



PROYECTO DE ARCHIVOS DE LA SEDE MEDELLÍN

FORMATO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE DIRECCION Y SOPORTE INSTITUCIONAL (Versión 0.3)

[VERSIÓN AJUSTADA CON BASE EN OFICIO ONP-135 DEL 12 DE ABRIL DE 2004]

INFORMACION GENERAL

1. NOMBRE DEL PROYECTO: **Recuperación de la Memoria Documental y reorientación de la gestión archivística de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, 2004-2005.**

2. DEPENDENCIA

Dependencia(s) gestora(s) del proyecto:

Dirección Nacional: _____ Unidad Especial: _____

Sede: **Medellín** División: _____

Oficina: **Secretaría de Sede** Facultad: _____

Centro de Investigación: _____ Instituto: _____

Dependencia(s) ejecutora(s) del proyecto:

Dirección Nacional: _____ Unidad Especial: _____

Sede: **Medellín** División: _____

Oficina: **Secretaría de Sede (Sección de Archivo y Correspondencia)** Facultad: _____

Centro de Investigación: _____ Instituto: _____

3. RESPONSABLES

Nivel de Sede

Nombre del Jefe de la Dependencia: **Ruben Darío Acevedo Carmona**

Documento de Identidad: T.I. _____ C.C. X C.E. _____ No. 8.316.536 de Medellín

Nombredel responsable del proyecto: **Ruben Darío Acevedo Carmona**

Documento de Identidad: T.I. _____ C.C. X C.E. _____ No. 8.316.536 de Medellín

Cargo: **Secretario de Sede** Vinculación: Planta X Contrato _____

Dirección oficina: Cra 64 # 65-40 Bl 19 oficina 212 Teléfono: 430 9509 Fax: 230 2029

Correo electrónico: rdaceved@perseus.unalmed.edu.co

Función en el proyecto: Como responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la Sede, debe velar por el desarrollo de las actividades archivísticas encaminadas al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos propuestos en el proyecto "Recuperación y Preservación de la Memoria Institucional, Sede Medellín, 2003-2004", conforme con los lineamientos emitidos por la Unidad Nacional Archivo y las directrices de la Secretaría General.



Nombre del Jefe de la Dependencia: **Ligia Rendón López**
Documento de Identidad: T.I. ____ C.C. X C.E. ____ No. 32.334.370 de Envigado
Nombre del responsable del proyecto: **Ligia Rendón López**
Documento de Identidad: T.I. ____ C.C. X C.E. ____ No. 32.334.370 de Envigado
Cargo: **Técnico Administrativo – Jefe Sección de Archivo y Correspondencia**
Vinculación: Planta X Contrato ____
Dirección oficina: Cra 64 # 65-40 BI 41 Oficina 105 Teléfono: **430 9585** Fax: **430 9587**
Correo electrónico: archivo@perseus.unalmed.edu.co

Función en el proyecto: Responder por la ejecución, coordinación, seguimiento y control del Proyecto de Archivo de la Sede Medellín, realizar las acciones necesarias para el logro efectivo y oportuno de los objetivos y metas propuestas, enmarcados en el Sistema de Archivos de la Universidad Nacional (SAUN), como también formular iniciativas (propuestas, proyectos, programas) en busca de la obtención de resultados positivos para la Sección de Archivo de la Sede Medellín.

4. OTRAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Sede: Nivel Nacional División: ____
Oficina: **Comité de Archivo UN** Facultad: ____
Centro de Investigación: ____ Instituto: ____

Función en el proyecto: Como órgano asesor del C.S.U. y de las demás instancias de dirección en materia de archivos y como representante de la Universidad ante el AGN, deberá evaluar, aprobar y recomendar las iniciativas y resultados de archivo de la Sede Medellín, para el desarrollo del presente proyecto.

