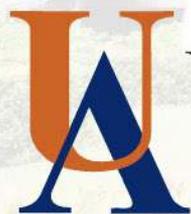


RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD



Universidad
del Atlántico

ACREDITACIÓN
NUESTRO
COMPROMISO

Este informe contiene resultados de la gestión de la Universidad del Atlántico en su vigencia 2016 y enmarcado en el Plan Estratégico 2009-2019.



INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

I) Grados.

II) Avances de Organización Documental.

III) Indicadores de Gestión.

IV) Retos.

I. GRADOS

Comportamiento grados por ceremonia y Secretaría 2016

Grados año 2016			
GRADOS	PREGRADO	POSTGRADO	TOTAL
SECRETARÍA	707	100	807
CEREMONIA	1789	84	1873
TOTAL	2496	184	2680

Duplicados y Refrendaciones año 2016	
Duplicados de Diplomas	88
Refrendaciones	60
TOTAL	148

II. AVANCES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVOS DE GESTIÓN ORGANIZADOS		
N°	DEPENDENCIAS	METROS LINEALES
1	ARCHIVO CENTRAL	271,75
2	ADMISIONES Y REGISTRO	3,75
3	ARQUITECTURA	50,5
4	POSTGRADOS	21
5	FACULTAD DE INGENIERIA	17,5
6	ECONOMIA	5
7	ARCHIVO DE LA FACULTAD DE EDUCACION	131,25
8	LEY 550	6,5
9	POSTGRADOS	12
10	TALENTO HUMANO	11,25
11	GESTION FINANCIERA	30
12	NUTRICION Y DIETETICA	52
TOTAL		612,5 metros lineales

A) Avance organización en el ARCHIVO CENTRAL



Organización de Series y Subseries documentales actos administrativos.



B) Organización en la oficina Postgrados

Avance de organización de archivo de gestión para un total de 21 metros lineales de documentación.



c) Organización de archivos en Facultades

Avance de organización de archivo de gestión en las Facultades de Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura, Educación y Nutrición y Dietética.



D) Organización en Admisiones y Registros-DARA



Para el primer semestre del 2016 se trabajó en el DARA la serie documental de historias académicas de admitidos y egresados.

Se obtuvo como resultado la organización de 510 metros lineales de documentación de los años 2007 hasta el 2015 de la serie documental historia académica de admitidos y egresados, cambios en la unidad de conservación, descripción documental, depuración, foliación e inventario en base de Datos.

Total de cajas unificadas por semestre y años de todos los programas de la serie documental Historias Académicas (admitidos y egresados).

AÑOS	2007-1	2007-2	2008-1	2008-2	2009-1	2009-2	2010-1	2010-2	2011-1	2011-2	2012-1	2012-2	2013-1	2013-2	2014-1	2014-2	2015-1	2015-2
TOTAL CAJAS	40	40	31	49	45	45	7	37	31	31	31	31	30	39	27	29	32	32

D) Organización en Admisiones y Registros-DARA



Antes del Proceso de Organización la documentación se encontraba de la siguiente forma:

ANTES DE LA INTERVENCIÓN

DESPUÉS DEL PROCESO



E) INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Secretaría General	Actas del Consejo Directivo	1960-2009	2
Secretaría General	Actas del Consejo Académico	1998-2009	1
Secretaría General	Acuerdos Consejo Académico	1980-2006	1
Secretaría General	Acuerdos del Consejo Directivo y Superior	1959-1996	4
Secretaría General	Resoluciones del Consejo Directivo	1959-2011	3
Secretaría General	Resoluciones del Consejo Académico	1990-2011	1,25
Secretaría General	Resoluciones Rectorales	1955-2015	30,5
Secretaría General	Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa	1980-2006	4,5
Secretaría General	Libros resoluciones radicados administrativos	2005-2014	0,25
Total			47,5

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Oficina Gestión Talento Humano	Actas de Posesión	1956-2005	9,25
Oficina Gestión Talento Humano	Historias laborales inactivas	1988-2000	67,3
Oficina Gestión Talento Humano	Contratos de Prestación de Servicios	2007-2007	4
Oficina Gestión Talento Humano	Ordenes de Prestación de Servicios	2007-2007	3
Total			83,55

E) INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Oficina Gestión Talento Humano	Actas de Posesión	1956-2005	9,25
Oficina Gestión Talento Humano	Historias laborales inactivas	1988-2000	67,3
Oficina Gestión Talento Humano	Contratos de Prestación de Servicios	2007-2007	4
Oficina Gestión Talento Humano	Ordenes de Prestación de Servicios	2007-2007	3
Total			83,55

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Oficina Control Disciplinario	Procesos disciplinarios	1997-2009	6,75
Total			6,75

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Oficina de Bienes	Ordenes de Compras	2009-2010	3
Total			3

Oficina Productora	Serie, subserie documental	Fechas extremas	Volumen/ Metros Lineales
Oficina de Gestión Financiera	Comprobante Diario	1971-1998	5
Oficina de Gestión Financiera	Rendición de Cuentas	1985-1996	18
Oficina de Gestión Financiera	Comprobante de egreso	1996-1996	10
Oficina de Gestión Financiera	Nóminas de Personal docente, administrativo	1971-1998	68
Total			101
Total general			241.8

E) ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

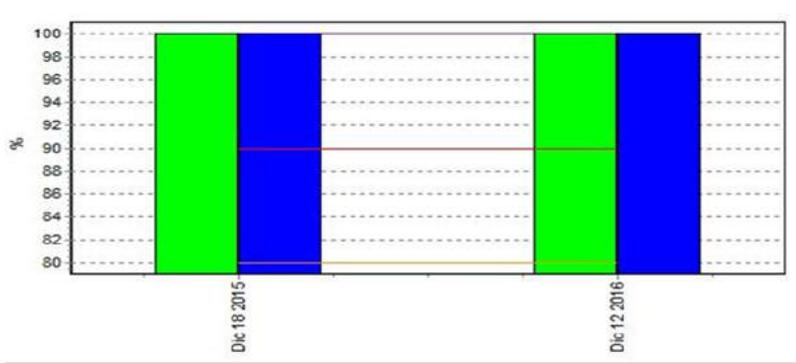
LISTADO DE DEPENDENCIAS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADAS	
Nº	DEPENDENCIA
1	RECTORÍA
2	SECRETARÍA GENERAL
3	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
4	OFICINA DE CONTROL INTERNO
5	OFICINA DE EGRESADOS
6	OFICINA DE INFORMÁTICA
7	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA
8	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES
9	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
10	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
12	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
13	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
14	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
15	MUSEO DE ANTROPOLOGÍA
16	CENTRO DE ESTUDIO DEL AGUA-CEA
17	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
18	DEPARTAMENTO DE POSTGRADO
19	FACULTAD DE ARQUITECTURA
20	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
21	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

E) ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

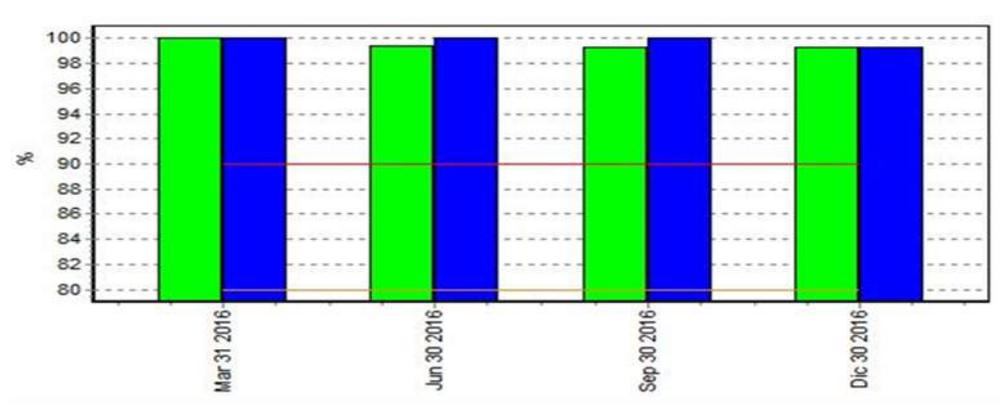
22	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
23	FACULTAD DE BELLAS ARTES
24	CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIONES
25	FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
26	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTROS ACADÉMICOS
27	DEPARTAMENTO INTEGRAL DE LA CALIDAD DE LA DOCENCIA
28	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
29	OFICINA JURIDICA
30	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
31	FACULTAD DE ARQUITECTURA
32	OFICINA DE PLANEACIÓN
33	FACULTAD DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
34	VICERRECTORIA DE EXTENSION, PROYECCION SOCIAL
35	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
36	FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICA
37	DEPARTAMENTO DE REGIONALIZACIÓN

III) INDICADORES DE GESTIÓN

ASESORÍAS PRESTADA EN EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



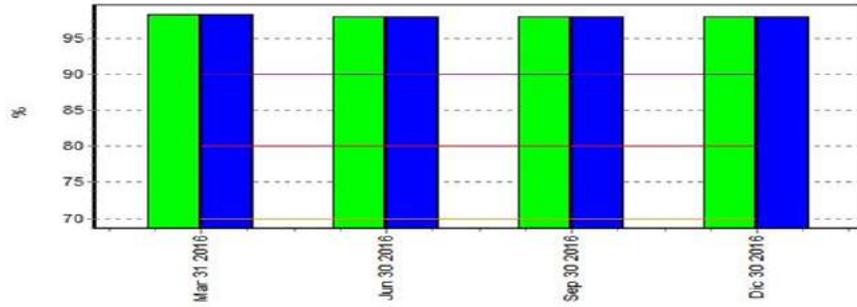
RECIBO Y DESPACHO DE COMUNICACIONES OFICIALES



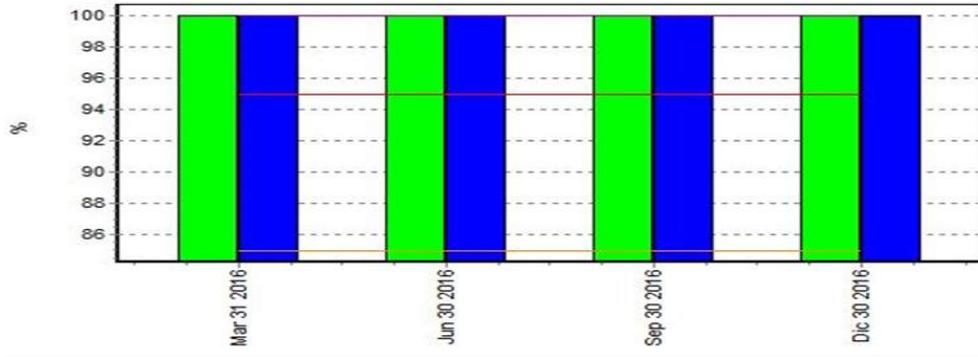
III) INDICADORES DE GESTIÓN



RESPUESTA A PETICIONES DE INFORMACIÓN

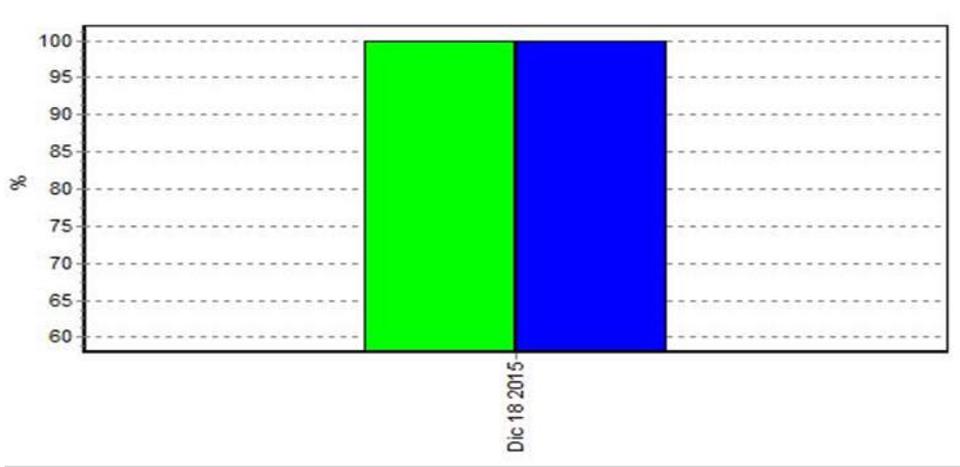


RESPUESTA A AUTORIZACIONES DE GRADOS POR SECRETARÍA.



III) INDICADORES DE GESTIÓN

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



IV) RETOS 2017



1). Elaboración de Instrumentos Archivísticos.

(Activos de información, esquemas de publicaciones, Matriz de información clasificada y reservada)

2). Diseño de Procedimiento de Sistema de Conservación Documental

3). Organización de Fondos Acumulados.

4). Normalización de Transferencias Documentales.