

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME: **JIMI BENAVIDES CORRALES**
- B. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA: **SECRETARIO GENERAL**
- C. DEPENDENCIA: **SECRETARÍA GENERAL**
- D. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **26 DE FEBRERO DE 2021**
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **17 DE ENERO DE 2023**
- F. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD: PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2022.

RETIRO	X	VACACIONES	ENTREGA DE CARGO	TERMINO DE CONTRATO	OTRO
---------------	----------	-------------------	-------------------------	----------------------------	-------------

SI EL MOTIVO ES OTRO- MENCIONE EL CONCEPTO: INFORME DE GESTIÓN

- G. FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: **17 DE ENERO DE 2023.**

1. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN DR. JIMI BENAVIDES CORRALES, SECRETARIO GENERAL

- Se realizó la adecuada y legal ejecución de los procedimientos Académicos y Administrativos, y la correspondiente expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Administración.
- La Secretaría General ha facilitado la interacción con todas las dependencias de la Universidad y con el Ministerio de Educación, así como también la publicación y envío de acuerdos relacionados con diferentes políticas académicas.
- Se llevó a cabo el funcionamiento de los Consejos Superior, Académico y de Administración, teniendo listo para cada sesión los temas a tratar y la documentación pertinente; destacando que para el correspondiente periodo laborado, además de las actividades propias de la Secretaria General relacionadas con los Cuerpos Colegiados encargados de la política institucional, la academia y la administración, se abordaron temas de suma importancia.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 2 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

- En cumplimiento de las funciones de Secretario General se llevó a cabo las notificaciones en términos legales de los actos administrativos expedidos por la Rectora y el Vicerrector Académico.
- En cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones expedidas por el Vicerrector Académico y con el apoyo de las oficinas de: Ocara, Bienestar Universitario, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Servicios Generales y Sección de Biblioteca, se realizaron los ensayos y las ceremonias de grado, realizadas durante los años 2021 y 2022 con los futuros graduandos, en dichos ensayos se dio a conocer los pormenores del acto protocolario de ceremonias de grado y se entregaron las boletas de invitación para los acompañantes de cada graduando.
- En coordinación con las oficinas de Control, Registro Académico y Admisiones Ocara, Centro de Comunicaciones, Sección de Sistemas de Información, Bienestar Universitario, Servicios Generales, Centro de Publicaciones y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se llevó a cabo la organización de las ceremonias de grados realizadas en las fechas que se detallan a continuación:

AÑO 2021	AÑO 2022
13 de marzo de 2021	9 de abril de 2022
12 de junio de 2021	2 de julio de 2022
11 de septiembre de 2021	1º. de octubre de 2022
17 y 18 de diciembre de 2021	16 y 17 de diciembre de 2022

- Se refrendó con la firma los títulos, actas de grado y demás certificados que determine la ley, los estatutos y los reglamentos.
- Se atendieron solicitudes de Grado por Ventanilla a quienes se les hizo igualmente entrega de sus diplomas y actas de grado en medio físico.
- Se atendieron solicitudes de expedición de duplicados de diplomas de títulos otorgados en pregrado, postgrados, tecnologías y los expedidos por el Centro de Estudios en Salud CESUN y Escuela de Auxiliares.
- El día 13 de mayo de 2021 se desarrolló el proceso electoral de Rector, decanos de Facultad y Directores de Departamento. Durante este periodo se cumplió con el trabajo asignado como Secretario del Comité Electoral, en lo correspondiente a la organización y coordinación del proceso de elecciones virtuales, desde la promulgación del acuerdo de convocatoria hasta la culminación del proceso, así como también lo relacionado con la contratación de las universidades externas

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 3 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

(Antioquia y Caldas). Dentro de este proceso es importante destacar el apoyo incondicional de la Unidad de Televisión y el Centro de Informática.

