

**SECRETARIA
GENERAL
UNIBAC**

**INFORME
GESTION
DOCUMENTAL**

2014-2015

Contenido

1. Introducción	2
2. Justificación	2
3. Programa de Gestión Documental	2
4. Tabla de Retención Documental (TRD)	3
4.1 Nivel de Importancia	3
4.2 Seguimiento y Verificación de aplicación	3
4.3 Actividades en función a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	3
4.3.1 Producción de Documentos	3
4.3.2 Recepción de las comunicaciones oficiales ...	3
4.3.3 Correo personalizado	5
5. Transferencia Documental	5
6. Relación de Oficinas que realización transferencias en el 2014-2015	6
7. Consulta y Préstamo de Documentos	7
8. Fondos documentales Acumulados	7
9. Requerimientos	8
10. Atención de solicitud de usuario	9
11. Implementación del sistema de información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en su módulo de transparencia documental (TRANSDOC) en la UNIBAC	10
12. Avances	10
13. Ventanillas Únicas de Atención al Ciudadano	11
13.1 SIGNIFICADO DE (VUAC)	11
13.2 OBJETIVO DE LAS (VUAC)	11
13.3 RESPONSABLE DE LAS (VUAC)	11
14. ¿Es un sistema innovador?	11
15. ¿Cómo mejora Sigob la gestión en la entidad?	12
16. Desarrollando los siguientes procedimientos	12
17. Canales por los cuales los ciudadanos pueden presentar las PQRs	12

UNIBAC
SECRETARIA GENERAL
INFORME GESTION DOCUMENTAL
2014-2015

1. Introducción

El proceso de Gestión Documental es un proyecto orientado al "Desarrollo de las Capacidades para la Gobernabilidad de manera Integral". Por esta razón SIGOB es una herramienta tecnológica que se está trabajando desde hace unos meses en la institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar destacando el desarrollo e implementación de soluciones siempre innovadoras para los retos que impone el trabajo de Gobernar hoy en día en América Latina y el Caribe.

Este proyecto de Gestión para la Gobernabilidad, congrega a un grupo de procesos que permiten a los profesionales hacer seguimiento en tiempo real a todos los procedimientos desarrollados en la institución y de manera permanente pasar un informe de gestión según sea el caso y de esta manera lograr mantener la transparencia y la integridad de la información.

2. Justificación

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística del Estado, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar ha implementado las Tablas de Retención Documental (TRD) según Resolución 086 de 7 de marzo de 2014, permitiendo mediante su aplicación salvaguardar el patrimonio documental, garantizar la protección del documento, su conservación y la prestación de un servicio eficaz y eficiente al usuario.

3. Programa de Gestión Documental

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar elaboró el Programa de Gestión Documental según los parámetros establecidos en Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, norma interna NTC GP1000 E GC.ISO 9001, lográndose la apertura de los documentos y certificación Icontec en el año 2014.



3. Tabla de Retención Documental (TRD)

Las TRD fueron aprobadas por El Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo 001 del año 2013.

- La implementación se normaliza mediante Acta 01 de 2014, del Comité Interno de Archivo, a partir de la cual se solicita su aplicación, creando una nueva cultura en la Institución.

4.1 Nivel de Importancia.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, las TRD es el instrumento archivístico esencial para la adecuada gestión de los documentos, facilita el manejo de la información, permite la integración del documento, contribuye con la racionalización, permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilita el control y acceso al documento a través de los tiempos y regula las transferencias documentales, etc.

4.2 Seguimiento y Verificación de aplicación

- Para la verificación de la aplicación de la TRD se ha elaborado un Plan de Organización de Archivos.

4.3 Actividades en función a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

El 70% del personal cuenta con los Archivos de Gestión Organizados de acuerdo con la TRD así; expedientes ordenados cronológicamente con fecha antigua es la primera al abrir la carpeta, archivadores, estantes, cajas rotuladas.

4.3.1 Producción de Documentos: Contamos con las TRD y en ella se verifica la competencia y de acuerdo con las funciones se elabora el tipo de documento; para el diseño y elaboración se aplican las herramientas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Manual de Archivo y Correspondencia elaborado según la Norma Técnica de Calidad y la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

4.3.2 Recepción de las comunicaciones oficiales. Las comunicaciones oficiales que ingresan o se remiten, se tramitan a través de la Oficina de Rectoría, ubicada en el primer piso de la Institución y a través de los siguientes medios:



4.3.3 Correo personalizado

- Empresas prestadoras del servicio de mensajería
- Fax
- SIGOB: Historia: fecha, suscripción del Convenio Interadministrativo con la Gobernación de Bolívar, el 29 de diciembre de 2014,

Como medio de control aplica el Procedimiento del SIGOB, Recepción, Distribución y Trámite de Comunicaciones Oficiales y/o radicador en planillas en físico y digital.

