

Medellín, 19 de enero de 2022

64833

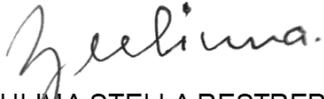
Abogado
FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ
Secretario General
Universidad Católica Luis Amigó
Medellín

Asunto: rendición de cuentas

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe de rendición de cuentas de la Oficina para la Administración de Documentos correspondiente al año 2021.

Atentamente,



ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO
Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Anexo: uno

Zulima R.

	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Código:	FO-DE-288
		Versión:	1
		Fecha:	19-05-2021

El presente informe de Gestión y Resultados está enfocado en presentar los logros alcanzados en su unidad durante la vigencia actual, en desarrollo de su gestión misional y resultados orientados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional. Su cumplimiento a cabalidad de las responsabilidades asignadas por Estructura Orgánica, y en el Código de Buen Gobierno, así como su aporte coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

El informe debe ser dirigido y entregado a la Rectoría General, a más tardar durante la primera semana del mes de julio y en diciembre a más tardar la primera semana. Debe ir con copia a la Oficina de Control Interno (posterior se hará seguimiento de lo informado por usted y se retroalimentará el mismo).

1. CONTENIDO DEL INFORME

Unidad Responsable del Informe:	Departamento de Administración de Documentos
Nombre y cargo de la persona responsable del informe:	Zulima Stella Restrepo Henao - Jefe
Unidades adscritas que se contienen en el presente informe:	
Fecha de radicación:	19 de enero de 2022

2. RESUMEN INTRODUCTORIO

Informe de las actividades realizadas durante el año 2021

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO

--

4. DIFICULTADES PARA CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS METAS ESPERADAS (en caso de haberse presentado)

	SI	NO
Se informó oportunamente sobre problemas o irregularidades presentadas para el cumplimiento de las metas o responsabilidades asignadas (PDI, PAI, Código de Buen Gobierno, Responsabilidades en la Estructura Orgánica, entre otros)		
Se entregó oportunamente a las unidades pertinentes, avances para el alcance y cumplimiento de las metas o responsabilidades asignadas (PDI, PAI, Código de Buen Gobierno, Responsabilidades en la Estructura Orgánica, entre otros)		
Participó y acompañó, como líder, activamente el alcance y cumplimiento de metas		

5. DESCRIPCIÓN DE AVANCE CON LAS METAS ESPERADAS (en caso de haberse presentado)

5.1. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS MISIONALES / VISIONALES O DINAMIZADOR ESTRATÉGICO ¹	RESULTADO ESPERADO ²	AVANCE OBTENIDO (calcular en porcentaje) ³	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE ⁴	No. DE ANEXO SOPORTE ⁵	OBSERVACIONES ⁶
1. No aplica					

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

Porcentaje de avance de cumplimiento a la fecha: _____ %

5.2. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

¹ Se debe indicar el objetivo planteado de acuerdo con el PDI.

² Se debe especificar el resultado esperado a la fecha, en relación con el objetivo, indicador o meta visional

³ Elaborar una breve reseña del avance obtenido y entre paréntesis calcule el avance obtenido en términos porcentuales.

⁴ Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

⁵ Relacionar el número del anexo que soporta o contiene la evidencia del alcance obtenido (o verificación respectiva).

⁶ Incluir aquella información adicional que considere importante o necesaria que La Universidad Católica Luis Amigó conozca, con relación al cumplimiento de los objetivos, indicadores o metas visionales.

INDICADORES DE CADA PROYECTO ⁷	RESULTADO ESPERADO ACORDECON LA LÍNEA BASE ⁸	AVANCE OBTENIDO ⁹	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE ¹⁰	No. DE ANEXO SOPORTE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²
1.					
2.					
3.					
4.					

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

Porcentaje de avance de cumplimiento a la fecha: _____ %

⁷ Se debe especificar el indicador del proyecto correspondiente de cada Política, descrito en el PAI.

⁸ Se debe especificar el resultado esperado a la fecha, basado en la línea base.

⁹ Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

¹⁰ Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

¹¹ Relacionar el número del anexo que soporta o contiene la evidencia del alcance obtenido (o verificación respectiva).

¹² Incluir aquella información adicional que considere importante o necesaria que La Universidad Católica Luis Amigó conozca, con relación al cumplimiento del Indicador del proyecto descrito en la política.