Dirección Nacional: **Secretaría General** Unidad Especial ____
Sede: Nivel Nacional División: ____
Oficina: ____ Facultad: ____
Centro de Investigación: ____ Instituto: ____

Función en el proyecto: Dirigir, desde el Nivel Nacional, las acciones pertinentes encaminadas al efectivo y oportuno desarrollo del Proyecto de Archivo de la Universidad.

Dirección Nacional: **Unidad Nacional de Archivo** Unidad Especial ____
Sede: Nivel Nacional División: ____
Oficina: ____ Facultad: ____
Centro de Investigación: ____ Instituto: ____

Función en el proyecto: Dirigir y trazar los lineamientos para el desarrollo de las actividades archivísticas en la Universidad Nacional, así como velar por su cumplimiento. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades de archivo de la Universidad en el desarrollo de sus respectivos proyectos encaminados a la recuperación y Preservación de la Memoria Institucional en todos los niveles de la Universidad.



Sede: <u>Medellín</u>	División: _____
Oficina: <u>Consejo de Sede</u>	Facultad: _____
Centro de Investigación: _____	Instituto: _____
Función en el proyecto: Estudiar y aprobar las iniciativas necesarias para desarrollar las políticas y directrices que en materia de archivo requiera la Sede.	
Dirección Nacional: _____	Unidad Especial _____
Sede: <u>Medellín</u>	División: _____
Oficina: <u>Unidad de Administración Documental y Microfilmación</u>	Facultad: <u>Ciencias Humanas y Económicas</u>
Centro de Investigación: _____	Instituto: _____
Función en el proyecto: Brindar al Proyecto el apoyo necesario en los aspectos logísticos y técnicos que éste requiera relacionados con los procesos de microfilmación, digitalización y sistematización, de acuerdo con los lineamientos de la UNA.	
Dirección Nacional: _____	Unidad Especial _____
Sede: <u>Medellín</u>	División: _____
Oficina: <u>Centro de Cómputo y de Procesamiento de Información</u>	Facultad: _____
Centro de Investigación: _____	Instituto: _____
Función en el proyecto: Apoyar el análisis de los documentos de diseño del mismo y del plan de acción para este propósito, de acuerdo con la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, la UNA y la Secretaría de la Sede.	
Dirección Nacional: _____	Unidad Especial _____
Sede: <u>Medellín</u>	División: _____
Oficina: <u>Delegada de Planeación Universitaria</u>	Facultad: _____
Centro de Investigación: _____	Instituto: _____
Función en el proyecto: : Asesoría, apoyo y acompañamiento en la planeación, diseño y evaluación y mejoramiento del Proyecto de Archivo de la Sede.	
Dirección Nacional: _____	Unidad Especial _____
Sede: _____	División: _____
Oficina: <u>Oficina de Personal de Sede</u>	Facultad: _____
Centro de Investigación: _____	Instituto: _____
Función en el proyecto: Apoyar a los responsables del Proyecto de Archivo de la Sede en el diseño y desarrollo de las estrategias de archivo que se relacionen con esta oficina.	



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en el servicio al ciudadano.¹

En el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia 1999-2003, se plantea que es deber de la Universidad responder a los retos de la sociedad y del Estado, tales como los cambios en el manejo de la información y el cumplimiento de las normas y legislación vigentes, mejorando su capacidad de adaptación y generando a su vez, proyectos viables que propicien la consolidación académica e investigativa teniendo en cuenta sus particularidades.

La Sede es responsable de la conservación y mantenimiento de su Patrimonio Documental (el cual hace parte del patrimonio histórico y cultural de la Universidad y de la Nación) como fuente de investigación y reflejo del acontecer institucional, que es afectado en gran medida por los acontecimientos políticos, sociales y económicos del país y del mundo.

Con el fin de establecer parámetros de comparación, en materia de archivos, e identificar la situación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín frente al medio, se realizaron algunas visitas a instituciones públicas y privadas reconocidas por su adelanto en este aspecto. En términos generales se evidencia una posición aún desfavorable de la gestión archivística de la Sede, en cuanto a la definición de políticas, procesos e infraestructura (Ver Anexo 1), dado que en el momento de formular el Proyecto la propuesta de norma se encuentra en trámite de aprobación y la Sede no dispone de un recurso permanente y suficiente que garantice la continuidad de los procesos iniciados gracias al Proyecto de Archivo del Nivel Nacional².

