



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proyecto **cultural y colectivo** de nación

SECRETARÍA DE SEDE PALMIRA



Universidad Nacional de Colombia
Proyecto **cultural y colectivo** de nación

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEDE

Acuerdo 011 de 2005 del CSU – Artículo 32

Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.

Actuar como Secretario del Consejo de Sede, del Comité de Carrera Administrativa y de la Comisión delegataria del Consejo de Sede.

Participar en la Dirección de la Sede.

Definir en conjunto con el equipo directivo, las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Universidad.

Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede, del Comité de Carrera Administrativa y de la Vicerrectoría de Sede.

Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos en coordinación con la Vicerrectoría General.

Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEDE

Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede.

Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.

Organizar y responder por el archivo de la Sede.

Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede.



MATRIZ DOFA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

OBJETIVO



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.

MATRIZ DOFA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

	NEGATIVO	POSITIVO
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de reglamentación de las elecciones de los representantes estudiantiles ante algunos cuerpos colegiados. • Falta de reglamentación de las sesiones no presenciales del Consejo de Sede y del Comité de Carrera Administrativa. • Ausencia de directriz y reglamentación específica para la Sede de la política de gestión de las comunicaciones. • Ausencia de medición de la satisfacción de los usuarios o percepción del servicio. • Ausencia de planeación estratégica para cada vigencia. • Ausencia de indicadores de medición que permitan evaluar la gestión. • El Sistema ARANDA no permite hacer el seguimiento adecuado por parte de la Secretaría de Sede, de las quejas recibidas por Unisalud. La gestión de la comunicación está a cargo del Nivel Nacional pero el indicador está en la Sede Palmira. • No hay una directriz clara sobre requisitos específicos para la autorización de la publicación de convocatorias para estudiantes auxiliares. • El proceso no cuenta con procedimientos que permitan la secuencia de las actividades y la definición de responsabilidades. • Falta una persona que apoye al proceso de implementación de los Sistemas de Gestión, las actividades derivadas de la secretaría técnica del Consejo de Sede y las respectivas de la comisión delegataria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido con la mejora continua. • Participación de la Red Nacional Secretarial. • Apoyo y retroalimentación con pares de otras sedes sobre el desarrollo de los procesos y actividades de la dependencia en la cotidianidad. • Accesibilidad y visibilidad del Sistema de Quejas y Reclamos. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Copias de seguridad de las grabaciones de las sesiones de Consejo de Sede, Comité de Carrera Administrativa y Comisión Delegataria.

MATRIZ DOFA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

	NEGATIVO	POSITIVO
	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas dependencias no responden en los tiempos establecidos a las comunicaciones radicadas en el Sistema de Quejas y Reclamos. • Falta de credibilidad de la comunidad sobre el Sistema de Quejas y Reclamos. • Falta de cultura para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se encuentran a disposición. • Incumplimiento de los involucrados en el proceso de difusión y divulgación de la información en el desarrollo de las actividades para la publicación en los medios oficiales. • Falta de comunicación acerca de los eventos y cambios institucionales en la Sede a la recepción para la orientación de los usuarios. • No existe un control total de las quejas que llegan a otras dependencias y no pasan por ARANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad de la Red Secretarial. • Levantamiento de procedimientos y documentos vigentes, y actualización del proceso de acuerdo a las directrices del SIGA. • Implementación de mejoras en el aplicativo del SQR (indicadores, estadísticas, seguimientos). • El PGD 2019 – 2021 contempla metas para concretas como: fortalecer la Red Secretarial, afianzar la política de comunicaciones internas y externas, la transformación digital y la política nacional de patrimonio institucional.

MATRIZ DOFA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Asegurar la gestión y administración documental de la Universidad Nacional de Colombia para garantizar el acceso a la información y la protección del patrimonio documental y la divulgación de la memoria institucional.



MATRIZ DOFA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

	NEGATIVO	POSITIVO
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de las correspondencia interna y externa se realiza de forma manual. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. • No hay control en lo relativo a la implementación del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. • Falta de espacios destinados para el almacenamiento del archivo central e histórico de la Sede Palmira. • Los espacios físicos actuales no están técnicamente adecuados para la conservación del archivo central e histórico. • Los puestos de trabajo no cuentan con las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades del proceso (incluye condiciones ambientales). • La Sección de Archivo de la Sede Palmira no cuenta con personal suficiente para asumir sus responsabilidades. • Alta rotación de personal. • Falta de una herramienta tecnológica que permita digitalizar el archivo para facilitar el acceso a la información. • Desactualización de procedimientos del proceso. • No conocer la percepción de los usuarios. • El acervo documental se encuentra en diferentes soportes obsoletos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso capacita y realiza seguimiento constantemente a las dependencias mejorando la organización documental en aproximadamente un 80%. • El personal de planta está comprometido con el cumplimiento de los conocimientos necesarios para el desarrollo del proceso. • Se cuenta con la organización requerida para facilitar el acceso a la información custodiada por la Sección de Gestión Documental.

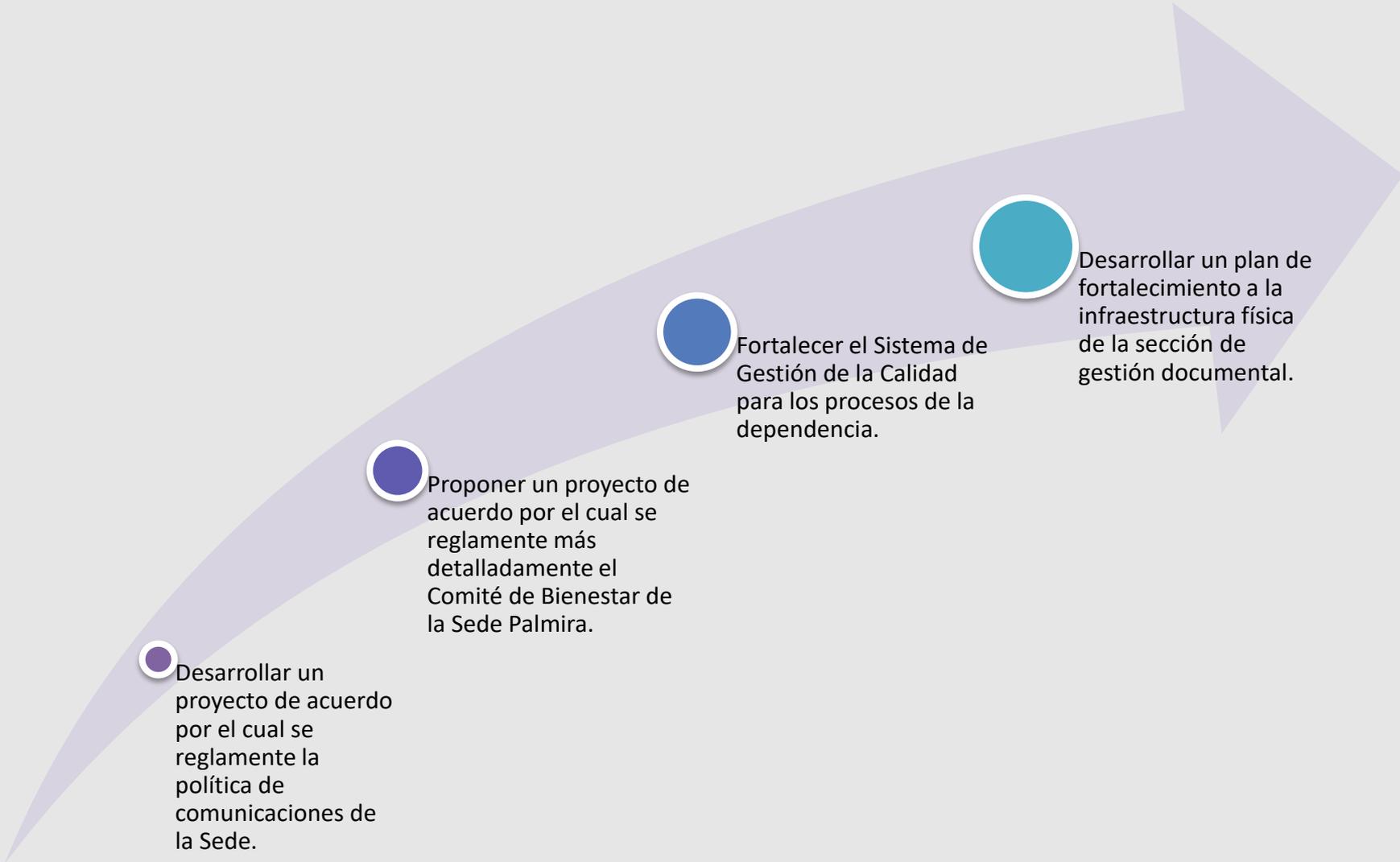
MATRIZ DOFA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

	NEGATIVO	POSITIVO
	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • La actualización de las TRD es un proceso lento en el Archivo General de la Nación. • Algunas oficinas no realizan las transferencias documentales primarias a tiempo. • Incumplimiento del diligenciamiento de las hojas de control por parte de la mayoría de los procesos de la Sede a las que les aplica. • La estructura académico administrativa no es acorde con la realidad y necesidades de la sede. • Rotación de personal (ODS) en las diferentes dependencias de la Sede. • Fraccionamiento del archivo de gestión de algunas dependencias. • Falta vincular personal de planta para mejorar la continuidad en los procesos. • Falta de cultura en algunas dependencias, en el proceso de gestión documental. • Los factores medioambientales contribuyen al deterioro de los documentos de archivo en soporte físico. • Falta de compromiso con el sistema de gestión documental. • Insuficiente presupuesto para la ejecución de las actividades de gestión documental. • Existe información digital en los sistemas de la universidad que no está incluida en las TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de la Gestión Documental en el Plan Global de Desarrollo para el trienio 2019 - 2021. • Ser parte de los procesos de apoyo que contempla la cultura de transformación digital, de acuerdo al PGD. • Se cuenta con un protocolo para la digitalización del archivo con el fin de conservarlo y facilitar el acceso a la información. • Implementación Sistema de Gestión Documental. • Estandarización, simplificación y actualización de los documentos que hacen parte del proceso. • Capacitaciones en archivística ofrecidas por parte de entidades competentes. • Demanda creciente de los servicios archivísticos. • La gestión documental hace parte de las funciones regulares del personal, por lo tanto se debe incluir dentro de las responsabilidades. • La Alta Dirección de la Sede está comprometida con el mejoramiento de la gestión documental de la Sede.

RETOS Y DESAFÍOS 2019



RETOS Y DESAFÍOS 2019



Desarrollar un proyecto de acuerdo por el cual se reglamente la política de comunicaciones de la Sede.

Proponer un proyecto de acuerdo por el cual se reglamente más detalladamente el Comité de Bienestar de la Sede Palmira.

Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad para los procesos de la dependencia.

Desarrollar un plan de fortalecimiento a la infraestructura física de la sección de gestión documental.

RETOS Y DESAFÍOS 2019



Revisar, reestructurar y reglamentar el proceso de difusión de convocatorias de estudiantes auxiliares.



Proponer la implementación de indicadores de medición de la eficiencia y eficacia del Sistema de Quejas y Reclamos.



Proponer la implementación de la Ventanilla Única para la Sede Palmira.



Fortalecer la cultura y los hábitos en materia de patrimonio documental, atención al usuario y SQRS.

Gracias

Universidad Nacional de Colombia

Proyecto **cultural y colectivo** de nación