- El día 13 de mayo de 2021 se realizó el proceso de votación virtual siguiendo lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 del acuerdo 011 de febrero de 2021 (Reglamento electoral) en lo referente a la apertura y cierre del proceso. Para el efecto, a las 6:00 a.m. de manera virtual se reunieron: el Comité Electoral, la Comisión de Etica, los delegados de las Universidades de Antioquia y Caldas, la Delegada de la Procuraduría Nacional, funcionarios de la Secretaría General y los Veedores de las campañas de los candidatos, se firmó el acta de apertura del proceso y se dejó constancia de estado de la plataforma electoral.
- El Comité determinó estructurar un informe para el H. Consejo Superior que incluya las sugerencias y recomendaciones a tenerse en cuenta para los próximos procesos electorales, dadas las experiencias presentadas en estas elecciones y que tuvieron como constante las reiteradas quejas frente a aspectos como los correos masivos y la publicidad en las campañas por parte de los candidatos.
- Con base en lo anterior, el Comité electoral consideró necesario agrupar todas las experiencias y presentar una propuesta de reglamento en torno a aspectos como: Las inhabilidades, prohibiciones, la financiación de las campañas, las funciones del Comité Electoral y la Comisión de Etica, medios de comunicación y publicidad de las campañas, tiempos para el cumplimiento de los comunicados, etc.
- El 2 de febrero de 2021 en asamblea realizada de manera virtual se llevó a cabo la elección de Representante de los Decanos ante el Consejo Académico, por el área de Ciencias Naturales, Exactas y Técnicas y por el Area de Ciencias Humanas y Sociales.
- El 8 de febrero de 2021 se desarrolló el proceso de elección virtual del Representante de los Ex Rectores ante el Consejo Superior.
- El 20 de mayo de 2021, se realizó el proceso de elección virtual del Vocero de los Trabajadores ante el Consejo Superior Universitario.
- El 7 de octubre de 2021 se realizó la elección virtual para Representante del Sector Productivo ante el Consejo Superior.
- El 7 de diciembre de 2021 se realizó la elección de Representantes Profesorales ante el Consejo Académico, por el área de Ciencias Naturales Exactas y Técnicas y por el Area de Ciencias Humanas y Sociales.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 4 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

- El 7 de diciembre de 2021 se realizó el proceso electoral de Representantes Estudiantiles ante los Consejos Superior, Académico y Superior Estudiantil.
- Durante el año 2022 se desarrollaron los siguientes procesos electorales:
 1. Representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Superior Universitario, realizadas de manera virtual el 24 de agosto de 2022, habiendo sido elegido el Dr. GERARDO SÁNCHEZ DELGADO, Decano de la Facultad de Artes.
 2. Representante de las directivas académicas de los programas de posgrados ante el Consejo Académico, realizadas el 3 de noviembre de 2022, habiendo sido elegido el doctor CRISTHIAN ALEXANDER PEREIRA OTERO.
 3. Representante de los egresados ante el Consejo Superior Universitario, realizadas el 17 de noviembre de 2022.
- Los procesos electores se desarrollaron de manera eficiente bajo los principios de transparencia, igualdad, equidad, imparcialidad y participación.
- En conclusión, las funciones y actividades a cargo del Secretario General fueron realizadas con eficacia y eficiencia y con plena observación de la normatividad tanto interna como externa.

FUNCIONES SECRETARIO GENERAL SEGÚN ESTATUTO GENERAL

ARTÍCULO 29. Funciones. Cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar y refrendar con su firma los actos administrativos y académicos procedentes de los Consejos Superior y Académico y de otros organismos universitarios según los reglamentos.
2. Velar por la seguridad y conservación de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos procedentes de los Consejos Superior y Académico.
3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios, las decisiones de los Consejos Superior y Académico, del rector y de otros organismos universitarios de su competencia.
4. Organizar las reuniones de los Consejos Superior y Académico y actuar como su secretario.
5. Refrendar con su firma los títulos, actas de grado y demás certificados que determine la ley, los estatutos y los reglamentos.
6. Organizar y coordinar con la Oficina de Control y Registro Académico –OCARA– las ceremonias de grado y las graduaciones.
7. Vigilar y controlar la custodia, preservación, almacenamiento y consulta del archivo de la universidad de conformidad con la ley.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 5 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

8. Presidir el Comité de Archivo
9. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
10. Organizar y coordinar los procesos electorales en la Universidad de Nariño (rector, decanos, directores y representantes ante los Consejos Superior y Académico, según corresponda). Las elecciones de representantes estudiantiles y profesoriales ante los comités curriculares y consejos de facultad, serán organizadas y coordinadas por los secretarios académicos.
11. Rendir cuentas, anualmente, a la comunidad universitaria.
12. Las demás que le asignen los estatutos y las normas internas y aquellas que le sean delegadas por los Consejos Superior, Académico y el rector