Se realizaron además, visitas internas en la Sede, que dieron cuenta de la necesidad de acceder a la información de forma ágil y oportuna, y el establecimiento de políticas y normas que direccionen sus actividades archivísticas (Ver Anexo 2).

Paralelamente, entre los meses de abril y agosto del presente año, la Contraloría General de la República realizó una auditoría y en su informe final emitió el siguiente

¹ Ley 594 del 14 de Julio de 2000. "Ley General de Archivos" Título I Artículo 4

² El 31 de marzo de 2003 la Rectoría General aprobó mediante Resoluciones 385 y 386 las políticas documentales, la creación del Sistema de Archivos, la regulación de los Comités de Archivo y el Reglamento de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, así mismo, estableció la obligatoriedad de realizar el trabajo de Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión.



concepto referente a la gestión archivística de la Sede:

“Los documentos que soportan el proceso contractual en las distintas facultades, se encuentran dispersos, no existiendo un expediente correspondiente a cada contrato donde se ubique toda la información, situación que ha ocasionado dificultad en la revisión de los contratos y demuestra deficiencia de control interno en la organización de los archivos”.

“La gestión archivística presenta deficiencias en algunas dependencias (Facultades y oficina de personal) entre las cuales podemos mencionar la falta de políticas, procedimientos y herramientas claras de ubicación y referenciación que le permitan a la entidad realizar un adecuado manejo del mismo y tener control óptimo de flujo de información”.

Dada la situación que se evidencia y la necesidad inaplazable de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad en cuanto a la preservación de su patrimonio documental, a la modernización de procesos, procedimiento, técnicas e infraestructura que adelantan la Universidad y la Sede, a la actualización de su personal de planta, a su proceso de reorganización (orgánica y funcional) y a las normas internas y externas que rigen la función archivística como la Ley General de Archivos ³(Ley 594 del 14 de julio de 2000, emitida por el Congreso de Colombia), se propone el **Proyecto Recuperación y Preservación de la Memoria institucional – Sede Medellín, 2003 – 2004**, de acuerdo con los objetivos del Proyecto de Archivo Nacional y con base en las directrices de Secretaría General y de la Unidad Nacional de Archivo, bajo las cuales se podrán normalizar y desarrollar una gestión archivística en la Sede acorde con estos planteamientos, con el fin de apoyar los procesos académico - administrativos de una manera ágil y oportuna, de manera que se organice técnicamente su acervo documental, se proteja y divulgue su memoria, se acceda a las fuentes de la historia institucional, se permita construir o fortalecer la investigación que se basa en estas fuentes, se logren procesos de cualificación, de generación de capacidades internas, se fortalezca la transparencia de la gestión y la actuación institucional e individual, se posicione a la Sede de manera exitosa en estos temas frente a su entorno, se protejan y difundan los derechos individuales y colectivos y el acceso a la información y se incremente la eficiencia y productividad del flujo de información de los procesos institucionales así como de los recursos de la Universidad.

Para la formulación del proyecto se tuvieron en cuenta las directrices de la Secretaría General y de la Unidad Nacional de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, los objetivos del Proyecto de Archivo Marco, las propuestas en archivos de la Universidad, la legislación vigente sobre el tema, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el informe de las visitas citado, las actividades adelantadas en años precedentes y la identificación de las principales necesidades que enfrenta la

³ Plantea una política integral de gestión de documentos para la administración pública y establece la obligatoriedad del Estado de organizar los archivos a todo nivel y a los funcionarios responsables de velar por el cuidado y la conservación de los documentos a su cargo. Esta norma está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos



Sede en materia de archivos proponiendo los siguientes frentes de trabajo:

