



UNAL / unimedios / Oficina de Proyectos Estratégicos / Ideas que transforman

SECRETARÍA GENERAL

Balance
SOCIAL
VIGENCIA 2024

#SOMOSUNAL

Contenido

SECRETARIA GENERAL	4
EJE 4 – Universidad autónoma y sostenible	5
Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental	6
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	6
COMISIÓN DELEGATARIA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:.....	9
CONSEJO ACADÉMICO:.....	10
OTROS.....	11
PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA:.....	11
SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS “RÉGIMEN LEGAL” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.....	12
CEREMONIAS DE GRADO.....	14
ATENCIÓN ESPECIAL A DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE RECTOR 2024-2027	16
APLICATIVO PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS EN LÍNEA	16
APP- GUÍATE UNAL	16
RED NACIONAL SECRETARIAL (RNS) – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	16
PRESUPUESTOS.....	17
Logros relevantes en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental.....	19
Oportunidades de mejora en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental.....	20
Dificultades en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental	21
Programa 10. Gestión integral del dato, de la información y la comunicación institucional	23
Proyecto BPUN 611-C7 “Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL, Fase 1”	23
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	25
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	26
Oportunidades de mejora.	27
Dificultades.....	27

Tablas

Tabla 1 Asuntos presentados CSU, Elaboración propia.	7
Tabla 2 Sesiones y solicitudes atendidas por la Comisión Delegataria del CSU, elaboración propia.	9
Tabla 3 Relación de ceremonias de grado, elaboración propia	15
Tabla 4 Relación títulos otorgados de Posgrado y Pregrado por Sede, Elaboración propia.	15
Tabla 5 Relación del Presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2024, elaboración propia	18
Tabla 6 Relación del presupuesto área: 101070309 - Ceremonias de Grado vigencia 2024, elaboración propia.	18
Tabla 7 Relación presupuesto área: 101070311 - Gastos de apoyo operativo vigencia 2024, elaboración propia.	19
Tabla 8 Resumen General de cumplimiento en 2024, elaboración propia.....	26

Gráficos

Gráfico 1 Tendencia Sesiones y asuntos presentados al CSU, elaboración propia.	8
Gráfico 2 Documentos publicados en Régimen Legal 2024, elaboración propia.....	13
Gráfico 3 Proporción de documentos publicados 2024 vs total publicados, elaboración propia	13
Gráfico 4 Comparativo por vigencia de publicaciones en Régimen Legal, elaboración propia .	14

SECRETARIA GENERAL

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 Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, con el respectivo presidente.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo presidente.
3. Ser vocero 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 del Rector 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 a este despacho.
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 mediante resolución, previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, 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. 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.

La estructura interna de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia está definida por la Resolución 316 de 2014 de la Rectoría, que establece como parte de esta dependencia, además del propio despacho de la Secretaría General, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGPD).

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, la Secretaría General asume un rol estratégico liderando el proceso de Divulgación de la Información Oficial, cuyo objetivo es: Dar a conocer la información derivada de la aplicación de la normatividad universitaria y los pronunciamientos del gobierno universitario de nivel nacional, sede o facultad -a través de los canales y medios de

comunicación oficiales-, para mantener informada a la comunidad universitaria, antes de control y ciudadanía general y contribuir a la transparencia de la gestión institucional.

EJE 4 – Universidad autónoma y sostenible

Este eje promueve la Universidad autónoma y sostenible mediante la gestión del conocimiento al servicio de la nación, asumiendo la autonomía como un pilar de responsabilidad institucional. Para garantizar la sostenibilidad, se promueven diversas estrategias como la consolidación del sistema de planeación, la sostenibilidad financiera y una gestión académico-administrativa eficiente, con énfasis en la gestión del dato, la información y la comunicación institucional. Tres programas integradores buscan articular la planeación y las finanzas, mejorar la eficiencia en procesos académicos y administrativos, y fomentar una toma de decisiones informada, coordinada y ágil, bajo un modelo de gestión estratégica inter-sedes.

Introducción Eje 4

El informe proporciona una visión completa de la gestión realizada por la Secretaría General en dos programas fundamentales de gestión en la Universidad Nacional de Colombia: el programa de Gestión Académica, Administrativa, Ambiental y del Talento Humano, y el programa de Gestión Integral del Dato, la Información y la Comunicación Institucional.

El primero, se destaca por la contribución de la Secretaría General en la gestión académico-administrativa orientada a mejorar la gestión de asuntos estudiantiles y promover la equidad y la inclusión de la diversidad. Esto se ha logrado en coherencia con los principios de eficiencia y celeridad administrativa, reflejándose en la expedición de cuatro acuerdos por parte del Consejo Superior Universitario que fueron orientados por la Secretaria General, que se relacionan con ajustar criterios para autorizar solicitudes de inscripción o adición extemporánea de asignaturas o actividades académicas (Acuerdo 27), reexpedición de recibos de pago de matrícula (Acuerdo 28), que los estudiantes pertenecientes a comunidades étnicas puedan cumplir el requisito de segunda lengua acreditando el idioma Castellano (Acuerdo 29), y modificar la denominación de títulos que se otorgan en algunos programas curriculares de pregrado (Acuerdo 30).

Además, la Universidad Nacional de Colombia afrontó el año pasado una crisis institucional sin precedentes, producto de los problemas derivados de la designación de Rector para el período 2024-2027, por lo cual el CSU debió reunirse en varias ocasiones y realizar reuniones extraordinarias asincrónicas; lo que generó, un aumento en el volumen de asuntos tratados por el CSU del 41.57% respecto al año anterior, reflejando la intensificación de la gestión académico-administrativa y el esfuerzo adicional requerido para abordar la coyuntura institucional. Así mismo, en la Comisión Delegataria del Consejo Superior se atendieron 1929 solicitudes, principalmente peticiones estudiantiles que fueron presentadas como excepción al Estatuto Estudiantil y a pesar de la anormalidad académica en el periodo 2024-1S, la adopción de medidas generales por la administración redujo el número de solicitudes en un 56.5% respecto a 2023 (4,433 solicitudes),

estas medidas se relacionan con la emisión de resoluciones tendientes a superar la anomalía académica, emitidas por este cuerpo colegiado.

En el segundo programa, se destacan avances significativos, como la implementación del Modelo de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (MGDEA) el cual se está desarrollando por medio del proyecto BPUN 611-C7 en su primera Fase, modelo que tiene por objetivo fortalecer el gobierno, la gestión, la calidad, la seguridad, la economía y la cultura de los datos y la información en la UNAL. Además, durante el año 2024 también se continuó con la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Oficina, logrando avances en: tablas de Retención Documental, formato Único de Inventarios Documentales, organización de Archivos de Gestión, implementación del Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Por otro lado, se diseñaron programas específicos estipulados en el Programa de Gestión Documental – PGD, como los son: programa de Normalización de formas y formularios, programa de sensibilización y capacitación en gestión documental, programa de reprografía; adicionalmente, desde la ONGPD se lideró la ejecución de los Programas de Estandarización de Series Misionales y Programa de Estandarización de Series Comunes dirigido a las Unidades de Gestión Documental y Secretarías de sede.

Por último, se avanzó en la gestión del patrimonio documental, por medio del proceso de conformación de la Comisión Nacional de Patrimonio Documental y el inicio en la compilación de información para la Guía General de Archivo de la Universidad Nacional.

