

68782

Medellín, 26 de julio de 2023

Señora
ANA MARIA VANEGAS URREGO
Directora de Planeación
Universidad Católica Luis Amigó
Medellín

Asunto: Informe de Gestión 1-2023

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe avance de gestión de la Oficina para Administración de Documentos correspondiente al semestre 1 - 2023.

Atentamente,



ZULIMA STELLA RESTREPO HENAO
Jefe Oficina para la Administración de Documentos

Copia: Rectoría, Secretaría General

Anexo: informe

Zulima R.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Dentro de las responsabilidades descritas se encuentran que la información institucional será custodiada y protegida conforme con las reglas de la archivística, procesamiento, custodia y circulación de la información, con archivos siempre completos y disponibles en razón de las necesidades de la circulación y con las restricciones de ley, para garantizar la integridad documental, su fidelidad cuando se trate de medios digitales, la reserva y la protección que deba guardarse frente a la información institucional y de las personas.

GESTIÓN

A la fecha se encuentra sistematizada y publicada la información hasta el 23 de junio de la presente anualidad, fecha en la cual se dio por terminado el contrato outsourcing de digitalización por cambio en condiciones contractuales las cuales afectaban el presupuesto institucional. Actualmente se tramita contratar los servicios con otra empresa.

Presenta atraso la siguiente información:

Contabilidad: información publicada hasta junio de 2023, presenta atraso la información de 2022.

Registro Académico: información procesada hasta el 13 de junio de 2023

Relaciones Laborales: sistematización de la información hasta 16 de junio de 2023.

Seguridad Social: la información recibida a mayo del presente año se encuentra sistematizada.

Consultorio Jurídico: la información esta sistematizada hasta 2020

Protección de Datos: está pendiente de digitalizar la información de mayo y junio de 2023.

Archivo Administrativo:

Normatividad: se procesaron 1580 documentos entre actas, acuerdos y resoluciones entre Medellín y los Centros Regionales.

Contratos, convenios: se sistematizaron 603 documentos durante el semestre.

Frente al acceso, custodia, uso y confidencialidad, se realizó migración de la información a la nube, esto garantiza la disponibilidad de la información 24/7 desde cualquier lugar que tenga conexión a internet, su ingreso es seguro y autenticado por la universidad; se realizó capacitación a los usuarios para ingreso al nuevo ambiente. La protección y custodia es avalada con las copias de seguridad fuera del país, el control en acceso a los gabinetes y confidencialidad en la consulta de los archivos institucionales se aplica con base el Manual de Gestión Documental aprobado por el Consejo Superior, con lo anterior el 100% de los usuarios autorizados tienen acceso al sistema Docuware Cloud.

Los mecanismos de protección de la información y procedimientos internos para garantizar los derechos de los titulares acorde con la ley Habeas Data, se evidencia en el 98% de los documentos que se digitalizan en Docuware, los cuales cuenta con Indexación de permisos antes de publicarse para la consulta del usuario final.

Radicación de la información y archivo de 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.

La documentación se radica siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental, está dispuesta para la consulta de los usuarios finales, se tramitaron 3.169 documentos entre cartas, derechos de petición y tutelas a nivel nacional.

Los lineamientos para la custodia y consulta de los archivos institucionales, como: Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y demás archivos incluidos los Centros Regionales, se evidencia en las Tablas de Retención Documental las cuales son aprobadas por el Comité de Archivo, con el apoyo de las tablas se realizó descarte documental de la información contable y correspondencia, estos son certificados por una empresa que reutiliza el material para elaboración de papeles.

Servicio de correo interno y externo: entrega y despacho oportuno de la información, 99% de las solicitudes de correo se tramitan dentro del mismo día, y se propende por dar garantías en la entrega.

Administración de Caja Menor Institucional: se maneja de forma eficiente para las diferentes actividades administrativas, procurando que siempre haya disponibilidad de recursos y acatando los cierres contables que se indican durante la anualidad.

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. Los permisos asignados en el sistema Docuware Cloud se asignaron siguiendo la política del Manual de Gestión Documental, se recibieron solicitudes adicionales la cuales fueron escaladas para estudio.

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, actualmente no se ha evidenciado filtro de información por parte del sistema.

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. No se ha presentado riesgo en la información a la fecha.