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA –
RELATORA DE CONSEJOS UNIVERSITARIOS.**

1. Desarrollo del control previo de constitucionalidad y legalidad a los proyectos de acuerdo en los Consejos Superior y Académico.
2. Recopilación de leyes, decretos y normas estatutarias aplicables al Alma Máter como ente universitario autónomo del orden departamental.
3. Puesta en marcha de los actos administrativos aprobados en cada una de las sesiones de estos cuerpos colegiados.
4. Elaboración de informe de tareas asignadas por el Consejo Superior a la Administración Central y actualización del mismo periódicamente.
5. Registro y actualización permanente de comisiones de estudios otorgadas a docentes para realizar maestrías y doctorados.
6. Actualización permanente de los planes de estudios, reglamentaciones, entre otro tipo de documentos importantes.
7. Publicación y envío de acuerdos relacionados con diferentes políticas académicas.
8. Actualización permanente del aplicativo del Ministerio de Educación Nacional
9. Citación electrónica y realización de sesiones para los diferentes asuntos de interés para la comunidad universitaria en los consejos Superior y Académico.
10. Ofrecer servicios y trámites constantes en línea a la comunidad.
11. Mantener informados de los asuntos más relevantes de los Consejos Superior y Académico.
12. Mejorar el servicio de la información a estudiantes, profesores y trabajadores.
13. Actualización de listados de Acuerdos por semestre
14. Actualización permanente de los Planes de Estudios, reglamentaciones, entre otro tipo de documentos importantes para información de los programas.
15. Permanente apoyo a los procesos de acreditación y registros calificados a los Departamentos y programas, a través de brindar la información y documentación que reposa en la Secretaría General y contenida en la página web.
16. Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 6 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

17. La Relatoría de Consejos ha colaborado en la elaboración de resoluciones de calendarios, de cese de actividades, deplorando fallecimientos y reconocimientos, entre otras.
18. Transcripción continúa de grabaciones de las sesiones de los dos Consejos.
 - a. Durante este periodo se realizó el trabajo correspondiente a toda la logística de las elecciones anteriormente mencionadas.
 - b. Se elaboró el proyecto de estatuto democrático y se ha aportado a la asamblea universitaria para la reforma de los estatutos vigentes.
 - c. Elaboración del proyecto de Estatuto Democrático
 - d. Transcripción manual de funciones actual para ser subido a la página institucional.

ACTIVIDADES SECRETARIA EJECUTIVA – SECRETARÍA GENERAL

1. Expedición de certificaciones y constancias de diplomas refrendadas por el Secretario General.
2. Notificación vía correo electrónico, de todos los actos administrativos proferidos por parte de la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Sección de Talento Humano de la Universidad por diferentes conceptos.
3. Trámite de solicitudes de Grado por Ventanilla, tanto de pregrado como de posgrado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Confirmación diaria de títulos académicos otorgados por la Universidad, según solicitudes enviadas a través de correo electrónico por diferentes entidades.
5. Organización de la logística necesaria para las ceremonias de grado programadas según calendario académico en la Universidad de Nariño.
6. Se han atendido solicitudes de expedición de duplicados de diplomas de títulos otorgados en pregrado, posgrados, tecnologías y los expedidos por el Centro de Estudios en Salud CESUN y Escuela de Auxiliares.
7. Remisión de listados de todos los graduandos a las entidades correspondientes para el trámite de tarjetas profesionales.
8. Reporte de egresados de las facultades Ingeniería, Ciencias Agrícolas e Ingeniería Agroindustrial en la plataforma establecida para el efecto por el COPNIA.
9. Elaboración de notas de duelo por fallecimiento de funcionarios, docentes y personal externo por solicitud de la Rectoría de la Universidad.
10. Elaboración de resoluciones de cambio de nombre solicitadas por egresados de la Universidad, con la correspondiente expedición de modificación de diploma y acta de grado.
11. Durante este periodo se trabajó conjuntamente con la Relatora de Consejos en la logística del proceso de elecciones de los representantes de los diferentes cuerpos colegiados y otros procesos.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 7 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La Secretaría General requiere de manera urgente la remodelación de los espacios de la oficina con el fin de tener un ambiente de trabajo agradable y una mejor organización de los archivos y documentos que se manejan. Es necesario adecuar el espacio a las nuevas necesidades de la dependencia, en lo que se refiere al cambio de entrepaños y estaciones de trabajo de las funcionarias.

4. CONCEPTO GENERAL:

Se enfatiza en la excelente labor cumplida por las secciones de: Sistemas de Información, Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones en lo que respecta a la plataforma para la generación de diplomas, actas de grado, duplicados y reposiciones y el acompañamiento para el desarrollo de los procesos electorales, gracias a lo cual se han podido realizar las elecciones de manera transparente, eficiente y eficaz. Así como se reconoce el apoyo del Centro de Comunicaciones, OCARA, Servicios Generales, Bienestar Universitario y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presentes en toda la logística de las ceremonias de grado.

Lo anterior garantiza que los riesgos de la seguridad de la información sean mínimos y que la Secretaría General cuente con información documentada, sistemática, estructurada y oportuna.

RECOMENDACIONES Y ASUNTOS PENDIENTES

- Implementar constante capacitación al personal que ingresa nuevo a la Institución y a los antiguos, sobre el uso de la Página web de la Secretaría General, para conocimiento de la normatividad general de la Institución y además, disponer de un manejo más dinámico y práctico, contribuyendo al ahorro de documentos en papel.
- Con el fin de tramitar y mantener al día los asuntos concernientes a los Consejos, se solicita dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General en lo referente al número de sesiones de los Consejos Superior y Académico, es decir dos sesiones por mes.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 8 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR LA SEÑORA RECTORA PARA EL PRESENTE AÑO

- **DIALOGOS CON FACULTADES**

Continuación de los diálogos por facultades y compilación de información sobre sugerencias e inquietudes tendientes a elaborar un plan de mejora. R/ se deben proponer reglas del juego el próximo lunes en la reunión con los decanos y directores de programa / se debe nombrar un moderador, máximo dos horas y media de duración de la reunión, se agotarán temas predispuestos, no se darán respuestas inmediatas, se escuchará y luego se hace acta.

Agenda: lunes 16 de enero 3: p.m. reunión con Decanos y directores, se establecerán reglas para el desarrollo de los diálogos.

El cronograma de los diálogos se estableció de la siguiente manera:

No.	FECHA	HORA	FACULTAD
1	Miércoles 25 de enero	9:00 a.m.	Ciencias Exactas y Naturales
2	Jueves 26 de enero	9:00 a.m.	Ingeniería
3	Jueves 2 de febrero	9:00 a.m.	Ciencias Económicas y Administrativas
4	Lunes 30 de enero	3:00 p.m.	Derecho
5	Miércoles 1º. de febrero	9:00 a.m.	Ingeniería Agroindustrial
6	Jueves 2 de febrero	9:00 a.m.	Ciencias Agrícolas
7	Miércoles 8 de febrero	9:00 a.m.	Educación
8	Jueves 9 de febrero	9:00 a.m.	Salud
9	Lunes 13 de febrero	3:00 p.m.	Ciencias Humanas
10	Miércoles 15 de febrero	9:00 a.m.	Ciencias Pecuarias

- Difusión permanente de las acciones administrativas, académicas y de investigación en consenso con todo el equipo administrativo.
- Presentación de la propuesta de reglamentación del archivo y sistema de documentación universitaria.
- Se encuentra pendiente la revisión y posterior aprobación del Instructivo de Comunicaciones Oficiales con corrección de estilo realizada por el docente Manuel Martínez Riascos.
- Revisión del Plan Institucional de Archivos - PINAR con sus respectivos anexos, para su revisión y posterior presentación en la próxima reunión del comité.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 9 de 9
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

- Trabajo directo con la Asamblea Universitaria para conocer los avances de los estatutos y contribuir en la presentación de informes.
- Conformación de la agenda de diálogos por facultades y recopilación de información obtenida en cada una.
- Sistematización de las acciones positivas y de mejora como producto del diálogo con cada facultad.
- Participación activa y propositiva en la construcción del Estatuto de la Democracia. Ya se han hecho aportes significativos, se reciben permanentemente consultas.

