

Medellín, 26 de enero de 2024

70160

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

Asunto: Informe de Gestión 2023

Cordial saludo,

A continuación, se presenta el informe de gestión de la Oficina para Administración de Documentos correspondiente al 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 31 de diciembre de 2023, terminado el contrato outsourcing de digitalización por cambio de las condiciones contractuales las cuales afectaban el presupuesto institucional, se realiza contrato con la empresa Microcolsa Storage & Security para la presente anualidad.

La información recibida se encuentra publicada en el Docuware para la consulta así:

- Registro Académico

Información procesada hasta diciembre de 2023, se recibió para custodia archivo de hojas de vida estudiantes y planillas de notas el cual se encuentra digitalizado.

- Relaciones Laborales

Hojas de vida empleados y contratos se sistematizó la información hasta diciembre de 2023.

Seguridad Social: la información presenta retraso en la entrega, solo se ha recibido para custodia hasta mayo de 2022, falta la entrega de junio 2022 hasta diciembre 2023, 19 meses.

- Archivo Administrativo

Contabilidad: información contable publicada hasta diciembre de 2023, presenta retraso la nómina desde junio 2022 la cual no han enviado para su custodia.

Consultorio Jurídico: la información esta sistematizada hasta semestre 1-2023

Protección de Datos: documentación digitalizada hasta diciembre 2023, entre Medellín y los Centros Regionales 13.600 documentos.

Normatividad: se procesaron 3.324 documentos entre actas, acuerdos y resoluciones de Medellín y los Centros Regionales, se realizó la revisión para cumplir con el estándar y formatos de gestión de proceso.

Contratos - Convenios: revisión y sistematización de 1.848 documentos a nivel país, dispuesto para la consulta de las unidades remitentes.

Custodia y organización del archivo de 2004 historias clínicas de la Comunidad Convivencial, 4.111 del Centro Desarrollo Humano y 3.317 de los consultorios de Bienestar Institucional.

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 99% 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 radicó siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental, está dispuesta para la consulta de los usuarios finales, se tramitaron 6.011 documentos entre cartas, derechos de petición y tutelas a nivel nacional.

Reinducción y capacitación a las secretarías y auxiliares en las herramientas Adobe Sign firma electrónica de documentos y Manual de Gestión Documental para unificar conceptos y dar claridades de las actualizaciones aprobadas por el Consejo Superior.

Los lineamientos para la custodia y consulta de los archivos institucionales, como: Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y

demás archivos a nivel nacional, se evidencia en las Tablas de Retención Documental, 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: manejo 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.



Zulima Stella Restrepo Henao

Oficina para la Administración de Documentos