta	Art. 5 R-R 1017 / 2016 y art. 4 R – R 316 de 2014
Comisión de GyPD	Presidenta	No está reglamentado
Comité Nacional de Control Interno	Integrante	Art. 13 – T- III R-R 316/2018
Comité de Sostenibilidad Contable	Delegada del Rector	Art. 2 R-R 1014 / 2013
Comité de Conciliación	Invitado permanente o presidente	Art. 4 R-R 1219 /2017- Rectoría

01

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Tablas de retención documental, **caracterización y normograma desactualizados.**

Sin **procedimientos documentados.**

ENFOQUE PARTES INTERESADAS

04

•**Servicio:** Sin **portafolio** de servicio, **protocolos** de atención, **fallas** identificadas, ni **quejas**, reclamos y sugerencias

•**Trámites:** dos **propuestas** construidas.

•**Satisfacción:** sin **medición** de la satisfacción del Usuario.

02

ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

Sin riesgos de **proceso**, ni de **corrupción** documentados.

03

INDICADORES DE PROCESO

Dos **indicadores** documentados que a la fecha **no se miden.**

*
—

AUSENCIA DE LINEAMIENTOS UNIFICADOS

Interpretación de la norma por parte de cada uno de los responsables de su aplicación.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

05

• Informes de gestión 2016 – 2017.
• Informe de autoevaluación 2017.

06

TRABAJO DESARTICULADO CON MACROPROCESOS (Burocracia)

Comunicación
Formación
Gestión de Información



Retos

Implementar estrategias de gestión centrada en las personas.

Actualizar la **política de comunicaciones** de la Universidad Nacional de Colombia y el alcance de esta política en toda la Universidad.

Transformación digital: Automatización y Sistematización de la información. Garantizar acceso a la información y agilidad en los tramites

INSTITUCIONALIZACIÓN. Alinear las acciones que se realizan en la **Secretaría General**, con las **Secretarías de Sede** y las **Secretarías de Facultad**, enfatizando el carácter nacional de la Universidad.

Implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental en el proceso de **Divulgación de la Información oficial** a cargo de la Secretaría General.

Actualizar e implementar la **Política Institucional de Gestión y Patrimonio documental.**

Diseñar e implementar **estrategias** que permitan la **conservación, cuidado, protección y preservación** documental, la **memoria** institucional y el **archivo** de la Universidad.

¡Gracias!

secgener@unal.edu.co