A continuación, se presenta un panorama detallado de la gestión de la Secretaría General en cada uno de los programas expuestos.

Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental

Este programa promueve un nuevo modelo de gestión, que busca una mayor integración y eficiencia en la toma de decisiones, evitando la delegación excesiva hacia arriba y transitando de un modelo de tareas a un modelo de gestión de procesos. La gestión por proyectos, en particular mediante Project Management Office (PMO), es resaltada como esencial, con la aspiración de llevar estas prácticas a las facultades. En el contexto de una gestión transparente y receptiva a las necesidades de la comunidad universitaria y la ciudadanía, se enfatiza la importancia de acoplar diversas unidades de planeación y ejecución conforme a las mejores prácticas y estándares éticos.

A continuación, se presenta de manera detallada y estructurada la gestión llevada a cabo por la Secretaría General en el marco de este programa.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:

Conforme a lo establecido en el Estatuto General, la Secretaría General ejerció la secretaría técnica del Consejo Superior Universitario (preparación de sesiones, elaboración y comunicación de decisiones, acreditación de los miembros designados por el Consejo Superior Universitario, trámite de promoción a la categoría de profesor titular). Se presenta un resumen de las sesiones que se

realizaron, el número de asuntos atendidos, así como un recuento de algunas de las decisiones más importantes de este cuerpo colegiado:

Consejo Superior Universitario			
Sesión	Asuntos presentados	Sesión	Asuntos presentados
1 (E) ¹	2	18 (E)	1
2	36	19 (E)	1
3 (E)	3	20 (E)	2
4	24	21	20
5	1	22 (E)	2
6	29	23	1
7 (E)	1	24	13
8	17	25 (E)	2
9 (E)	1	26 (E)	1
10 (E)	1	27 (E)	1
11 (E)	2	28 (E)	1
12	15	29 (E)	1
13 (E)	1	30	14
14 (E)	1	31	9
15 (E)	1	32 (E)	1
16 (E)	1	33	22
17	23	34 (E)	1
Asuntos 2024			252

Tabla 1 Asuntos presentados CSU, Elaboración propia.

7

En el año 2024, el Consejo Superior Universitario llevó a cabo un total de 34 sesiones, incluyendo tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias convocadas para atender diversos asuntos de relevancia institucional. A lo largo de estas sesiones, se abordaron 252 asuntos, reflejando el alto nivel de actividad y compromiso de este cuerpo colegiado. A continuación, se presenta la tendencia tanto en el número de sesiones realizadas como en la cantidad de asuntos tratados en los últimos 3 años. Este análisis permitirá visualizar la evolución de la actividad del Consejo Superior Universitario, identificando posibles patrones, incrementos o variaciones en la gestión y toma de decisiones.

¹ (E) Sesión Extraordinaria.



Gráfico 1 Tendencia Sesiones y asuntos presentados al CSU, elaboración propia.

El trabajo del Consejo Superior Universitario durante el año 2024 se vio impactado por la crisis institucional generada por la designación de rector. Este cuerpo colegiado debió reunirse en varias ocasiones y realizar reuniones extraordinarias asincrónicas para atender requerimientos del Consejo de Estado relacionadas con demandas del proceso de designación de rector. Como resultado de estas circunstancias, el número de sesiones realizadas experimentó un incremento significativo del 126.6% en comparación con el año 2023. Asimismo, el volumen de asuntos tratados aumentó en un 41.57% respecto al año anterior, reflejando la intensificación de la gestión y el esfuerzo adicional requerido para abordar la coyuntura institucional.

Algunas acciones orientadas por la Secretaría General para contribuir al cumplimiento de metas inmersas en el Plan Global de Desarrollo, en cuanto a gestión académico administrativa para garantizar igualdad y equidad de las diversidades, en concordancia con los principios de economía y celeridad administrativa, se ven reflejadas en cuatro acuerdos expedidos por el Consejo Superior Universitario que en términos generales permiten:

- Ajustar criterios para autorizar solicitudes de inscripción o adición extemporánea de asignaturas o actividades académicas (Acuerdo 27)
- Reexpedición de recibos de pago de matrícula (Acuerdo 28)
- Que los estudiantes pertenecientes a comunidades étnicas puedan cumplir el requisito de segunda lengua acreditando el idioma Castellano (Acuerdo 29)
- Modificar la denominación de títulos que se otorgan en algunos programas curriculares de pregrado (Acuerdo 30).

Como decisiones más relevantes que se tomaron en el Consejo Superior Universitario, se presentan las siguientes:

La creación de nuevos cargos mediante la modificación de planta de personal administrativo tuvo un ostensible aumento en 2024, en parte debido a la puesta en marcha de los procesos de implementación de estrategias para la ampliación de cobertura conforme a las disposiciones del Plan Integral de Cobertura –PIC para el fortalecimiento de las Sedes de la Universidad Nacional de

Colombia y en concordancia con la apuesta de rediseño y modernización de la gestión administrativa inmerso en el Plan Global de Desarrollo. En la misma línea, se crearon 152 cargos equivalentes a tiempo completo en la planta docente para aumento de la disponibilidad de cupos y fortalecimiento de la oferta de programas académicos. (Acuerdo 05).

Conforme a la necesidad de desarrollar estrategias para ajustar los procesos financieros al principio constitucional de anualidad presupuestal, mejorar la eficiencia, eficacia en el manejo y ejecución del presupuesto, permitir mayor autonomía a las Sedes en el manejo presupuestal y desconcentrar funciones operativas concentradas en el nivel nacional, el Consejo Superior Universitario mediante la expedición del Acuerdo 025 modificó algunas disposiciones contenidas en el Acuerdo 153 de 2014 – Régimen Financiero de la Universidad.

Finalmente, es importante mencionar que el Consejo Superior Universitario designó al nuevo Rector de la Universidad para el período 2024-2027, el profesor Leopoldo Múnera Ruiz, igualmente, designó los decanos y decanas para el período 2024 – 2026.

COMISIÓN DELEGATARIA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:

La Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario, preparó y elaboró las actas y decisiones de las sesiones realizadas y efectuó la notificación y comunicación oficial de éstas. A continuación, un resumen de las sesiones que se realizaron y las solicitudes que fueron atendidas en cada una de ellas.

Sesión	Comisión Delegataria Casos atendidos
1	305
2	159
3	181
4	164
5	187
6	194
7	105
8 - Extraordinaria	3
9	128
10	37
11	67
12	181
13	138
14	80
TOTAL	1929

Tabla 2 Sesiones y solicitudes atendidas por la Comisión Delegataria del CSU, elaboración propia.

Como resultado de las sesiones realizadas en el año 2024 la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario atendió, principalmente, peticiones estudiantiles que fueron presentadas

como excepción al Estatuto Estudiantil. En este año, aunque se presentó anormalidad académica en el periodo 2024-1S, la adopción de medidas generalizadas por parte de la administración hizo que el trámite de solicitudes ante la Comisión Delegataria disminuyera considerablemente en relación con la vigencia 2023 (4433 solicitudes) en un 56.5%. Este cuerpo colegiado también emitió resoluciones tendientes a superar la anormalidad académica presentada y permitir que los estudiantes de pregrado de la Institución pudieran realizar la cancelación libre de asignaturas, manteniendo carga mínima igual o superior a 3 créditos, o cancelación de periodo académico considerando como causal de fuerza mayor la anormalidad académica. Así mismo, estableció que para la inclusión en el listado de mejores P.A.P.A. del periodo 2024-1S se debía mantener una carga igual o superior a 10 créditos en el periodo. Igualmente, autorizó la devolución de matrícula extemporánea a estudiantes de pregrado y posgrado que la hayan cancelado en relación con la cuota 3 de fraccionamiento de ese periodo.