- 1) Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2) Adecuación de la infraestructura física y optimización de espacios de almacenamiento.
- 3) Organización de los Archivos Acumulados, del Archivo Central y del Histórico de la Sede.
- 4) Organización de Archivos Satélites y Especiales de la Sede.
- 5) Implementación en la Sede del Programa de Gestión Documental de la Universidad.
- 6) Implementar el Sistema de Archivos de la Universidad en la Sede, actualizando los procesos, procedimientos, instrumentos y funciones que el Sistema necesita, y dando a la Sección de Archivo y Correspondencia la organización funcional, el personal, la infraestructura y los recursos necesarios para este fin.

Cada uno de los frentes propuestos se puede desarrollar simultáneamente. Es de resaltar que la continuidad en cada uno de éstos permite obtener los productos planteados para el proyecto (ver Identificación del Proyecto Núm. 9).

1. Implementación de Tablas de Retención Documental TRD

Las TRD son una herramienta que permite homogenizar y normalizar los procesos de la gestión documental y archivística de la Sede, en la medida que facilita la caracterización de las series y sus respectivos tipos documentales; además proporciona varios elementos que permiten básicamente: identificar y reflejar las funciones de las oficinas productoras de documentos y permiten controlar la generación y trámite documental desde su producción o recepción hasta su disposición final. Además proporciona una adecuada organización del Patrimonio Documental de la Sede, teniendo en cuenta el concepto de *Archivo Total* en sus tres etapas: Archivo de Gestión (en las Oficinas), Archivo Central y Archivo Histórico (en depósitos técnicamente adecuados), de acuerdo con los principios básicos de esta actividad: 1) *respeto a la procedencia* y 2) *al orden natural de los documentos*. (DAC, 2000, p.2).

Entre los beneficios que recibe la Universidad, en particular la Sede, con la implementación de esta herramienta, de acuerdo con los planteamientos del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN, 1997, P. 11 y 12), están:

- ❖ Facilitan el manejo de la información, el control y el acceso a los documentos, proporcionando un servicio eficaz y eficiente.
- ❖ Organizan los documentos de acuerdo con estándares de la Universidad.



- ❖ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ❖ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen valor histórico.
- ❖ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

2. Adecuación de Infraestructura Física y Optimización de Espacios de Almacenamiento

Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberá tenerse en cuenta, las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos. (Ley 594 del 14 de Julio de 2000 Título IV, Artículo 13)

La conservación de los archivos propiamente dicha está estrechamente relacionada con la instalación, entendida ésta en su más amplio sentido como los edificios, dispositivos de almacenamiento, unidades de conservación, iluminación, ventilación, seguridad, condiciones técnicas y los programas permanentes de protección física de los soportes documentales.

Se propone el diseño e implementación de estrategias de mejoramiento y readecuación de la Infraestructura Física, haciendo un análisis global de los factores internos y externos que modifican las condiciones ambientales al interior de los espacios de almacenamiento, permitiendo determinar las condiciones técnicas y estructurales para su control, con el fin de disminuir el proceso de deterioro de los soportes documentales (además del papel se deben tener en cuenta los audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y sonoros)

Entre las bondades que obtiene la Sede con la ejecución de éste frente, se tienen:

- ❖ **Legislación:** La Sede da cumplimiento a los requerimientos de la normatividad archivística, dado el valor legal, administrativo, fiscal, técnico y contable de los documentos activos y el carácter de bien histórico o cultural de los documentos con estos valores.
- ❖ **Recursos Económicos:** El costo de adecuación de la infraestructura física es sustancialmente inferior a la construcción de nuevas instalaciones.
- ❖ **Optimización de Espacio y Condiciones de Almacenamiento:** Con la instalación de *dispositivos de almacenamiento rodante* se aumenta la capacidad de almacenamiento.
- ❖ **Patrimonio Documental de la Universidad y de la Nación:** Se previenen pérdidas



irreparables de la información, lo cual debilita la memoria histórica de la Sede y disminuye la eficiencia de su gestión administrativa.