5.3. RESPONSABILIDADES DESCRITAS EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

RESPONSABILIDADES EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO ¹³	RESULTADO ESPERADO ¹⁴	AVANCE OBTENIDO ¹⁵	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE ¹⁶	No. DE ANEXO SOPORTE ¹⁷	OBSERVACIONES ¹⁸
Custodia inmediata de documentos, convenios, contratos, normatividad, entre otros	Custodia y salvaguarda de la información que se genera de los diferentes procesos administrativos y académicos de la institución	90%. A la fecha no se cuenta con la documentación actualizada por el retraso en la entrega de la información por parte de las unidades que la producen	Sistema Docuware	Consulta Docuware	Existe información pendiente de legalizar correspondientes al año 2020 y 2021
Protección del Habeas Data frente acceso, custodia, uso y confidencialidad	Garantizar la protección de la información y la confidencialidad en la consulta de los archivos institucionales	100% usuarios autorizados tienen acceso al sistema Docuware	Consulta Docuware	Sistema de consulta Docuware	

¹³ Se debe especificar la Responsabilidad descrita en el Código de Buen Gobierno.

¹⁴ Se debe especificar el resultado esperado a la fecha.

¹⁵ Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

¹⁶ Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

¹⁷ Relacionar el número del anexo que soporta o contiene la evidencia del alcance obtenido (o verificación respectiva).

¹⁸ Incluir aquella información adicional que considere importante o necesaria que La Universidad Católica Luis Amigó conozca, con relación al cumplimiento de la Responsabilidad asignada en el Código de Buen Gobierno.

<p>Mecanismos de protección de la información, con manuales, protocolos y procedimientos internos que garanticen los derechos de los titulares, habeas data, de conformidad con las políticas de privacidad y confidencialidad establecidas en la Institución y dentro del marco legal</p>	<p>Confidencialidad de la información</p>	<p>95% Indexación de permisos en la información que se publica en Docuware</p>	<p>Manual de Archivo y Sistema Docuware Aplicación de las diferentes políticas institucionales y filtros de consulta en la información</p>		
--	---	--	--	--	--

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

Porcentaje de avance de cumplimiento a la fecha: _____ %

5.4. RESPONSABILIDADES DESCRITAS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESPONSABILIDADES EN ESTRUCTURA ORGÁNICA ¹⁹	RESULTADO ESPERADO ²⁰	AVANCE OBTENIDO ²¹	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE ²²	No. DE ANEXO SOPORTE ²³	OBSERVACIONES ²⁴
Radical y archivar toda la correspondencia interna y externa de la Institución, con el fin de que se conserve clasificada para efectos administrativos, históricos y legales, como soporte documental de la gestión institucional	Radicación, custodia y publicación oportuna de la información	95% Radicación de la información dentro del mismo día que solicitan el servicio	Docuware	Consulta Docuware	

¹⁹ Se debe especificar la Responsabilidad descrita en la Estructura Orgánica.

²⁰ Se debe especificar el resultado esperado a la fecha.

²¹ Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

²² Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

²³ Relacionar el número del anexo que soporta o contiene la evidencia del alcance obtenido (o verificación respectiva).

²⁴ Incluir aquella información adicional que considere importante o necesaria que La Universidad Católica Luis Amigó conozca, con relación al cumplimiento del Indicador del proyecto descrito en la política.

<p>Crear lineamientos para la custodia y consulta de los archivos institucionales, como: Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y demás archivos de los Centros Regionales.</p>	<p>Custodia y publicación de la información</p>	<p>90% Sistema Docuware y Tablas de Retención Documental</p>	<p>Docuware y TRD</p>	<p>Sistema Docuware y Actas de Comité de Archivo</p>	
<p>Servicio de correo interno y externo</p>	<p>Entrega y despacho oportuno de la información</p>	<p>95% Las solicitudes de correo se tramitan dentro del mismo día</p>	<p>Solicitud de servicio y guías soporte de la información</p>	<p>Información contable, planillas de mensajería interna</p>	
<p>Administración de Caja Menor Institucional.</p>	<p>Gestión eficiente de los recursos institucionales</p>	<p>95% Control de recursos para las diferentes actividades administrativas</p>	<p>Reembolsos de caja menor</p>	<p>Legalización de recibos, soporte contables</p>	
<p>Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina.</p>	<p>Eficiencia y eficacia en la administración de los archivos</p>	<p>90% Organización de los diferentes procesos de la oficina</p>	<p>Manual de archivo, Tablas de Retención Documental</p>	<p>Descarte Documental, Transferencias documentales</p>	

Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.	Centralización de los archivos para custodia y conservación	80% Las unidades no entregan oportunamente la información	Sistema Docuware	Sistema Docuware y repositorios Documentales	Pendiente la seguridad Social de julio a la fecha
Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.	Eficiencia en la diligencia de la correspondencia	90% Se retroalimenta constantemente con la revisión que se realiza a la correspondencia	Manual de archivo y Capacitaciones virtuales	Informe de las devoluciones – email https://drive.google.com/file/d/1CoA7KcHmdaZERELg7d_wKjclzGGsTpX/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1s0ZvR5oxQsfdxtqyJSNZoLtPA9xJHr3q/view?usp=sharing	Realización de capacitaciones virtuales para la elaboración de actas y correspondencia
Cuidar que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.	Información tramitada oportunamente	95% La correspondencia se sistematiza diariamente	Sistema Docuware	Control de Mensajería Interna y Docuware	

Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas las publicaciones, y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.	Actualidad en normatividad archivística	90% La normatividad no varía constantemente	Se consulta en el AGN porque es de interés público	https://normativa.archivogeneral.gov.co	
---	---	---	--	---	--

<p>Velar por la salvaguarda de la información de los archivos institucionales, su custodia en debida forma de preservación, respeto al acceso y circulación de la información de las personas y generar las alertas y llamados que deban hacerse a éstas, sus Jefes inmediatos y el Oficial de Protección de Datos, cuando pongan en riesgo el acceso a información semiprivada y sensible.</p>	<p>Custodia de la información en debida forma</p>	<p>90%</p>	<p>Archivo digital y sistematizado</p>	<p>Archivo digital y sistematizado</p>	<p>Falta espacio para conservar adecuadamente la información</p>
---	---	------------	--	--	--

Proponer a la Rectoría, la asignación o supresión de usuarios, contraseñas y accesos que deban tener las personas y Unidades, en razón de su cargo y con las restricciones que implique la ley de Habeas Data, sobre información sensible y semiprivada.	Protección de la información en el marco de la Ley Habeas Data	99%	Permisos asignados en Docuware	Consulta Docuware	
--	--	-----	--------------------------------	-------------------	--

<p>Suprimir, como medida preventiva, usuarios y contraseñas, cuando se ponga en riesgo, así sea de manera leve, el acceso a la información de las personas, de carácter sensible y semiprivada, mientras el Rector tome la determinación definitiva, con los informes y evidencias que allegue el Oficial de Protección de Datos.</p>	<p>Protección de la información y cumplimiento de las normas institucionales</p>	<p>99%</p>	<p>No se ha presentado riesgo en la información hasta la fecha</p>	<p>No hay evidencia</p>	
---	--	------------	--	-------------------------	--

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

Porcentaje de avance de cumplimiento a la fecha: _____ %

6. RECURSO HUMANO DE SU UNIDAD Y LAS UNIDADES ADSRITAS

Describir el Recurso Humano o su equipo de trabajo para el cumplimiento de metas y responsabilidades descritas previamente

NOMBRE COMPLETO (Identificación)²⁵	CARGO²⁶	OBSERVACIÓN²⁷
1. Melissa Salazar Gallego	Auxiliar de Archivo	
2. Donaldo José Tuirán Romero	Auxiliar de Archivo	
3. Maria Alejandra Betancur Saldarriaga	Mensajera	
4. Zulima Stella Restrepo Henao	Jefe	

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

7. CONCLUSIONES DESCRITAS EN FRASES

No debe superar las 250 palabras.

²⁵ Se debe describir el nombre completo y la identificación del personal adscrito a la Unidad que colabora en la consecución de los logros y metas propuestas.

²⁶ Se debe especificar el cargo. En caso de ser docentes, describir el número total de ellos y particularmente describir tipo de Contratación (Indefinidos, Año Calendario, Año Académico o Semestre Académico) y Dedicación (Tiempo Completo, Medio Tiempo o Cátedra)

²⁷ Exponer alguna situación particular que considere necesaria conocer con respecto al recurso humano y que deba ser conocido por el Rector General.

Firma de la persona responsable del informe:	
Firma del líder de la Unidad Adscrita en el presente informe:	
Firma del líder de la Unidad Adscrita en el presente informe:	

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

NO DILIGENCIAR EL RESPONSABLE DEL INFORME

REVISADO POR:

Jefe de Control Interno:		Fecha de Revisión:
Rector General:		Fecha de Revisión: