

Medellín, 7 de julio de 2022

66044

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

Asunto: Informe evaluación de servicio

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe de rendición de cuentas de la Oficina para la Administración de Documentos correspondiente al semestre 1-2021.

Atentamente,



ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO  
Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Anexo: Formato FO-DE-288

Zulima R.

	<b>INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b>	<b>Código:</b>	FO-DE-288
		<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	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

<b>Unidad Responsable del Informe:</b>	<b>Departamento de Administración de Documentos</b>
<b>Nombre y cargo de la persona responsable del informe:</b>	<b>Zulima Stella Restrepo Henao - Jefe</b>
<b>Unidades adscritas que se contienen en el presente informe:</b>	
<b>Fecha de radicación:</b>	<b>7 de julio de 2022</b>

### 2. RESUMEN INTRODUCTORIO

Informe de las actividades realizadas en el semestre 1-2022

### 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 <sup>1</sup>	RESULTADO ESPERADO <sup>2</sup>	AVANCE OBTENIDO (calcular en porcentaje) <sup>3</sup>	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE <sup>4</sup>	No. DE ANEXO SOPORTE <sup>5</sup>	OBSERVACIONES <sup>6</sup>
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

<sup>1</sup> Se debe indicar el objetivo planteado de acuerdo con el PDI.

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

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

<sup>4</sup> Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

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

<sup>6</sup> 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 <sup>7</sup>	RESULTADO ESPERADO ACORDECON LA LÍNEA BASE <sup>8</sup>	AVANCE OBTENIDO <sup>9</sup>	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE <sup>10</sup>	No. DE ANEXO SOPORTE <sup>11</sup>	OBSERVACIONES <sup>12</sup>
1.					
2.					
3.					
4.					

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

Porcentaje de avance de cumplimiento a la fecha: \_\_\_\_\_ %

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

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

<sup>9</sup> Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

<sup>10</sup> Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

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

<sup>12</sup> 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

<b>RESPONSABILIDADES EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<sup>13</sup></b>	<b>RESULTADO ESPERADO<sup>14</sup></b>	<b>AVANCE OBTENIDO<sup>15</sup></b>	<b>INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE<sup>16</sup></b>	<b>No. DE ANEXO SOPORTE<sup>17</sup></b>	<b>OBSERVACIONES<sup>18</sup></b>
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	95%. A la fecha se encuentra sistematizada y publicada la información que hemos recibido hasta la fecha	Sistema Docuware	Consulta Docuware	Desconocemos si tienen información pendiente por entregar
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	

<sup>13</sup> Se debe especificar la Responsabilidad descrita en el Código de Buen Gobierno.

<sup>14</sup> Se debe especificar el resultado esperado a la fecha.

<sup>15</sup> Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

<sup>16</sup> Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

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

<sup>18</sup> 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 <sup>19</sup>	RESULTADO ESPERADO <sup>20</sup>	AVANCE OBTENIDO <sup>21</sup>	INDICADOR VERIFICABLE DEL AVANCE <sup>22</sup>	No. DE ANEXO SOPORTE <sup>23</sup>	OBSERVACIONES <sup>24</sup>
Radiciar 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	99% Radicación de la información dentro del mismo día que solicitan el servicio	Docuware	Consulta Docuware	

<sup>19</sup> Se debe especificar la Responsabilidad descrita en la Estructura Orgánica.

<sup>20</sup> Se debe especificar el resultado esperado a la fecha.

<sup>21</sup> Elaborar una breve reseña del avance obtenido.

<sup>22</sup> Especificar y describir la evidencia del alcance obtenido.

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

<sup>24</sup> 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>99% 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>95% Organización de los diferentes procesos de la oficina</p>	<p>Manual de archivo, Tablas de Retención Documental</p>	<p>Descarte Documental, Transferencias documentales Encuesta de Servicios Administración de Documentos</p>	<p><a href="https://forms.gle/SYTQ6HKZdR Va8F4z5">https://forms.gle/SYTQ6HKZdR Va8F4z5</a></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 información de los Consultorios Jurídicos de Montería y Manizales
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 a Centros Regionales de Montería y Apartadó	Informe de las devoluciones – email Acta visita Montería Acta visita Apartadó Capacitación personal <a href="https://drive.google.com/file/d/1PQok6Unqzjyuuorl9a2AwJC6QH0DE43/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1PQok6Unqzjyuuorl9a2AwJC6QH0DE43/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1vKPGHmG9DwL2K_3rAevzf0Cx7FAvXDwB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1vKPGHmG9DwL2K_3rAevzf0Cx7FAvXDwB/view?usp=sharing</a>	Visita a Centros Regionales y capacitaciones virtuales y presenciales
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	

<p>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.</p>	<p>Actualidad en normatividad y procesos archivísticos</p>	<p>90% La normatividad no tiene variaciones constantemente</p>	<p>Se consulta en el AGN porque es de interés público</p>	<p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co">https://normativa.archivogeneral.gov.co</a></p>	
--	--	--	---	--	--

<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>
---	---	------------	--	--	--

<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.</p>	<p>Protección de la información en el marco de la Ley Habeas Data</p>	<p>99%</p>	<p>Permisos asignados en Docuware</p>	<p>Consulta Docuware</p>	
---	---	------------	---------------------------------------	--------------------------	--

<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

<b>NOMBRE COMPLETO (Identificación)<sup>25</sup></b>	<b>CARGO<sup>26</sup></b>	<b>OBSERVACIÓN<sup>27</sup></b>
1. Melissa Salazar Gallego	<b>Auxiliar de Archivo</b>	
2. Donaldo Tuirán Romero	<b>Auxiliar de Archivo</b>	
3. Maria Alejandra Betancur Saldarriaga	<b>Mensajera</b>	
4. Zulima Stella Restrepo Henao	<b>Jefe</b>	

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

## 7. CONCLUSIONES DESCRITAS EN FRASES

No debe superar las 250 palabras.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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)

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

<b>Firma de la persona responsable del informe:</b>	<b>Zulima Stella Restrepo Henao</b>
<b>Firma del líder de la Unidad Adscrita en el presente informe:</b>	<b>Zulima Stella Restrepo Henao</b>
<b>Firma del líder de la Unidad Adscrita en el presente informe:</b>	

Si es necesario puede incluir las filas que considere pertinentes

**NO DILIGENCIAR EL RESPONSABLE DEL INFORME**

REVISADO POR:

<b>Jefe de Control Interno:</b>		<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>Rector General:</b>		<b>Fecha de Revisión:</b>