



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS®**

**INFORME DE GESTIÓN
2025**

Oficina de Correspondencia y Archivo



Villavicencio, nov. 2025



PRESENTACIÓN

El presente documento sirve como una herramienta para evaluar el desempeño, ya que permite comparar lo planeado con lo ejecutado e identificar áreas de mejora, de una manera objetiva y basado en datos para garantizar la transparencia, detallando logros, metas, dificultades en el Proceso de Gestión Documental en el año 2025 determinado, con el fin de rendir cuentas y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Para este año, además de las visitas a los Archivos de Gestión y las retroalimentaciones en temas de Gestión Documental, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos que permitió visualizar a nivel general las necesidades institucionales y las oportunidades de mejora, así como también establecer el Modelo de Requisitos con el propósito de proyectar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos S.G.D.E.A. para la Universidad de los Llanos, que dando aplicación a los requerimientos normativos permita a la institución tener mayor eficacia y eficiencia en los procesos administrativos, en términos de calidad, hacia una mejora continua.

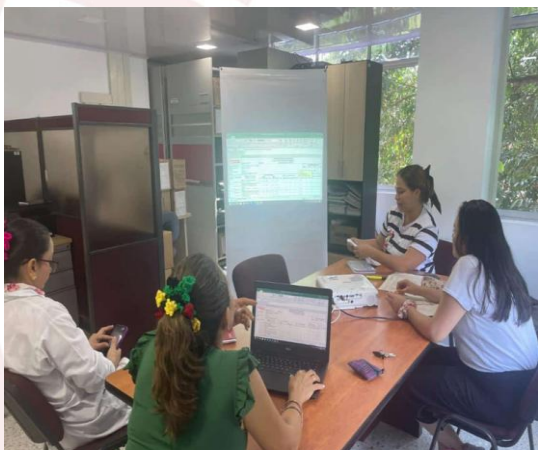
LUZ SAIDA ARIAS MENA

Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la necesidad apremiante de tener unos archivos bien organizados, se continuó visitando las dependencias,

VISITA A ARCHIVOS DE GESTIÓN: Para el año 2025, se emitió la Circular 001 del 10 de febrero de 2025, de acuerdo a lo previsto en el Plan Institucional PINAR, con el objetivo de realizar orientación y asesoramiento directamente al personal en las dependencias en temas relacionados con la función archivística, la gestión documental, correspondencia y la atención al ciudadano, con el fin de asegurar la correcta organización los archivos físicos y electrónicos, preservación de la información y en consecuencia, dando cumplimiento a los requerimientos normativos, fomentar una cultura de archivo en la organización y facilitar el acceso oportuno a la información, recortando los tiempos en las respuestas a las P.Q.R.S.D. y mejorando en términos de eficiencia administrativa.



Registro Fotográfico Programa Biología



Registro Fotográfico Oficina Planeación



Registro Fotográfico Centro de Idiomas



Registro Fotográfico Oficina Contratación



En el primer periodo académico de 2025, desde el mes de febrero, se realizaron visitas de asesoría y capacitación a 70 archivos de gestión, llegando a diferentes dependencias académico - administrativas, asesorando sobre el Proceso de Gestión Documental, organización de archivos físicos y electrónicos, implementación de las Tablas de Retención Documental, Identificación de la información del proceso en la página del SIG y en el sitio Web, atención a PQRSD y directrices de correspondencia externa enviada y recibida.

Las visitas a las dependencias han permitido:

- ✓ Evidenciar la necesidad de la elaboración y actualización del Inventario documental de cada archivo de gestión en cumplimiento de las disposiciones señaladas en el art. 15 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y decretos reglamentarios.
- ✓ Orientar a los encargados de la organización documental en los archivos de gestión, sobre el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- ✓ Asesorar la utilización de las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, los tiempos de retención y los procedimientos a realizar
- ✓ Identificar la documentación susceptible de eliminación conforme a los tiempos señalados en la TRD.
- ✓ Verificar y orientar a los responsables de la organización documental conforme a la TRD.
- ✓ Identificar las necesidades de insumos para la organización de los documentos (cajas de archivo, carpetas)
- ✓ Verificar y orientar sobre la aplicación de las bases conceptuales y técnicas para la organización documental, a cargo de los responsables en cada archivo de gestión, enseñando los sitios donde se tiene publicada la información tanto en la página web, como en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- ✓ Asesorar en temas de correspondencia externa enviada y correspondencia externa recibida (ventanilla única)
- ✓ Orientar sobre atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias P.Q.R.S.D., formatos de correspondencia e imagen corporativa
- ✓ Establecer tareas conjuntas

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1vOTOhRGbJ7UO16-NvqnR7wdvO_0i4DXo?usp=drive_link

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL,

La capacitación en gestión documental impartida en el año 2025, estuvo contemplada dentro del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta planes y programas como: el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, dirigida a todo el personal (planta y contrato), que desempeñan funciones administrativas; enfocada a procesos clave de la gestión documental, normatividad archivística, organización documental, digitalización, preservación digital, estrategias de almacenamiento, seguridad de la información y protección de datos, entre otros del Sistema Integrado de Conservación.



Para la realización de asesoría, capacitación en temas archivísticos se utilizaron diferentes mecanismos como: (In situ) visita a los puestos de trabajo, presencial (Charlas con un conferencista) y virtual, de acuerdo a los temas brindados por el Archivo General de la Nación AGN.

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1Np609_2qWYhWpaYf4bddB_V878_uT7ax?usp=drive_link

APOYO A LAS DEPENDENCIAS EN LABORES ARCHIVÍSTICAS

En atención a las necesidades evidenciadas en las visitas de archivo, se está gestionando el apoyo por parte de la Vicerrectoría Académica a través de monitorias para avanzar en temas de Gestión documental a dependencias priorizadas como: Oficina de Control Interno Disciplinario, Tesorería y Archivo Central, donde se avanza en el escaneo de nóminas desde el año 1975 a 1995.

Adicionalmente se han venido escaneando algunos archivos (Acuerdos Superiores, Contratos, Escrituras), con el fin evitar la manipulación, y acceder a su contenido en forma más rápida, lo que salvaguarda la entidad ante una eventual contingencia, al tener otro respaldo de los archivos, en este caso en forma electrónica.

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1ukH8i6OobyAlwjtLhulH7j7CQhMaVMn?usp=drive_link

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - MONITOREO

Avances al Plan Institucional de Archivos – PINAR

Dentro de los avances importantes en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Universidad de los Llanos, para el año 2025 se está ejecutando el proyecto VIARE 11 1810 2024 Consultoría, para realizar un Diagnóstico Integral de Archivos y el Modelo de Requisitos MOREQ, con el fin implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Universidad de los Llanos. Este último proyecto igualmente ya se radicó en el Banco de Proyectos de la Universidad de los Llanos”

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1jYG1oTSsM2bl3eATSKGzqBQvY2DxnXY6?usp=drive_link

Avances al Programa de Gestión Documental P.G.D.

Los avances en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad de los Llanos, para el año 2025 son:

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1Xig4aYtdowWShbDXWDlyNtylfygbNEH7?usp=drive_link

Otros Instrumentos Archivísticos

Se actualizó el cuadro de clasificación documental y el Banco Terminológico

Medio de Verificación:

<https://www.unillanos.edu.co/index.php/archivo11>

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

Con el ánimo de organizar los archivos de gestión y atendiendo directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de descongestionar las áreas y espacios destinados al archivo en las distintas dependencias académicas y administrativas para la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, mediante circular 003 de 2025, se convocó a las dependencias realizar eliminación de archivos físicos - Descarte, de acuerdo a la valoración (aprobada por cada jefe), en atención a que los documentos ya no tienen ningún valor que amerite su conservación.