CONSEJO ACADÉMICO:

En términos cuantitativos, durante el año 2024 el Consejo Académico realizó siete (7) sesiones plenarias y ocho (8) sesiones de Comisión Delegataria emitiendo la siguiente cantidad de actos académico–administrativos: 1 acuerdo, 163 Oficios y 71 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, el otorgamiento de concepto a los convenios de doble titulación suscritos y la designación de miembros ante distintos cuerpos colegiados de la Universidad.

Igualmente, se decidió sobre la modificación 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 2024 en las sesiones plenarias se desarrollaron temas cruciales para el cumplimiento de las funciones misionales de la institución, tales como:

- Lineamientos para suscribir convenios de cotutela de tesis doctoral con instituciones de educación extranjeras.
- Propuesta para la creación del instituto nacional de investigación, innovación y política educativa.
- Estructura interna académico administrativa de las sedes de presencia nacional.
- Política institucional de universidad promotora de salud de la universidad nacional de Colombia.
- Proceso de modificación del régimen de programas de posgrados:
 - ✓ Lineamientos básicos para el proceso de formación en programas curriculares de posgrado en cuanto a su organización y administración.

- ✓ Proceso de admisión a los programas curriculares de posgrado de la universidad nacional de Colombia.
- ✓ Reglamentación de las modalidades de trabajo final de especialidades médico – quirúrgica o del área de la salud humana o animal y de maestría de profundización, y las modalidades de tesis de maestría de investigación.
- Reglamentación de los concursos profesoriales en la universidad nacional de Colombia.
- Lineamientos para la implementación de la política de educación inclusiva de la Universidad Nacional de Colombia.
- Estudio en el proceso de otorgamiento de las distinciones académicas – estudio de las distinciones de carácter nacional (doctorado honoris causa, medalla al mérito universitario y profesor emérito).
- Balance del plan integral de cobertura.
- Conformación del comité para la reforma de posgrados.
- Estudio de las estructuras académico - administrativas de la facultad de administración - sede Manizales e ingeniería y administración - sede Palmira.
- Análisis de contexto sobre proceso de reforma a la ley 30, artículos 86 y 87.
- Conformación del comité de transición de extensión.
- Designación de representantes del consejo académico ante cuerpos colegiados y otras instancias de la universidad nacional de Colombia.
- Proyecto salud: hospital san juan de dios, instituto materno infantil
- Análisis del modelo académico de la sede Tumaco.
- Propuesta de convenio de doble titulación entre la alianza de instituciones Grenoble inp - uga (francia) y la universidad nacional de Colombia (facultad de ingeniería).
- Propuesta de reorganización de la gestión de proyectos de regalías en la universidad nacional de Colombia.

OTROS

PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA:

Durante el año 2024, desde la Secretaría General se realizó la coordinación y ejecución de trece (13) procesos eleccionarios y de consulta:

1. Consulta electrónica previa a la designación de rector de la Universidad para el periodo 2024 - 2027.
2. Consulta electrónica previa a la designación de decanas y decanos de la Universidad para el periodo 2024-2026.
3. Elección de representantes estudiantiles ante los cuerpos colegiados en donde se encuentra vacante la representación.
4. Elección de representantes profesoriales ante los cuerpos colegiados en donde se encuentra vacante la representación.

5. Elección de la representación de estudiantes de pregrado y posgrado y de los/as servidores/as públicos/as docentes y administrativos/as principal y suplente al Observatorio de Asuntos de Género y al Observatorio de Inclusión Educativa para Personas con Discapacidad.
6. Elección de los representantes de los empleados públicos administrativos de carrera ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Carrera Administrativa de Sede.
7. Elección de representantes estudiantiles ante los Comités Asesores de los programas curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales.
8. Elección de representantes de los docentes activos y pensionados y empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales activos y pensionados, ante los Comités Administradores de Sedes (CAS) de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, y la Junta Directiva Nacional de Unisalud.
9. Elección de representante profesoral y estudiantil ante el Consejo de Escuelas de la Dirección Académica y la representación estudiantil de pregrado ante el Comité Académico Asesor de la Sede de La Paz.
10. Elección de representantes profesorales, administrativos y estudiantiles ante el Comité de Bienestar Universitario de la Sede Palmira; y la elección de Representante Estudiantil ante el Comité de Bienestar de la Sede Manizales.
11. Elección del representante de los empleados públicos administrativos ante el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal.
12. Elección de representantes estudiantiles ante el Comité Transitorio de Posgrados.
13. Elección de representantes de los empleados docentes y administrativos ante los Comités de Convivencia Laboral.

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 universitaria 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS “RÉGIMEN LEGAL” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El numeral 3 del artículo 20 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario consagra como función del Secretario General la de: “...3. Ser vocero 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 del Rector y de las demás autoridades universitarias del nivel nacional...”.

En consonancia con la anterior disposición el Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario, el Acuerdo 113 de 2013 y la Resolución de Rectoría 316 de 2014 le asignaron a la Secretaría General la función de 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.

En ejercicio de esta función le corresponde a la Secretaría General ejercer el control sobre los actos administrativos de carácter general expedidos por las autoridades de la Universidad y publicar y mantener actualizada la información relacionada con los actos académicos y administrativos de carácter general.

En el marco de las anteriores funciones la Secretaría General durante la vigencia 2024 publicó en el “Régimen Legal” 1026 documentos, correspondientes a actos académicos y administrativos de carácter general y circulares expedidas por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia, así:

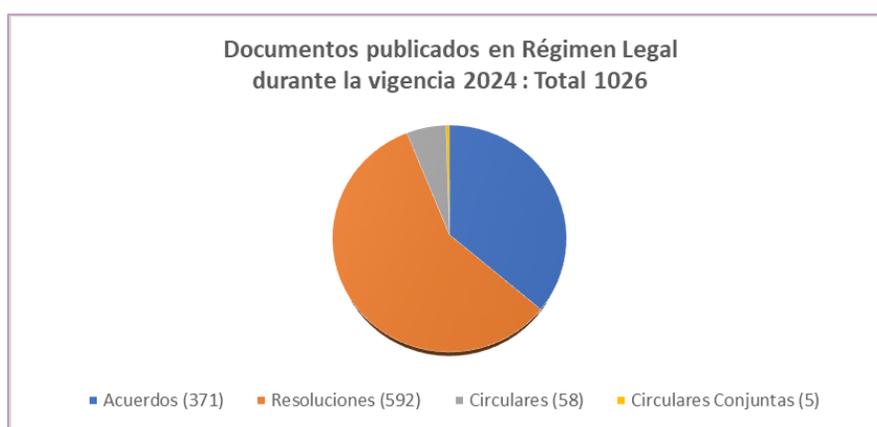


Gráfico 2 Documentos publicados en Régimen Legal 2024, elaboración propia

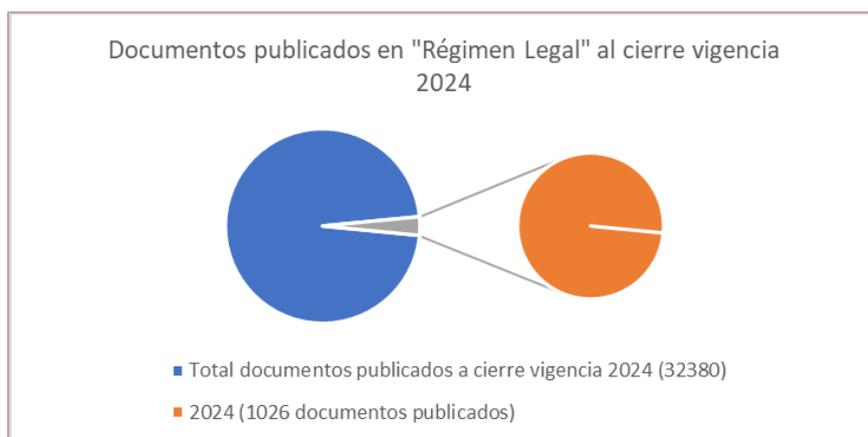


Gráfico 3 Proporción de documentos publicados 2024 vs total publicados, elaboración propia

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 más de 1000 normas publicadas y de manera detallada se revisaron y ajustaron a los parámetros de técnica jurídica más de 114 proyectos de Acuerdo y Resolución.

Tal y como se observa en la siguiente gráfica se encuentra que se ha mantenido en promedio la publicación de mínimo 950 actos académicos y administrativos de carácter general y máximo 1100 durante las vigencias 2022, 2023 y 2024. De hecho, en 2024 se publicaron 1026 normas, a pesar de que durante la crisis ocasionada por el proceso de designación de Rector se tuvo un largo período en que disminuyeron las solicitudes de publicación en el Régimen Legal.

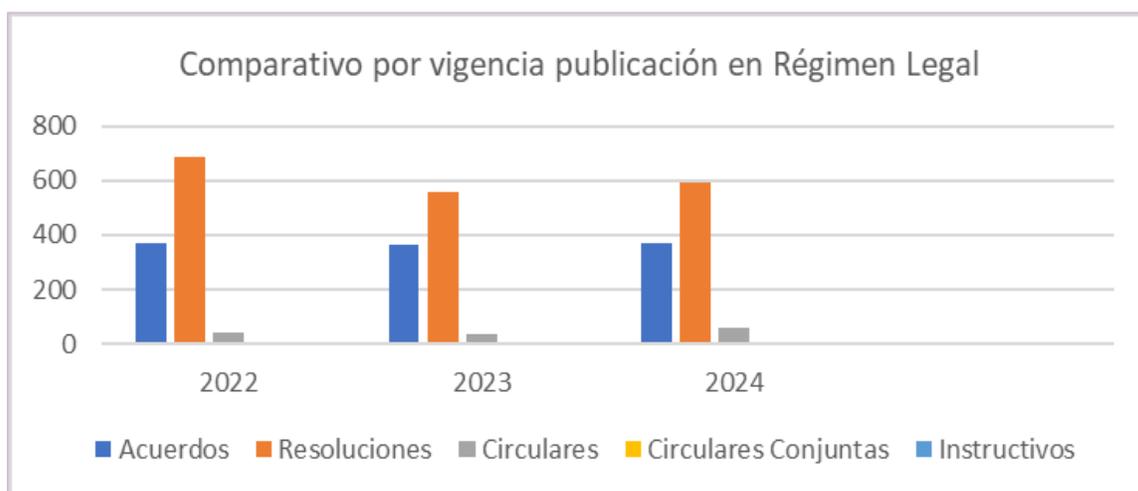


Gráfico 4 Comparativo por vigencia de publicaciones en Régimen Legal, elaboración propia

CEREMONIAS DE GRADO

Durante el año 2024, la gestión relacionada con las Ceremonias de Grado se llevó a cabo de manera eficiente y alineada con las modificaciones y cambios de los calendarios académicos de ambos periodos. En total, se organizaron cuatro ceremonias de grado individuales y tres ceremonias colectivas, garantizando que cada evento cumpliera con los protocolos institucionales y respondiera a las necesidades de los graduandos.

Ceremonia	Fecha de inscripción	Entrega de Títulos
Ceremonia individual	del 27 al 30 de noviembre de 2023	después del 30 de enero de 2024
Primera ceremonia colectiva de 2024	del 15 al 31 de enero	del 8 de abril al 19 de abril
Ceremonia individual	del 3 al 8 de abril	después de mayo 21
Ceremonia individual	6 al 8 de mayo	después del 6 de junio
Segunda ceremonia colectiva de 2024	del 26 al 30 de julio	del 23 al 30 de septiembre
Ceremonia individual	del 13 al 18 de septiembre	después del 29 de octubre
Tercera ceremonia de colectiva de 2024	del 25 al 31 de octubre	del 9 al 13 de diciembre

Tabla 3 Relación de ceremonias de grado, elaboración propia

En resumen, de las ceremonias colectivas e individuales se otorgaron 9673 títulos de los niveles de Posgrado y Pregrado, igualmente haciendo entrega a cada graduando: Diploma, Acta y título electrónico, porta-diploma y su porta-documentos con el broche de egresado con y la USB, como parte de la imagen institucional y sentido de pertenencia de los nuestros egresados.

EGRESADOS	DOCTORADO	ESPECIALIDAD	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	PREGRADO	Total General
SEDE AMAZONÍA	2			7		9
Mujeres	2			5		7
Hombre				2		2
SEDE BOGOTÁ	119	184	813	1143	3908	6167
Mujeres	56	95	446	523	1583	2703
Hombre	63	89	367	620	2322	3461
NB					3	3
SEDE CARIBE	2			8		10
Mujeres	1			4		5
Hombre	1			4		5
SEDE DE LA PAZ					13	13
Mujeres					8	8
Hombre					5	5
SEDE MANIZALES	22		310	104	667	1103
Mujeres	9		122	41	227	399
Hombre	13		188	63	440	704
SEDE MEDELLÍN	45		314	281	1276	1916
Mujeres	24		110	98	460	692
Hombre	21		204	183	816	1224
SEDE PALMIRA	15			72	368	455
Mujeres	5			36	205	246
Hombre	10			36	163	209
Total	205	184	1437	1615	6232	9673

Tabla 4 Relación títulos otorgados de Posgrado y Pregrado por Sede, Elaboración propia.

Se desarrollaron las diferentes ceremonias con la entrega de los diplomas y actas en acto solemne sin contratiempos y se consolidó la información de los egresados de manera oportuna con la cual se adelantó el registro de los títulos en la plataforma SNIES cumpliendo con la completitud de la información y los tiempos con anticipación.

ATENCIÓN ESPECIAL A DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE RECTOR 2024-2027

La Universidad Nacional de Colombia afrontó el año pasado una crisis institucional sin precedentes, producto de los problemas derivados de la designación de Rector para el período 2024-2027.

Lo anterior, trajo como consecuencia que la Secretaría General tuviera que centrar sus esfuerzos, durante varios meses, en la atención de un alto número de derechos de petición, tutelas, requerimientos de la Procuraduría y requerimientos del Consejo de Estado, estos últimos respecto de las demandas de nulidad electoral que se encuentran en curso.

Así las cosas, con el acompañamiento de la Dirección Jurídica Nacional se brindó respuesta a los requerimientos y peticiones y se prestó soporte al Consejo Superior Universitario en aquellos asuntos que requerían de su intervención para la atención de las solicitudes recibidas.

APLICATIVO PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS EN LÍNEA

Con apoyo de la División Universidad Laboratorio UNALab desde la Secretaría General se realizó el desarrollo, a través del contratista Bionanotec, de la primera fase del aplicativo para la verificación de títulos en línea el cual comprende aquellos títulos otorgados entre el año 2021 y el periodo 2024-1S. Al finalizar la vigencia del presente informe quedó en pruebas, y a la espera de su puesta en funcionamiento a través del servicio AWS y conexión con UXXI, lo que se retomará en el primer trimestre del año 2025.

16

APP- GUÍATE UNAL

Se realizó proceso de actualización de una versión beta de una app en la cual ha venido trabajando la Secretaría General la cual está diseñada para servir de guía académica y normativa para los estudiantes de la Universidad. El anterior trabajo se realizó con apoyo de la División Universidad Laboratorio UNALab a través del contratista Bionanotec.

Se espera poner a disposición de la comunidad universitaria a través de las tiendas de aplicaciones para Android y IOS, en el primer trimestre de 2025, previo aval de Unimedios.

RED NACIONAL SECRETARIAL (RNS) – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Red Nacional Secretarial es la denominación que se ha dado a un cuerpo colegiado no estatutario constituido por todas las Secretarías de Facultad, Sede y Nivel Nacional de la Universidad cuyo propósito fundamental está asociado a la construcción de una dinámica académico-administrativa con carácter institucional, integrada, alineada a los propósitos y fines de la Universidad y en

consonancia con las necesidades de modernización en la gestión garantizando todos los derechos de sus integrantes

Desde la Red Nacional Secretarial, se dio cumplimiento a todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad que se presentaron en la Circular 002 de 2024 de la VRG y teniendo en cuenta los objetivos dispuestos por la política de calidad de la Universidad Nacional de Colombia, entre ellos el aseguramiento de la gestión por proceso y el mejoramiento continuo y enmarcados en el Plan Global de Desarrollo vigente en el programa 9 (E4P2): Gestión académica, administrativa, ambiental y del talento humano, en la vigencia 2024 el proceso Divulgación de la información Oficial realizó un trabajo constante en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

En este sentido, se realizaron actividades de revisión y actualización de gestión documental, realizando la gestión y acompañamiento en la actualización de los documentos del proceso, se destaca la actualización de 12 documentos en softexpert en 2024 entre los cuales se encuentran la Caracterización del proceso y la caracterización de Usuarios y Partes Interesadas, los demás documentos se están actualizando en la plataforma de manera progresiva y se estima la actualización total durante el primer trimestre de 2025.

Del mismo modo, se realizaron actividades relacionadas con indicadores, riesgos, revisión por la dirección, auditoría combinada 2024 SIGA, entre otros aspectos, es importante resaltar que, en la RNS se desarrollan de manera integral todos los componentes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, impulsando el trabajo colaborativo entre las diferentes secretarías, bajo la coordinación y liderazgo de la Secretaría General, promoviendo una cultura de mejora continua en todas las áreas.

17

PRESUPUESTOS

En relación con los recursos que se asignan a la Secretaría General, ésta es responsable por un presupuesto de funcionamiento, 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.

- a) **Proyecto: 901010141907 - Presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2024 Nivel Nacional:**

Rubro presupuestal	Asignado 2024	Total ejecutado en el periodo	Saldo sin comprometer
Honorarios (integrantes del CSU con derecho) y contratista para Comisión Delegataria-CSU	\$56.940.000	\$ 54.711.840	\$ 2.228.160
Viáticos y gastos de viaje (Viáticos para representantes profesoriales e integrantes de la oficina)	\$102.140.190	\$71.433.700	\$30.706.490
Alojamiento; servicios de suministro de alimentos y servicios de transporte (Auxilio de viaje para representantes estudiantiles y atención integral sesiones del CSU y CA)	\$81.900.000	\$81.634.929	\$265.071
Servicios de transporte de pasajeros	\$215.360	\$0	\$215.360
TOTAL	\$241.195.550	\$207.780.469	\$33.415.081
EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA			86.15%

Tabla 5 Relación del Presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2024, elaboración propia

- b) **Proyecto: 902010111806 - Derechos de grado de Pregrado y Posgrado. Este proyecto, integrado por dos áreas: 101070309 - Ceremonias de Grado y 101070311 - Gastos de apoyo operativo, y cuyos recursos tienen destinación regulada, presentó la siguiente ejecución para la vigencia 2024:**

18

101070309 - CEREMONIAS DE GRADO			
Rubro presupuestal	Asignado 2024	Total ejecutado en el periodo	Saldo sin comprometer
Materiales y suministros (elementos para ceremonias de grado)	\$ 576.540.418	\$ 455.448.431	\$ 121.091.987
Impresos y publicaciones (diplomas, actas de grado, papel para certificados y otros)	\$ 687.366.975	\$ 676.383.505	\$ 10.983.470
Comunicaciones y transporte (servicio de correspondencia)	\$ 44.128.000	\$ 7.028.000	\$ 37.100.000
O.I. Aportes sin contraprestación (apoyo para vinculación de estudiantes y Unimedios) y servicios profesionales	\$ 2.170.796.190	\$ 2.170.620.000	\$ 176.190
TOTAL	\$ 3.478.831.583	\$ 3.309.479.936	\$ 169.351.647
EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA			95,13%

Tabla 6 Relación del presupuesto área: 101070309 - Ceremonias de Grado vigencia 2024, elaboración propia.

101070311 – GASTOS DE APOYO OPERATIVO			
Rubro presupuestal	Asignado 2021	Total ejecutado en el periodo	Saldo sin comprometer
Materiales y suministros (carpetas distinciones docentes y administrativas)	\$ 225.545.904	\$ 76.297.374	\$ 149.248.530
Remuneración por servicios técnicos y Estudiantes Auxiliares	203,037,720	57,126,596	145,911,124
TOTAL	\$ 428.583.624	\$ 133.423.970	\$ 295.159.654
EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA			33,13%

Tabla 7 Relación presupuesto área: 101070311 - Gastos de apoyo operativo vigencia 2024, elaboración propia.

En relación con la ejecución del presupuesto se presenta el siguiente análisis:

1. Tener una ejecución del 86.15% en el presupuesto de funcionamiento (Tabla No. 5), se considera un logro, dada la situación particular ocurrida en el proceso de designación de Rector 2024-2027.
2. Los valores por Derechos de Grado recaudados en el año 2024 permitieron apoyar diferentes programas de bienestar de las sedes a través de la vinculación de estudiantes, en calidad de promotores, para apoyar actividades administrativas tanto en las Secretarías de Facultad como dependencias de los niveles de sede o nacional.
3. Una ejecución del 95% en el área de Ceremonias de Grado (Tabla No. 6) en el Proyecto “Derechos de Grado Pregrado y Posgrado”, evidencia una adecuada planeación para la vigencia. Al contrario, en el área 101070311 la baja ejecución corresponde al aplazamiento de actividades para la recolección de información de graduandos a través de la vinculación de personal por servicios técnicos para la propuesta de verificación de títulos en línea, la cual solo se desarrolló en su Fase 1 con el apoyo de UNALab, requiriendo trasladar esas actividades a la vigencia 2025 como parte de la Fase 2 del aplicativo.