Para la distribución Interna se diligencia la planilla por dependencia y se envía al destinatario; adjuntando la comunicación la cual debe ser firmada en el momento de recibir el documento, como medio de control.

El trámite del documento aplica de acuerdo con las funciones del cargo, en caso de no generar respuesta se archiva y cuando se genere respuesta se aplican los tiempos regulados en el Procedimientos DC-FO-017, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).

Cada dependencia es responsable de las comunicaciones realizadas a través de correos electrónicos y para ello debe llevar un estricto control de los registros.

5. Transferencia Documental.

Para adelantar el trámite se aplican las siguientes herramientas: TRD, Procedimientos de Transferencia, Cronograma de Transferencia e Inventario Único Documental DC-FO-003.

Para el periodo 2012 se digitalizaron 194 Contratos que corresponde a un avance del 90% de la información detallada a continuación

Documento	Subtotal	Adicionales	Promedio Diario
Prestación de Servicios	64	9 tienen adicional	5
Suministros	30	2 tienen adicionales	3
Mantenimiento de obra	11	3 tienen adicionales	2
Contrato Fundaciones	10	2 tienen adicionales	2
Resolución Docentes	63		5



Para el periodo 2013 se digitalizaron 194 Contratos que corresponde a un avance del 90% de la información detallada a continuación

Documento	Subtotal	Adicionales	Promedio Diario
Prestación de Servicios	62	tienen adicional	5
Suministros	2	2 tienen adicionales	3
Mantenimiento de obra	11	3 tienen adicionales	2
Contrato Fundaciones	10	2 tienen adicionales	2
Resolución Docentes	63		5

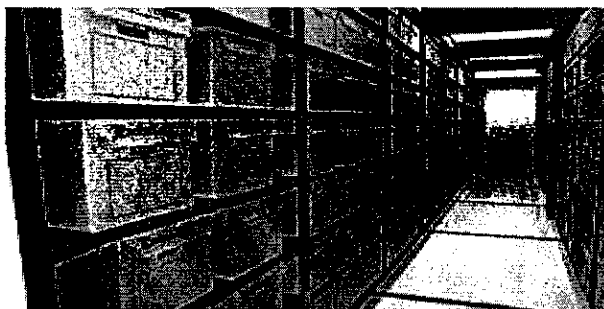
6. Relación de Oficinas que realización transferencias en el 2014-2015

2014				2015			
Dependencias	Nº	Dev	Inst.	Dependencias	Nº	Dev	Inst.-
Rectoría Oficina Asesora Jurídica Jurídica Vicerrectoría Administrativa Recursos Humanos Presupuesto Tesorería				Rectoría Oficina Asesora Jurídica Vicerrectoría Administrativa Oficina Asesora de Prensa Recursos Humanos Almacén Presupuesto Tesorería			

- En el Centro de Documentación reposan los documentos transferidos por las dependencia en cumplimiento con los tiempos establecidos den las TRD.
- Los responsables de la dependencia para realizar la transferencia aplican el formato de inventario documental único documentalDC-FO-007, el cual se acoge a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, como son: Código, Series, Tipo documental, fechas extremas, ubicación, folios, frecuencia de consulta, entre otras como fecha de transferencia al archivo histórico y disposición final, etc.
- El Archivo Central cuenta con una base de datos en la cual se registra el ingreso de la documentación transferidas por las oficinas.



- La transferencia al archivo histórico y la disposición final del documento, se encuentra en proceso, cuyo objetivo es cumplir con los lineamientos establecidos por Decreto 2578 de 2012.
- Imágenes de una transferencia documental que cumple con los lineamientos.