A la fecha se están recibiendo solicitudes de eliminación de archivos y los inventarios de descarte en el formato de inventario único FO-GDO-04 por parte de las dependencias interesadas en adelantar dicho procedimiento según lo estipulado en el Procedimiento de Eliminación Documental PD-GDO-03 que se encuentra publicado en el SIG <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/procesos/12-apoyo/277-gestion-documental-y-de-relacionamiento-con-la-comunidad/279-procedimientos>

La Jefatura de Archivo realiza la revisión al diligenciamiento de los formatos tanto de inventario como de solicitud, contrastando con las Tablas de Retención de las Dependencias y las visitas a las dependencias, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial al Acuerdo 001 de 2024.

En este mismo sentido, y en la medida de lo posible, en coordinación con algunas dependencias, se han realizado transferencias documentales primarias al Archivo Central, con el fin de permitir la organización de los archivos actuales en las oficinas productoras.

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/14niLqNxUmWU2WjTMpH1W-tBuZ47LC9oS?usp=drive_link

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En procura de mejorar la atención al ciudadano desde el mes de febrero de 2025 se visitaron algunas dependencias académico – administrativas de la Universidad, realizando asesoría, capacitación y seguimiento para asegurar no solo el cumplimiento de la normatividad archivística, manejo de la correspondencia externa, sino también para mejorar la atención al ciudadano, revisión de las extensiones telefónicas, directorio institucional, entre otros.

¿Dónde interponer una PQRSD en Unillanos?
 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información.

Presencial:

- Puntos de información y atención al ciudadano
- Campus San Antonio
- Campus Barcelona
- Ventanilla única de correspondencia (ubicada en oficina de Archivo, Barcelona)

Virtual:

- A través de los correos: contacto@unillanos.edu.co y quejasreclamos@unillanos.edu.co
- 608 6611623 Ext: 5
- Línea gratuita nacional: 018000 918641
- Whatsapp: +57 322 292 3194

Trascendencia Académica e Social

¿Manejas documentos de archivo?
 Usa manos limpias o guantes si es necesario. En caso de tratarse de documentos frágiles

Procura NO:

- * Rayar, doblar o marcar documentos.
- * Usar ganchos, grapas ni adhesivos comunes.
- * Comer, beber y fumar mientras manipulas documentos.
- * Entregar carpetas incompletas o desordenadas.
- * Dejar papeles sueltos o acumulados en tu escritorio.
- * Las cajas nunca van directo al piso.
- * Reemplazar hojas de control ni hacer nuevas perforaciones.

¡Conserva la historia, cuida cada hoja!

Trascendencia Académica e Social

¿SABÍAS QUÉ...?

1. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.
2. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
3. Salvo la norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Trascendencia Académica e Innovación Social

¡Atención dependencias!

La Universidad de los Llanos entregó equipos telefónicos de nueva tecnología a las áreas que estaban pendientes.

- Estos equipos deben permanecer conectados para:
- Facilitar la atención a la ciudadanía.

Responder requerimientos sin necesidad de traslados a nuestras instalaciones.

Las dependencias que aún no tengan el equipo, favor reclamarlo en Almacén e Informar en Archivo para su activación.

Trascendencia Académica e Social

Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones se han socializado a través de los medios institucionales los canales de atención al ciudadano, piezas publicitarias de directrices de correspondencia, derechos del ciudadano a interponer una PQRSD y a obtener pronta respuesta, entre otros; con el fin de dar a conocer al personal de las dependencias y a la comunidad en general, los medios por los cuales pueden presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias a la institución.

Medio de Verificación:

https://drive.google.com/drive/folders/19tzqYdox8oneS-imiHzMkwnV5xsAri5s?usp=drive_link



Los indicadores establecidos en el Modelo de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión según el Tablero Central de Indicadores para el Proceso de Gestión Documental, se encuentran en el rango óptimo, superando los rangos establecidos en la medición, dando cuenta de nuestro compromiso con la calidad y la mejora continua.

Medio de Verificación:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18Zc2HRel1fjhXJGZUQAf0VyBMjo_VKJSaW4X39W9QvA/edit?gid=0#gid=0