NOTA: Se aclara que no tengo a mi cargo el archivo físico dado que éste lo maneja la Secretaria de la dependencia.

Se anexa informe de las actividades adelantadas por parte de la Gestión Documental y Archivo, dependencia que hace parte de la Secretaría General

FIRMA



JIMI BENAVIDES CORRALES

c.c. 98.386.721

INFORME DE GESTIÓN

De conformidad con el acuerdo 090 de 2006 del Consejo Superior La Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Nariño es una dependencia de apoyo a todos los procesos administrativos y misionales de la institución, encargada de administrar, organizar, custodiar y valorar la documentación producida y recibida en la misma, además de orientar y velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el libre acceso a la información veraz y transparente.

Para el año 2021, y teniendo en cuenta que nos encontrábamos en pandemia, se creó un Plan de Contingencia a fin de dar cumplimiento a satisfacción en la entrega física y simultanea de Diplomas y Actas de Grado de las ceremonias virtuales de grado de la Universidad de Nariño realizadas en el año 2021, incluyendo grados del Liceo Integrado de Bachillerato.

Se entregó material bibliográfico de la División Autoevaluación, Acreditación y Certificación para cursos de capacitación con ICONTEC, material bibliográfico del CIESJU a sus nuevos estudiantes de postgrado, Portátiles, reconocimientos y reconocimientos póstumos, entrega detalles para las secretarías de las diferentes Dependencias, Tarjetas Sim.

Se contó con el apoyo con 3 empresas de mensajería que realizan la entrega de documentación y paquetes a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, además del servicio de correo electrónico certificado. Hay un informe por cada una de las entregas se realizadas a cargo del responsable de ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales.

Se inició con la digitación libros de nómina con el fin conservar la información y de realizar certificaciones de manera más ágil y eficiente. De acuerdo a la Acta 002 del 29 de septiembre de 2021 Se está en conversaciones con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Educación y Aula de Informática, con ellos se está realizando un desarrollo de software en el cual se pueda integrar a la División de Recursos Humanos y a la Unidad de Gestión Documental para el manejo de Historias Laborales y la realización de certificaciones a nivel digital.

Se adelantó actividades de apoyo y acompañamiento en la organización, clasificación y rotulación de las carpetas de documentación encontradas en el Departamento de Contratación a partir del año 2014, al igual que en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal, Departamento de Jurídico, Sociología y Licenciatura en Filosofía y letras.

Se realizaron actividades de apoyo y acompañamiento en la organización, clasificación y rotulación de las carpetas de documentación encontradas en Laboratorios de Aguas ello para la obtención de series y subseries, insumos necesarios para la elaboración de tablas de retención documental con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad requeridos para su acreditación en alta calidad.

Se inició con la labor de asesoría en el archivo a la VIIS relacionado con la documentación electrónica que se maneja en todas y cada una de sus dependencias en cuanto a la custodia, clasificación, organización y conservación.

Se efectuó un Comité Interno de Archivo en el cual se planteó la necesidad de implementación de los Instrumentos Archivísticos y la Política de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente.

Se inició el estudio y actualización del diagnóstico documental para ser aplicado en las diferentes unidades académicas administrativas con el fin de identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con Gestión Documental; lo cual se convierte en insumo para la elaboración de tablas de retención documental e identificar el estado actual de la Universidad a nivel archivístico.

Se inicia con la realización de inventarios documentales al interior de la Dependencia relacionados con: Historias Laborales, Control Interno Disciplinario, Historias Académicas.

El avance relacionado con Historias Laborales a la fecha se indica en el plan de mejoramiento. Se entregan identificadas 259 cajas con su respectivo rotulo dentro de las cuales se custodian 4801 historias laborales de las cuales 259 están totalmente intervenidas realizado su respectivo rotulo de carpeta, hoja de control e inventario documental. Cabe aclarar que la totalidad de historias laborales se encuentran depositadas en sus respectivas unidades de conservación. Cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

El avance relacionado con la Oficina de Control Interno se indica en el plan de mejoramiento. Se entregan identificadas 48 cajas con su respectivo rotulo dentro de las cuales se custodian procesos disciplinarios y noticias disciplinarias de los cuales el 70% están totalmente intervenidos, realizado su respectivo rotulo de carpeta, hoja de control e inventario documental. Cabe aclarar que la totalidad de procesos disciplinarios y noticias disciplinarias se encuentran depositadas en sus respectivas unidades de conservación. Cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

Se inicia la digitalización de Actos Administrativos de la Universidad con fines de conservación y consulta. Se cuenta con un aplicativo en el sistema de información de la Universidad de Nariño (Sapiens) llamado fondo documental el cual reúne características de descripción documental.

Elaboración del Plan de Mejoramiento del año 2020 y 2021 con la respectiva Matriz de Riesgos y Plan de Acción.

Elaboración y aplicación de encuesta de satisfacción del primero y segundo trimestre del 2021.

capacitaciones a las unidades académicas y administrativas, el cual, se programó y se ejecutó a cabalidad en el mes de julio y septiembre de 2022, con jornadas de trabajo para las facultades y los programas de pregrado y postgrados de 8 horas intensivas, discriminadas en dos secciones de capacitación.

La planeación de las capacitaciones se basó en definir varios términos técnicos que se deben conocer y utilizar según la normatividad del Archivo General de la Nación para el desarrollo de la gestión documental; Debido a que es necesario que todas las personas que tienen la responsabilidad de la producción, manejo y uso de la documentación entiendan el significado de estos términos los cuales, permitirán realizar una lectura e interpretación para llevar a cabo una buena práctica en gestión documental.

El contenido programático que se presentó en la capacitación es el siguiente:

- Introducción sobre que es el proceso de gestión documental y que aptitudes y Valores se necesitan para empezar a implementarlo.
- Responsabilidades de acuerdo a la normatividad expuesta.
- Proyecto de organización referente a la propuesta de trabajo desde la Unidad de Gestión Documental. (Diagnosticar e Identificar necesidades mediante los procesos y procedimientos de las unidades, cronograma de trabajo y seguimiento).
- Principios Archivísticos.
- Clases de Archivos.
- Ciclo vital de los documentos.
- Instrumentos Archivísticos: Se profundizó principalmente en los que se pretenden implementar en primera medida en la Universidad de acuerdo a su nivel de prioridad. (Cuadro de Clasificación, Tablas de retención, FUID, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Eliminación Documental, PINAR y el Programa de gestión Documental).
- Programa de Gestión Documental: se estableció como la segunda parte de la capacitación en donde los conceptos teóricos expuestos se conjugaron con ejercicios prácticos de la actividad de tratamiento de los documentos. Se profundizó en este tema, ya que con este instrumento se planifica a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión documental de la Universidad, para garantizar la administración, conservación y divulgación del patrimonio documental de la



Unidad de Gestión Documental
y Archivo

misma. Se trata este componente socializando los ocho pasos del programa (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación documental y valoración).

UNIDADES ACADÉMICAS: La jornada propuesta de capacitaciones a las unidades académicas se planteó para las 11 facultades de la Universidad de Nariño, 40 programas de Pregrado y 68 programas de postgrados. En cuanto a los funcionarios asistentes, se tiene que 60 funcionarios asistieron a la capacitación y de estos 50 culminaron el proceso asistiendo a las 2 sesiones propuestas. Se registra también la asistencia de 3 monitores en representación de algunas dependencias. La mayoría de los funcionarios asistentes son de los programas de pregrado, algunos programas de postgrado presentaron dificultades para asistir a las jornadas debido a que en la fecha planteada las secretarias y/o secretarios no tenían contratación vigente con la universidad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Se realiza la invitación a 45 unidades administrativas teniendo en cuenta el borrador de organigrama proporcionada con planeación, de las cuales se registra asistencia de 28 funcionarios y funcionarias, además de 3 monitores que cumplieron con la asistencia a las 2 sesiones de capacitación. En total se tiene un total de 43 personas que asistieron a las actividades propuestas.

Ciudadela Universitaria, Torobajo Calle 18 No. 50-02
Teléfono 7244309 – 3217467092 - Línea Gratuita 01 8000957071
Correo electrónico: archivo@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co
San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior Vigilada por MINEDUCACIÓN
Fundada mediante Decreto 049 del 4 de noviembre de 1904
Acreditada en Alta Calidad Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente



SC-CER110449 CO 000000000000