Logros relevantes en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental

- Se realizaron 34 sesiones en 2024 donde se trataron 252 asuntos, generando un incremento del 126.6% respecto a 2023 en el número de sesiones y un aumento en el volumen de asuntos tratados del 41.57% respecto al año anterior, reflejando la intensificación de la gestión y el esfuerzo adicional requerido para abordar la coyuntura institucional.
- La Secretaría General orientó la expedición de cuatro (4) acuerdos por parte del Consejo Superior Universitario, relacionados con mejorar la gestión académica y administrativa para la gestión de asuntos estudiantiles, promoviendo la equidad y la inclusión de la diversidad. (Acuerdos 27, 28, 29 y 30).

- El número de solicitudes que atendió la Comisión Delegataria del Consejo Superior presento una reducción del 56.5% respecto a 2023 debido a medidas generales de la administración, estas medidas se relacionan con la emisión de resoluciones tendientes a superar la anormalidad académica, emitidas por este cuerpo colegiado.
- Durante el año 2024 el Consejo Académico realizó siete (7) sesiones plenarias y ocho (8) sesiones de Comisión Delegataria emitiendo la siguiente cantidad de actos académico-administrativos: 1 acuerdo, 163 Oficios y 71 resoluciones.
- Respecto al funcionamiento del “Régimen Legal” y después de insistir durante años sobre las fallas persistentes de funcionamiento y estabilidad del aplicativo, se logró que en el mes de diciembre se iniciara el proceso de migración a la nube (AWS), proceso que se está liderando desde la Dirección Nacional de Estrategia Digital- DNED. Se espera que una vez termine este proceso el aplicativo logre su total estabilización para garantizar la consulta de normas durante las 24 horas del día.
- La Secretaría General durante la vigencia 2024 publicó en el “Régimen Legal” 1026 documentos, correspondientes a actos académicos y administrativos de carácter general y circulares expedidas por las distintas autoridades de la Universidad Nacional de Colombia; de esta manera, se realizó una revisión general sobre más de 1000 normas publicadas y de manera detallada se revisaron y ajustaron a los parámetros de técnica jurídica más de 114 proyectos de Acuerdo y Resolución.
- En 2024 se realizó la primera ceremonia de grados en la Sede de La Paz, donde se otorgaron trece (13) títulos a los graduados de la Sede.
- Con apoyo de la División Universidad Laboratorio UNALab desde la Secretaría General se realizó el desarrollo, a través del contratista Bionanotec, de la primera fase del aplicativo para la verificación de títulos en línea el cual comprende aquellos títulos otorgados entre el año 2021 y el periodo 2024-1S, se encuentra en pruebas
- Se avanzo en el proceso de actualización de una versión beta de una app "APP- GUÍATE UNAL" en la cual ha venido trabajando la Secretaría General la cual está diseñada para servir de guía académica y normativa para los estudiantes de la Universidad.

Oportunidades de mejora en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental

- El Consejo Superior Universitario podría analizar el modelo de gobernanza institucional y desarrollar ajustes normativos para reorientar la gestión institucional hacia el fortalecimiento de las funciones misionales a través del diálogo democrático con la comunidad universitaria.
- Respecto del funcionamiento del Consejo Superior Universitario, y teniendo presente que “es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad” (artículo 13, Estatuto General), sus aportes revisten gran importancia para el buen funcionamiento de la Universidad. No obstante, la atención de asuntos administrativos copa gran parte del tiempo del Consejo Superior Universitario, reduciendo el espacio para realizar el ejercicio de la función de dirección que debería caracterizar las sesiones de este cuerpo colegiado. Por lo anterior, se considera que deberían reorientarse las sesiones del Consejo Superior Universitario para hacer más fácil y

efectivo el cumplimiento de la función de dirección y gobierno asignada a este cuerpo colegiado. Algunas sugerencias:

- ✓ Tener informes periódicos sobre las iniciativas más importantes de las distintas Vicerrectorías de la Universidad.
 - ✓ Recibir informes periódicos sobre el desarrollo de los proyectos asociados al Plan Global de Desarrollo, para conocer el avance de las metas establecidas en éste, y visualizar mejor los proyectos estratégicos que debería emprender la Universidad a mediano y largo plazo.
 - ✓ Delegar en otras autoridades algunas funciones de gestión administrativa.
- Cómo parte del análisis de los casos que se tramitan ante la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario, la Secretaría General podrá presentar propuestas reglamentarias que permitan mejorar trámites tanto para el personal docente como para los estudiantiles y el personal administrativo, relacionadas, entre otras, con el periodo sabático o la exención de derechos académicos o derechos de matrícula.
 - Respecto a las dificultades relacionadas con los problemas de funcionamiento del aplicativo de “Régimen Legal” se considera que la contratación de horas de desarrollo puede permitir mejorar el módulo de administrador y el módulo de consulta al público.
 - En cuanto a las ceremonias de grado, es importante que desde las Secretarías de Facultad y en apoyo con los comités asesores, o quien haga las veces, se manejen y se ajusten a los tiempos para atender las solicitudes de graduación dentro de los cronogramas establecidos en los calendarios de las ceremonias, de manera que no se presenten inconvenientes y posibles no conformidades de parte de los candidatos a grado y de los egresados en el momento de la entrega de sus títulos.

Dificultades en el Programa 9. Gestión académica, administrativa, ambiental

- En cumplimiento de su función de máximo órgano de gobierno de la Universidad, el Consejo Superior Universitario consideró necesario adoptar medidas para solventar la crisis de gobernanza en que se vio inmersa la Universidad luego del proceso de designación de rector realizado en el mes de marzo. En particular la Institución atravesó por situaciones como cesación de las actividades académicas, afectación a los planes de estudio de los estudiantes, el desgobierno en la toma de decisiones, y la violencia y los actos de vandalismo en las inmediaciones de la Universidad.
- Respecto al proceso de revisión de normas y de publicación en el “Régimen Legal” persisten las siguientes dificultades:
 - ✓ 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.
 - ✓ Sobre el aplicativo del "Régimen Legal" durante la vigencia 2024 se evidenciaron fallas recurrentes que impiden su normal funcionamiento, lo que impactó la consulta de normas por parte de la comunidad universitaria y la publicación, tematización y establecimiento de vínculos y notas de vigencia, situación que fue puesta en conocimiento de la DNED para adoptar los correctivos necesarios.
- Con las diferentes dificultades presentadas con el bloqueo del Edificio y cambios en los calendarios académicos se presentaron modificaciones y reprocesos para el desarrollo de las Ceremonias de Grado. Se presentaron cruces con las programaciones de los egresados quienes requieren los títulos para continuar con sus proyectos académicos y laborales con los cuales necesitaban la obtención y presentación del diploma y acta de grado.
 - Aunque se presentó una planeación presupuestal para la vigencia 2024, teniendo en cuenta los años anteriores, la mayor dificultad obedeció a la situación particular ocurrida con la designación de Rector 2024-2027, la cual requirió la adición de presupuesto de funcionamiento, en algunos de sus rubros, con el fin de atender adecuadamente todas las sesiones adicionales del máximo cuerpo colegiado de la Universidad, como lo es el Consejo Superior Universitario. Mientras que en otros rubros se presentaron saldos que corresponden a valores no ejecutados como consecuencia de la falta de uno de los integrantes del Consejo Superior Universitario dada su renuncia a la mitad de la vigencia. Así mismo, en relación con el rubro de viáticos y gastos de viaje, la no ejecución correspondió a que, aunque se solicitaron adiciones presupuestales en este rubro, la mayoría de las 34 sesiones realizadas por el Consejo Superior Universitario fueron de manera virtual, es decir, no se requirió el desplazamiento de los consejeros a cargo de la Secretaría General.
 - En relación con la Tabla 7 Relación presupuesto área: 101070311 - Gastos de apoyo operativo vigencia 2024, la baja ejecución presupuestal incidió la Ley de Austeridad expedida por el Gobierno Nacional para la vigencia del informe, la cual restringió la adquisición de elementos relacionados con procesos de distinciones, quedando algunos rubros sin ejecución.

Programa 10. Gestión integral del dato, de la información y la comunicación institucional

La gestión integral del dato tiene como objetivo simplificar y mejorar la eficiencia de la Universidad para respaldar sus funciones misionales. Se enfoca en la transformación digital, datos, información, comunicación e infraestructura tecnológica para facilitar decisiones ágiles e informadas. La Universidad busca consolidarse en este periodo, integrando la transformación digital en su identidad institucional, reconociendo el valor del dato en la gestión de la información y generación de conocimiento. La toma de decisiones se facilita mediante la transformación digital, tanto en tiempos sincrónicos como asincrónicos.

A continuación, se presenta de manera detallada y estructurada la gestión llevada a cabo por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental - ONGPD en el marco de este programa.

Proyecto BPUN 611-C7 “Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL, Fase 1”

Contribución: Avances por transformadores culturales, ejes y programas PGD.

Durante el año 2024 se continuó con el desarrollo del proyecto BPUN 611-C7 denominado “Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL, Fase 1” que tiene por objetivo fortalecer el gobierno, la gestión, la calidad, la seguridad, la economía y la cultura de los datos y la información en la UNAL.

Durante este año las contribuciones más representativas del desarrollo del proyecto fueron:

- **Resolución 142 de 2024** “Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia” Esta resolución aprueba el Manual Operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida.
- **Aplicación de la gestión del cambio**, de acuerdo con lo establecido en el plan se llevaron a cabo actividades asociadas a la divulgación, capacitación y seguimiento de la apropiación de conocimientos frente al proyecto.
- **Suscripción y legalización del contrato No. 5 de 2024 - SGDEA**. Celebrado entre la UNAL y la empresa Infometrika SAS. Objeto: Contratar la Adquisición, Implementación y Parametrización del SGDEA Fase 1 y Automatización del Flujo de Comunicaciones Oficiales – PQRS para la Universidad Nacional de Colombia.
- **Matriz de priorización de procesos y procedimientos**: Documento que detalla los procesos y procedimientos a optimizar, identificando aquellos con mayor potencial para ser automatizados tras un análisis exhaustivo, modelado y reingeniería.
- **Plan de reingeniería de procesos priorizados**: Se elaboró una estrategia detallada para optimizar los procesos priorizados, delineando las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia y eficacia.

- **Implementación del proceso de comunicaciones oficiales en el SGDEA:** Se dio inicio a la parametrización e implementación del SGDEA en su fase 1, la cual abarca la automatización del flujo de comunicaciones oficiales, incluidas las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) en la UNAL. Este avance representa un paso significativo hacia la modernización y eficiencia en la gestión documental institucional.
- **Levantamiento de información de dos procesos priorizados.** Se llevó a cabo un análisis detallado de los procesos de Actos Administrativos y Generación de Actas de Comités. Mediante una metodología sistemática y el uso de herramientas especializadas para mapear y comprender en profundidad los flujos documentales y operativos de cada proceso. El resultado de este análisis proporciona la base para su posterior optimización y digitalización.
- **Implementación del SGDEA.** A nivel tecnológico se realizó un Informe técnico de acompañamiento y seguimiento a las actividades de implementación, pruebas y puesta en marcha de la adquisición implementación y parametrización del SGDEA fase 1 y automatización del flujo de comunicaciones oficiales – PQRS.
- **Informe identificación y priorización de los sistemas de información a interoperar con el SGDEA.** Se llevó a cabo la identificación y priorización de los sistemas de información de la UNAL que deben interoperar con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA). Este análisis incluye la evaluación de los sistemas existentes en la ONGPD, considerando su relevancia, frecuencia de uso, y la necesidad de integración para optimizar el flujo de información y la eficiencia operativa.
- **Ejecución del contrato No. 5 de 2024 – SGDEA:** El contrato N 5 del 2024, inició su ejecución el 9 de abril del 2024, previo al cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización; para el correcto desarrollo de este, en el anexo 1 especificaciones de adquisición se contemplaron 3 etapas, cada una con productos entregables asociados al cumplimiento del objeto contractual. En la primera etapa, entre otros documentos en contratista elaboró un cronograma de actividades el cual fue aprobado por la UNAL, sin embargo y debido a la situación coyuntural que se presentó en la UNAL por el cambio de rectoría, lo que a su vez implicó cambios en los equipos directivos, como fue el caso de la jefatura de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y de la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED (quienes asumen supervisión del contrato), no fue posible avanzar según lo proyectado con las actividades que por competencia requerían aprobación de las supervisiones, lo cual ha retrasado el avance esperado de las actividades relacionadas en el cronograma, como es el caso de las actividades que se relacionan con las integraciones del SGDEA con los servicios de correo electrónico certificado, certificados digitales y estampas de tiempo las cuales no se han logrado ejecutar. Debido a las situaciones relatadas desde la Oficina Nacional de gestión y Patrimonio se tomaron las siguientes decisiones:
 1. Solicitar la trascendencia del proyecto 611 - C7 Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la Universidad Nacional de Colombia UNAL - 1era Fase, la solicitud que fue aprobada mediante la resolución No 1184 de 2024, “Por la cual se autoriza

la trascendencia de los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional del plan global de desarrollo 2022- 2024” Proyecto cultural, científico y colectivo de Nación”

2. Presentar ante el Comité Nacional de Contratación las siguientes solicitudes:
3. Prórroga del contrato: se presentó solicitud para prorrogar el plazo 2024 a partir del 9 de diciembre del 2024 y hasta el 30 de abril del 2025.
4. Adición: En la ejecución del contrato se ha logrado identificar la necesidad de ampliar el licenciamiento de 1000 usuarios a 1300 usuarios y, en consecuencia, ampliar el almacenamiento de 25 Mb a 41 Mb para la misma cantidad de usuarios (1300).
5. Modificación de la cláusula Décima Primera del contrato No 5 del 2024. Forma de pago.

Estas solicitudes fueron justificadas y finalmente aprobadas por el comité Nacional de Contratación en sesión ordinaria No 17 del 2024.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Contribución: Avances por transformadores culturales, ejes y programas PGD.

Durante el 2024 también se continuó con la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Oficina, logrando los siguientes avances:

Tablas de Retención Documental: Se obtuvo la convalidación por parte del Archivo General de la Nación en diciembre de 2023 y en marzo de 2024 se adoptan por medio de la Resolución 249 de 2024 de rectoría. Las TRD de la UNAL aprobadas ante el Archivo General de la Nación se encuentran registradas en el Registro Único de Series Documentales RUSD mediante certificado de registro TRD-750 del 21 de febrero de 2024, por lo tanto se cumplió el 100% en esta actividad.

Formato Único de Inventarios Documentales: Luego de recoger datos de las sedes se generó el “Informe de Seguimiento a los Inventarios Documentales”. Este avance representa el 27%, llegando a un acumulado del 76.2%

Organización de Archivos de Gestión: Con los datos de las unidades de gestión documental de las sedes se generó el “Informe de Seguimiento a la implementación de la hoja de control en las series críticas”. Se puede evidenciar un avance del 39.8% adicionalmente, se generó el “Informe de seguimiento al proceso de Organización de Archivos de Gestión”, el cual evidencia un avance del 69% frente al seguimiento realizado por las unidades de Gestión Documental en sede para la vigencia. Consolidados estos porcentajes de avance para los dos informes reportados, se evidencia que se ha alcanzado el cumplimiento de avance representado en un 22% del 16% total pendiente para dar cumplimiento a esta acción, por lo tanto, se cumplió el 100% en esta acción.

Finalmente, se seguirá reportando avance de implementación en esta acción por recomendación del Archivo General de la Nación hasta terminar con la fase de vigilancia referente al plan de mejoramiento.

Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Se puede evidenciar un avance en la implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación

Documental, en las diferentes sedes. Para esta vigencia se evidencia un avance del 70% respecto al total del porcentaje por cumplir representado en 28% del 40% total pendiente de cumplimiento en la fase de vigilancia.

Resumen General de cumplimiento en 2024:

Acciones PMA Fase de Vigilancia	Porcentaje Pendiente cumplimiento en la Fase de Vigilancia	Porcentaje Cumplimiento en la Fase de Vigilancia 2024 I Semestre	Pendiente por cumplir
Acción 1 - TRD	25%	25%	0%
Acción 2 - FUID	9%	7%	2%
Acción 3 - TVD	20%	0%	20%
Acción 4 - OAG	16%	22%	0%
Acción 5 - SIC	40%	36%	4%

Tabla 8 Resumen General de cumplimiento en 2024, elaboración propia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Contribución: Avances por transformadores culturales, ejes y programas PGD.

26

Para la vigencia 2024 se realizó el diseño de los siguientes programas específicos estipulados en el Programa de Gestión Documental - PGD:

- Programa de Normalización de formas y formularios cuyo objetivo principal es “Definir lineamientos y características que aseguren la producción, trámite y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de origen interno o externo de forma estandarizada, a través de criterios que normalicen las formas, formatos y formularios de acuerdo con las características de contenido, estableciendo tradición, autenticidad y tipología documental, realizando seguimiento a su permanencia y previendo su obsolescencia en concordancia con lo establecido por el Sistema de Integral de Gestión Académico Administrativo y Ambiental - SIGA”.
- Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental cuyo objetivo principal es “Mejorar la gestión del Proceso de Gestión Documental a partir de los resultados obtenidos en los índices del Informe de Análisis de Resultados del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG vigencia 2022, conforme a la normatividad archivística, lineamientos, procesos y procedimientos de la UNAL.
- Programa de Reprografía cuyo objetivo principal es “Definir los lineamientos para normalizar y controlar la digitalización e impresión segura de documentos, garantizando su acceso, consulta, conservación y preservación”.

Adicionalmente, desde la ONGPD se lideró la ejecución de los Programas de Estandarización de Series Misionales y Programa de Estandarización de Series Comunes dirigido a las Unidades de Gestión Documental y Secretarías de sede.

Gestión del patrimonio documental.

- **Comisión Nacional de Patrimonio Documental.** Durante el 2024 se procede a la postulación de los nombres de docentes e investigadores que se espera conforman la Comisión de Patrimonio Documental. Se presentan estos nombres al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio documental, en el que se designan a todos los miembros de dicha Comisión. Se realiza la resolución de designación para que los integrantes de la comisión sesionen en el 2025.
- **Guía General de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia.** Se inicia la compilación de la información que dará como resultado la Guía General de Archivo de la Universidad Nacional, un instrumento integral diseñado para facilitar el acceso y la consulta de la información contenida en los archivos y colecciones patrimoniales de la institución. Esta guía proporciona una descripción detallada de los archivos disponibles en todas las sedes de la universidad, incluyendo su ubicación, contenido, fechas extremas y otros datos relevantes. Su objetivo principal es promover la preservación, difusión y uso adecuado del rico patrimonio documental de la universidad, facilitando así la investigación, la enseñanza y la gestión administrativa. Plan de trabajo con las sedes:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7Ccp-KMi_wGPvQUbjuaLcSTfoJTpMLK/edit#gid=1793897287

27

Oportunidades de mejora.

- Continuar con la implementación del MGDEA en sus diferentes fases.
- Fortalecer la valoración de la Gestión Documental como proceso y que eso redunde en mejor disposición para acatar e implementar las directrices y políticas.
- Mejorar la articulación entre el nivel nacional y las sedes.
- Adoptar y desarrollar la Política de Patrimonio Universitario en su componente de patrimonio documental.

Dificultades.

- Limitaciones de personal: En las Unidades de Gestión Documental en Sede y en la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el equipo de trabajo es limitado, se carece de personal técnico e interdisciplinario para el abordaje de todas las actividades inherentes a la función archivística, lo cual ha generado rezagos en la implementación de lineamientos y procesos.
- Resistencia al cambio: algunos integrantes de los equipos de trabajo de las oficinas productoras, denotan resistencia de la comunidad universitaria, en la implementación de los lineamientos internos o externos de cumplimiento, lo cual ha generado sobrecargas de trabajo y lentitud en la gestión de los procesos.

- Infraestructura insuficiente: En algunas Sedes el espacio, equipos y mobiliarios son insuficientes, lo cual dificulta la implementación de los lineamientos establecidos por el AGN como ente rector de la función archivística en el país, referidos a la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.
- Conectividad: las Sedes de Presencia Nacional presentan dificultades en la conectividad, lo cual es un factor limitante para avanzar hacia la transformación digital de la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Ausencia de información clara para la toma de decisiones y acciones de manera oportuna, situaciones que significaron retrasos o represamientos del proyecto del SGDEA.
- Demoras en la asignación del rol de jefe de la ONGPD, lo que impactó en la toma de decisiones frente al proyecto y el contrato CSE 5 de 2024.
- Poco conocimiento y valoración del patrimonio documental de la Universidad y sus posibilidades de investigación, creación e interpretación.
- Dificultades de comunicación con las diferentes áreas de la Universidad



UNAL / unimedios / Oficina de Proyectos Estratégicos / Ideas que transforman

F I N D E L D O C U M E N T O

Balance
SOCIAL
VIGENCIA 2024

#SOMOSUNAL