



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

SECRETARÍA DE SEDE

SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APROPIACIÓN/DIFUSIÓN DE LAS FUENTES HISTÓRICAS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE MEDELLÍN

Mayo de 2013



Objetivo General

Fortalecer los Archivos y la gestión documental en la Sede mediante la actualización de las técnicas de conservación y preservación de los documentos, e innovar en la gestión de la información sistematizada, que permita el uso masivo del documento digital para difundir las fuentes históricas a través de la web e integrarse al sistema de patrimonio en alianza con la academia y el medio ambiente, en la vía del fortalecimiento de la identidad institucional y de la nación.

Objetivo 1. Digitalizar folios pertenecientes a las Series Misionales que componen el Archivo Histórico de la Sede con el fin de que sirvan de instrumento de consulta para la investigación, la cultura y la ciencia

Meta 1.1: A noviembre de 2015 digitalizar 157.500 folios de las Series que hacen parte del Archivo Histórico de la Sede. (100%)

Actividad 1.1.1: Seleccionar los documentos correspondientes a las Series Misionales que hacen parte del Archivo Histórico de la Sede para su digitalización.(20%). *Fecha Inicio:*15/05/2013 - *Fecha Fin:*29/05/2015

Actividad 1.1.2: Verificar y preparar los documentos que van a ser digitalizados.(20%)

*Fecha Inicio:*15/05/2013 - *Fecha Fin:*29/05/2015

Actividad 1.1.3: Digitalizar y crear el Archivo digital de las Series Acuerdos y Resoluciones de los años comprendidos entre 1888 hasta 1997.(60%). *Fecha Inicio:*13/11/2013 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Objetivo 1. Digitalizar folios pertenecientes a las Series Misionales que componen el Archivo Histórico de la Sede con el fin de que sirvan de instrumento de consulta para la investigación, la cultura y la ciencia

Meta 1.2: Elaborar las bases de datos correspondientes a las series digitalizadas de Acuerdos y Resoluciones para la consulta vía web, a 2015 (100%). Fecha de Inicio: 02/02/2015 Fecha de Fin: 30/06/2015

Actividad 1.2.1: Diseñar las bases de datos pertenecientes a las Series Acuerdos y Resoluciones del periodo comprendido entre los años 1886 a 1997(100%)

Objetivo 2: Implementar las técnicas archivísticas en las oficinas académico – administrativas logrando su articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la sede.

Meta 2.1: Al 2015 tener la totalidad del Archivo Central organizado y dispuesto para la consulta y préstamo de sus documentos. (100%). Inicio: 15/05/2013 Fin: 30/11/2015

Actividad 2.1.1: Rotular, encarpetar y sistematizar los inventarios del Archivo Central de la Sede, que permitan al usuario acceder a la información.(80%). *Fecha Inicio:*15/05/2013 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Actividad 2.1.2: Disponer espacialmente el Archivo en forma orgánico funcional acorde con las TRD para la conservación y salvaguarda de los documentos.(20%). *Fecha Inicio:*01/06/2015 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Objetivo 2: Implementar las técnicas archivísticas en las oficinas académico – administrativas logrando su articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la sede.

Meta 2.2: A noviembre de 2015 crear las Tablas de Retención Documental de las oficinas nuevas y laboratorios acreditados de la Sede, acorde con la normatividad archivística y el sistema de calidad, realizando el respectivo seguimiento a los procedimientos archivísticos en su totalidad. (100%)
Fecha de Inicio: 15/08/2013 Fecha de Fin: 30/11/2015

Actividad 2.2.1: Crear las TRD de los Laboratorios acreditados de la Sede y de las oficinas nuevas.(50%)

*Fecha Inicio:*15/08/2013 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Actividad 2.2.2: Realizar el seguimiento de los procedimientos archivísticos a las TRD creadas (actualización, organización, eliminación y transferencias).(50%). *Fecha Inicio:*29/08/2014 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Objetivo 2: Implementar las técnicas archivísticas en las oficinas académico – administrativas logrando su articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la sede.

Meta 2.3: A Agosto de 2014 desarrollar un proceso de articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la Sede, mediante la creación de un Comité Operativo con cronograma de trabajo. (100%).

Inicio: 01/09/2014 / Fin: 30/11/2015

Actividad 2.3.1: Crear un Comité de Coordinación Operativa de los Archivos Satélites de la Sede (Facultad de Minas, Oficina de Personal, Registro y Matrícula, Unisalud, Servicio Médico Estudiantil, y archivo especial fotográfico de Comunicaciones), y establecer cronogramas de trabajo.(100%). *Fecha*

Inicio:01/09/2014 - Fecha Fin:30/11/2015

Objetivo 3: Articular esfuerzos para la preservación y divulgación del patrimonio documental y cultural de la Sede.

Meta 3.1: Al 30 de Noviembre de 2015 tener aplicadas las Tablas de Valoración Documental de la Sede aprobadas por el Comité Nacional de Archivo. (100%)

Fecha de Inicio: 15/05/2013 Fecha de Fin: 30/11/2015

Actividad 3.1.1: Clasificar y disponer físicamente 198 ml (1'247.400 folios) del acervo documental del Archivo Histórico, acorde con las TVD aprobadas. (90%)

Fecha Inicio:15/05/2013 - Fecha Fin:30/11/2015

Actividad 3.1.2: Realizar los procesos de Selección de 128 ml (806.400 folios) y Eliminación de 132.300 folios como resultado de la organización y aplicación de las 549 Tablas de Valoración Documental.(10%)

Fecha Inicio:15/05/2013 - Fecha Fin:20/12/2013

Objetivo 3: Articular esfuerzos para la preservación y divulgación del patrimonio documental y cultural de la Sede.

Meta 3.2: Al 30 de noviembre de 2015 desarrollar un plan de divulgación y sensibilización del patrimonio documental de la Sede. (100%). Inicio: 16/02/2015 Fecha de Fin: 30/11/2015

Actividad 3.2.1: Realizar actividades de difusión y promoción del Archivo Histórico y la memoria institucional a la comunidad, mediante herramientas comunicativas y gráficas(70%)

*Fecha Inicio:*16/02/2015 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Actividad 3.2.2: Publicar en la página web del Archivo de la Sede, un aplicativo que facilite el acceso y la consulta de la documentación que reposa en el Archivo Histórico. (30%)

*Fecha Inicio:*03/08/2015 - *Fecha Fin:*30/11/2015

Objetivo 3: Articular esfuerzos para la preservación y divulgación del patrimonio documental y cultural de la Sede.

Meta 3.3: Al 30 de noviembre de 2015 fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental de la Sede en campañas de sensibilización, preservación y defensa del medio ambiente. (100%).

Fecha de Inicio: 15/05/2013 Fecha de Fin: 30/11/2015

Actividad 3.3.1: Promover en la Universidad la Campaña 0 papel que adelanta el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación, para la reducción de la utilización del papel y por ende la preservación del medio ambiente, en las capacitaciones y actividades de seguimiento que desarrolla el Archivo con las Oficinas de Gestión, en el manejo responsable de la utilización del papel en la gestión documental.(100%)

Fecha Inicio:15/05/2013 - Fecha Fin:30/11/20

Resultado General

1. 157.500 folios digitalizados pertenecientes a las Series Misionales que hacen parte del Archivo Histórico de la Sede.
2. 5'077.800 de folios del Archivo Central de la Sede totalmente intervenidos con las técnicas archivísticas.
3. La totalidad de las Tablas de Retención Documental de los Laboratorios existentes en la Sede.
4. 806 metros lineales que componen el Archivo dispuestos espacialmente en forma orgánico funcional acorde con las Tablas de Retención Documental para la conservación y salvaguarda de los documentos
5. 198 metros lineales (1'247.400 folios) del acervo documental del Archivo Histórico, organizados acorde con las Tablas de Valoración Documental aprobadas y levantamiento de los inventarios detallados.
6. 549 Tablas de Valoración Documental organizadas y aplicadas con sus procesos de Conservación, Selección y Eliminación.
7. Disposición y ubicación física del Archivo Histórico de la Sede. Divulgación a través de la página WEB de la sede Medellín.

Recurso Humano

- **TVD.** Miller Castrillón. Coordinador.
 - Madelin Uribe
 - Marcela Clavijo
- **TRD.** Claudia Restrepo. Coordinadora
 - Lina Alejandra Duque
- **ARCHIVO CENTRAL.** Luis Ignacio Vélez
 - Hillary Madrigal
- **ARCHIVOS SATÉLITES.** Maria Piedad León C.
 - Jhon Alejandro Tobón
 - Fernando Martínez
- **DIGITALIZACIÓN.** Maria Piedad León C.
 - Elizabeth Cristina Gutiérrez