7. Consulta y Préstamo de Documentos.

Las labores desarrolladas para prestar un servicio con responsabilidad son:

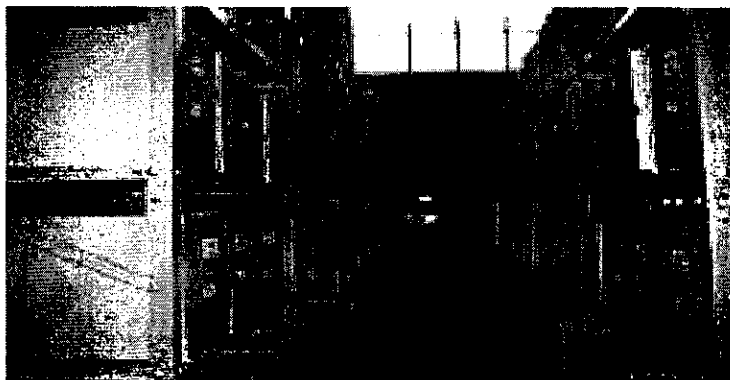
- Mantener actualizado el Inventario de la documentación (Inventario del Fondo Acumulado e Inventario de Transferencia según la TRD).
- Registrar el préstamo de documentos en el formato Control y Salida de documentos DC-FO-016.
- En caso de requerirse un documento por más de diez (10) días, cumplido el tiempo, se diligencia nuevamente el registro.
- En el momento en que sale el documento de la oficina, quien firma es la persona responsable de conservar la integridad física del documento.
- La solicitud debe ser firmada por el responsable de la oficina productora del documento.

8. Fondos documentales Acumulados

Como herramienta de trabajo se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, Plan de trabajo e Inventario en su estado natural (Formato Único de Inventario Documental emitido por el Archivo general de la Nación).

Actividades que se adelantan: Clasificación, ordenación, descripción, ajustes en el inventario, depuración, reubicación y demarcación de sistemas de almacenamiento del documento, etc.

El Fondo Acumulado registra información desde 1973 a 2003, estos se encuentran en carpetas, libros contables, libros empastados, argollados, cajas etc.



Los Archivos de Gestión cuentan con un volumen de 159 ML., el Archivo Central con 122ML, para un total de 281 ML, de fondo documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

El Inventario de Fondo Acumulado se encuentra en forma digital del inventario pendiente por hacer la respectiva implementación de la Tabla de Valoración Documental mediante las siguientes tareas.

Valoración
Elaboración
Estudio
Aprobación
Aplicación

Esta documentación es sometida a estudio por parte del Comité de Archivo Interno para realizar la valoración de cada documento, labor que requiere de la participación activa del personal Administrativa, Oficinas Productoras, etc.

En el Centro d Documentación reposa la documentación que hacer parte del Fondo Acumulado de los años 1956^a 2013. Esta información esta inventariada en sistema digital, al servicio del personal administrativo, siempre que se cumpla con os requisitos para consulta y préstamo del documento.

9. Requerimientos

- Adecuación de espacio e instalaciones con medida de seguridad, ventilación, luz, humedad relativa, capacidad de almacenamiento en el Centro de Documentación, etc.
- Acondicionar espacios para almacenamiento en Archivos de Gestión,

- Adquisición de un software que permita interactuar de manera práctica entre dependencias, sistema de información, sistema de almacenamiento, implementación de la ventanilla única y Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Picadora de papel
- Aspiradora de Mano

10. Atención de solicitudes de documentos al archivo central

Todas las actividades de carácter que se llevan a cabo en el Centro de Documentación, buscan atender de manera oportuna, efectividad y eficiente las solicitudes de información tanto de los usuarios internos como externos.

En concordancia con lo anterior, para el año 2012, 2013, 2014 y 2015, se continuó trabajando de manera activa, a fin de mantener los tiempos de respuesta a las solicitudes de documentos, garantizando de esta manera la adecuada toma de decisiones y la gestión al interior de la Entidad.

A continuación se presenta un resumen de estadísticas de formato de solicitud de usuario y formato encuesta a satisfacción de usuario, así

INFORME PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013
ENCUESTA A SATISFACCION DE USUARIO
Satisfacción/Encuesta

1er Semestre 2012	8
2° Semestre 2012	5
1er Semestre 2013	26
2° Semestre 2013	8

INFORME PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014		
ENCUESTA A SATISFACCION DE USUARIO		
	Formato Solicitud	Encuesta
año 2014	48	50

INFORME DEL AÑO 2014-2015				
ENCUESTA A SATISFACCION DE USUARIO			calificación	
	Formato Solicitud	Encuesta	excelente	bueno
AÑO 2014	48	50	44	6
AÑO 2015(30OCT)	53	53	48	5
PORCENTAJE		100%	90,57	9,43

11. Implementación del sistema de información y gestión para la gobernabilidad (SIGOB) en su módulo de transparencia documental (TRANSDOC) en la UNIBAC

