



INFORME DE GESTIÓN DE GESTIÓN 2025
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso de Gestión Documental

Enero de 2026

UNICÓRDOBA

1. Avances en la Gestión Documental.

1.1 Principales logros de la vigencia 2025

Cumplimiento de las actividades de hallazgos planteadas en los planes de mejoramiento, evidenciado en las Actas de seguimiento de la Oficina de Control Interno.

Seguimiento a los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias que cuentan con Tablas de Retención Documental.

Capacitación a un grupo de Servidores Públicos sobre Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.

Ejecución de cuatro Comités de Archivos programados para la vigencia 2025.

1.2 Gestión de políticas de Normatividad aplicables al proceso de Gestión Documental

- Se aplicaron las normas archivísticas colombianas vigentes así como las establecidas por el proceso acorde a los procedimientos del SIGEC.

2. Desempeño de las actividades del proceso.

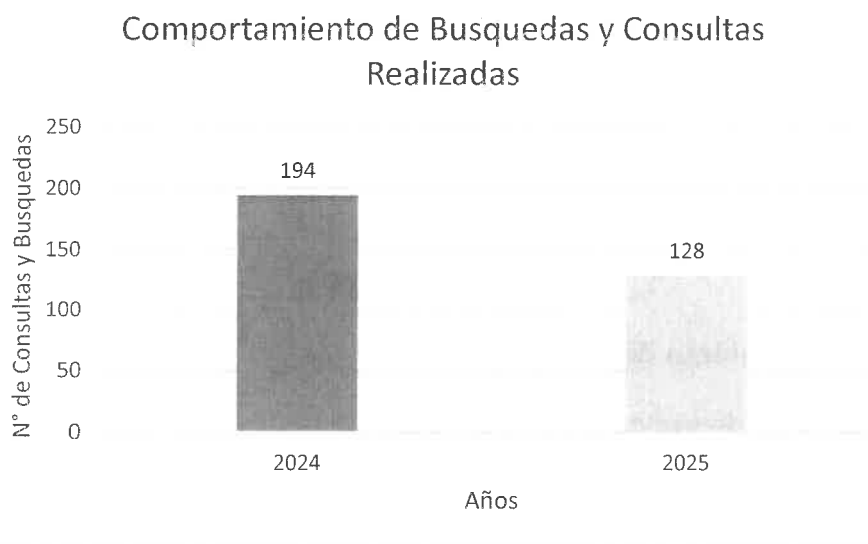
- Radicación por la Ventanilla Única de Correspondencia.





La grafica anterior, muestra la evolución del número de radicados en los años 2024 y 2025. Se observa una disminución del 9,75% en la cantidad de radicados en 2025 en comparación con 2024, pasando de 4,032 a 3,639 radicados, debido al uso de la herramienta correo electrónico Institucional.

- **Búsquedas y consultas de Información en el Archivo Central e Histórico.**



Se observa una disminución del 34.02% en el año 2025 respecto a 2024, pasando de 194 a 128 consultas, lo que indica la importancia de la información de los acervos documentales que reposan en el Archivo Central e Histórico de la Institución, para atender las diferentes solicitudes hechas por los usuarios.

- **Encuesta de Satisfacción 2025-II Proceso Gestión Documental.**

Tipo de Usuario	N° de Respuesta por Usuario
Estudiantes	17
Administrativos	72
Docentes	5
Otros	7
Total Encuesta Aplicada	101



El Proceso aplicó un total 101 encuestas, donde 72 funcionarios diligenciaron la encuesta, seguido de 17 estudiantes, 5 docentes y otros 7, donde calificaron los servicios que presta el Proceso de Gestión Documental, donde calificaron los servicios con un total de 88,36% de satisfacción de la prestación del servicio.

Tipo de usuario	Total obtenido	Total esperado
Estudiantes	373	425
Administrativos	1586	1800
Docentes	117	125
Otros	155	175
Total Encuesta Aplicada	2231	2525
Porcentaje Satisfacción		88,36%

3. Cumplimiento de Planes:

Resultados de indicador por proceso.

Procesos	2024		2025 - Avance	
	Indicadores con medición y análisis	Oportunidad de cumplimiento	Indicadores que deberían tener medición y análisis	Oportunidad de cumplimiento hasta la fecha
Gestión de Bibliotecas	2	100%	1	100%
Comunicación	3	100%	3	100%
Extensión	6	100%	3	100%
Seguimiento y Control	4	100%	2	100%
Adquisición y Contratación	2	100%	2	100%
Gestión Legal	8	100%	6	100%
Gestión Documental	3	100%	2	100%
Gestión de la Calidad	6	100%	1	100%
Bienestar Institucional	5	100%	5	100%
Gestión del Desarrollo Tecnológico	8	100%	7	100%
Gestión de Admisiones y Registro	2	100%	2	100%
Infraestructura	5	100%	3	100%
Planeación Institucional	2	100%	1	100%
Internacionalización	10	100%	1	100%
Docencia	15	100%	6	100%
Gestión Financiera	9	100%	3	100%
Gestión y Desarrollo del Talento Humano	12	100%	3	100%
Investigación	8	100%	2	100%
TOTAL	110		53	

Fuente de Información: Software de indicadores del SIGEC (SCII)
 Corte: 27/11/2025

Para la vigencia del año 2025, el Proceso Gestión Documental, obtuvo una medición del 100%.





CONCLUSIÓN

El Proceso de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba ha logrado avances significativos durante el 2025, no obstante, el proceso sigue enfrentando retos importantes, como la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), mejorar las condiciones ambientales de los depósitos documentales y modernizar los instrumentos del proceso, garantizando una Gestión Documental eficiente y alineada con las necesidades institucionales.

Para la vigencia 2026, será fundamental continuar con la consolidación del Archivo Central e Histórico, promoviendo la inversión en infraestructura, tecnología y recursos que permitan mejorar la conservación y acceso a la documentación. El compromiso con la Gestión Documental es clave para asegurar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información Institucional, contribuyendo a la conservación de la memoria histórica de la Institución.

Atentamente,

ESTELA BARCO JARAVA