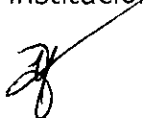
LA UNIBAC y EL DEPARTAMENTO, suscribieron en diciembre de 2014, el convenio interadministrativo N°029, por medio del cual EL DEPARTAMENTO, se comprometió a autorizar y transferir a LA UNIBAC, el uso de una copia de los módulos del Sistema de Información Documental para la Gobernabilidad "SIGOB", el cual ha sido una herramienta de mucha utilidad en su proceso de fortalecimiento administrativo e institucional; la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, ha manifestado su interés en obtener dicha herramienta para optimizar sus procesos administrativos, con la finalidad de fortalecer las condiciones de gobernabilidad territorial y las capacidades institucionales de gestión pública y ejecución de políticas públicas para el avance de los ODM y la Gestión Integra del Riesgo, adecuando a la administración para garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, efectividad, transparencia, economía, prevalencia del interés público, y sobre todo. La participación pública con el fin de recuperar la confianza Ciudadana Por medio de este informe presento el estado en que se encuentra la puesta en marcha del sistema de información, lo que se logró en 2014, 2015 y lo que realizara durante el Año 2016.

12. AVANCES

En los avances encontrados en el sistema SIGOB módulo de transparencia documental realizados en el 2015, fueron las fases de configuración, implementación y protocolos de seguridad que garantizan que la información cumpla con los tres principios fundamentales de la misma que son confidencialidad, integridad y disponibilidad del sistema. Así como también la creación de usuarios finales y la instalación del sistema en los equipos de escritorio de la institución.

La fase que trabajaremos para los primeros meses del 2016 es la puesta en marcha de la mesa de entrada la cual se determinó ubicarla en la oficina de rectoría, en el equipo de escritorio donde va a funcionar la mesa de entrada se hace necesario la instalación de una impresora matriz de punto y un escáner. Por otro lado se realizara las capacitaciones de todos los funcionarios de nómina y contratista de la institución en el sistema Sigob modula transparencia documental.

Después que terminemos esta fase de capacitaciones y acompañamiento de los funcionarios en el buen manejo y usos del sistema, se abre un abanico de posibilidades de seguir implementando nuevos módulos del sistema Sigob que serían de gran funcionalidad para los procesos que se viene desarrollando en la institución.



13. Ventanillas Únicas de Atención al Ciudadano

Como resultado de la estrategia de implementación del SIGOB, la institución avanza en lo correspondiente a establecer la Ventanilla Unica, como lo requiere la normatividad de Gobierno en Línea, para atención al ciudadano.

13.1 Significado de (VUAC):

Es un punto de atención ubicado estratégicamente donde la población estudiantil y el ciudadano del común pueden hacer sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de manera escrita o verbal por los diferentes canales llamase presencial, telefónico o virtual a cualquier dependencia de Unibac de Bolívar. Simplificando de esta manera el proceso de entrega de las PQRS las cuales son centralizadas a través del Sistema de Transparencia Documental que permite la radicación, seguimiento y consulta de las respuestas para los ciudadanos. Así mismo la VUAC permite notificar a los ciudadanos que hayan registrado sus datos electrónicos, enviar respuesta digital a sus correos electrónicos.

13.2 Objetivo de las (VUAC):

Prestar un servicio de recepción ágil y eficiente a la población estudiantil y al ciudadano común para que sus PQR sean atendidas y solucionadas en el tiempo establecido por la ley.

13.3 Responsable de las (VUAC):

A través de la Dirección de la Rectoría, se dará la recepción, radicación y reparto de las peticiones, quejas o reclamos que por escrito presenten los estudiantes y ciudadanos del común (as) a través de las Ventanillas Únicas de Atención al Ciudadano (VUAC).

14. ¿Es un sistema innovador?

Porque se dejaron los procedimientos de radicación rudimentarios de forma manual, que no hacia dinámica la rápida gestión de la institución en cuanto a las PQRs lo cual no permita un control en tiempo real de las mismas, Por esta razón se pensó en fortalecer y buscar una alternativa efectiva, operativa e innovadora que pudiera lograr de manera integral todo el proceso de radicación, seguimiento y sistematización de las PQRs y de esta manera brindar un buen servicio rápido y ágil a la comunidad en general por los diferentes canales de atención.

15. ¿Cómo mejora Sigob la gestión en la entidad?

Siendo un sistema transversal de gestión gubernamental, crea la disciplina de cero papeles en las diferentes Instituciones y permite que los funcionarios públicos se empoderen de la gestión, comunicación y gobernabilidad que contribuya a potencializar la transparencia en Unibac.



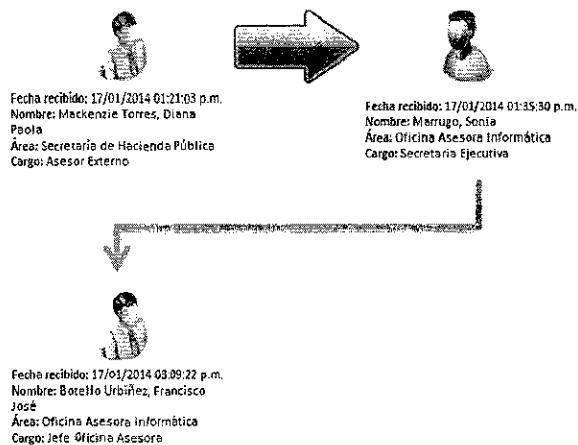
16. Desarrollando los siguientes procedimientos:

Permitiendo registrar ordenada y sistemáticamente toda la correspondencia de origen interno y externo.

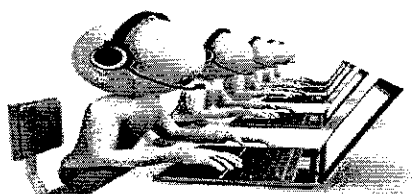
- Facilitando el seguimiento de los trámites internos que se derivan de cada una de las correspondencias registradas.
- Supervisando la operación de los funcionarios a quienes se remite la correspondencia.
- Sistematizando el archivo histórico de Unibac Bolívar.
- Fortalece el compromiso de Unibac en lo referente a facilitar el acceso del ciudadano a los servicios y órganos del gobierno, en condiciones de igualdad.
- Posibilidad de consulta y seguimiento del estado de la correspondencia a través de la web de la Institución.

17. Canales por los cuales los ciudadanos pueden presentar las PQRs

VUAC- CANAL PRESENCIAL



VUAC- CANAL TELEFONICO



Call Center



Ciudadano

VUAC- CANAL VIRTUAL

Formulario VUAC

- El canal virtual funciona las 24 horas del día.
- Forma de acceso por la página web www.unibac.edu.co.
- Menú principal de la página servicios de Atención en Línea



Ciudadano

CONCLUSIONES:

En cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 1 especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, 2 en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, 3 principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Unibac adelantó en el 2014 -2015, estrategias encaminadas al logro de lo establecido por la normatividad.

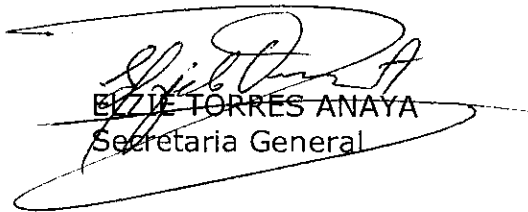
Con el convencimiento de que la gestión documental aporta ventajas como ahorro de tiempo, organizar y mantener correctamente los documentos de la entidad y es una tarea clave que nos puede ahorrar muchísimo tiempo y dinero al querer encontrar un documento o información, también permite conservar documentos teniendo como base la normatividad de la ley general de archivos.

El reto de la gestión documental es buscar soluciones adecuadas, funcionales y tecnológicas que garanticen su originalidad e integridad, para ello se implementó el SIGOB. También se debe contar con un buen sistema de administración de documentos que permita almacenar y recuperar la información, es vital para la permanencia de cualquier organización, sin importar su tamaño.

Como recurso, la gestión documental provee información, y como activo, proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la organización o fuera de ésta.

La gestión documental en las entidades públicas, se ha convertido en un aspecto clave para la armonización con el nuevo modelo del Estado, en donde se busca divulgar proactivamente la información pública, responder de buena fe, de manera veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso e implementar los procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos, entre otros

Este seguimiento en la Unibac nos permite de una parte, conocer las principales características y aplicaciones de los documentos archivísticos en la gestión documental para su adecuada elaboración y/o actualización, como índice de productividad, eficiencia y calidad; por otra, conocer los elementos jurídicos y tecnológicos que se encuentran vigentes, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y mejorar los índices de efectividad, seguridad y eficiencia en las entidades del Estado, tal como el Gobierno en Línea.



EZZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Elaboró:
Milena Monsalve Castillo.