Nota: Todas las medidas que sean emprendidas para el mejoramiento de la Infraestructura Física de las instalaciones de la Sección de Archivo y Correspondencia (Bloque 41, Núcleo el Volador), no deben ir en contravía de los valores históricos, culturales y estéticos de la edificación. (Resolución 003 de 1967, Colcultura y Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación).

3. Organización de los Archivos Acumulados, del Archivo Central y del Histórico de la Sede

El Archivo Central y el Histórico se constituyen en la segunda y tercera fase del Sistema de Archivos, dentro del concepto de *Archivo Total*, en las cuales los documentos transferidos desde el Archivo de Gestión se conservan para la consulta, la investigación, la formación y la cultura.

Con el desarrollo de éstas fases se pretende:

- ❖ Organizar los documentos que conforman el Archivo Acumulado de la Sede, de acuerdo con los principios de orden natural y de procedencia, y con los valores que tengan estos documentos para la Universidad.
- ❖ Organizar y salvaguardar el acervo documental histórico de la Sede como aporte a la preservación del patrimonio histórico y cultural de la Universidad y del País y como fuente primaria de información.
- ❖ Disponer la información para la gestión académico - administrativa, garantizando la seguridad y la transparencia de la misma.
- ❖ Poner al servicio de la sociedad y de la comunidad universitaria los documentos que reflejan las diferentes épocas que caracterizan la vida de la Sede, y que son fuentes para la identidad, el sentido de pertenencia, la investigación y la academia.

4. Organización de los Archivos Satélites y Especiales

Teniendo en cuenta que un sistema es un conjunto de componentes que interactúan en forma coordinada para lograr un objetivo común y global, la Sede debe propender por la implementación de un Sistema de Archivos, en el cual sus componentes articulados posibiliten la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información. Se debe desarrollar bajo los principios de normalización, centralización administrativa y operativa.

En la Sede el Sistema de Archivos estaría conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, los Archivos Especiales, Satélites y el Archivo Histórico. En cuanto a



los Archivos Satélites, la necesidad de su organización viene dada por la distribución geográfica, los documentales que contienen (por ejemplo: Historias Laborales de Personal Docente, Historias Académicas, Historias Clínicas, entre otros), el volumen de producción, el valor de los documentos y las necesidades de consulta permanente. Estos albergaran documentos activos de uno o varias unidades de gestión administrativas y/o académicas.

Los Archivos Especiales estarían conformados por soportes documentales, tales como planos, filmes, fotografías, audio, videos, diapositivas, entre otros, producidos por una o varias unidades de gestión administrativas y/ o académicas, de acuerdo con sus funciones.

Tanto los Archivos Satélites como los Especiales deberán organizar y custodiar los documentos bajo las políticas y lineamientos del Sistema de Archivos de la Universidad.

Entre las ventajas más representativas que obtendría la Sede, se encuentran:

- ❖ Mayor oportunidad en el acceso a la información, contribuyendo a la continuidad en la gestión administrativa que soporta los procesos misionales de la Sede.
- ❖ Se evitan y disminuyen desplazamientos de los funcionarios en la realización de consultas que soportan su gestión administrativa, incrementando su productividad y eficiencia.
- ❖ Garantiza la organización, conservación y control de los documentos desde su producción o recepción en las unidades de gestión administrativas y/o académicas que requieren Archivos Satélites ó Especiales.
- ❖ Preservación de la información en soportes diferentes al papel, garantizando su legibilidad y autenticidad.

5. Implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad

La implementación del programa de gestión documental es el proceso archivístico, sistemático e institucional encaminado hacia la organización y manejo técnico, óptimo y efectivo de la documentación producida y recibida por la Sede, desde su origen hasta su destino final, facilitando su producción, trámite, transferencia, utilización y conservación; además debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos, permitiendo el desarrollo de las distintas fases archivísticas (Díaz. 2000, p. 78).

La función del Archivo Central y del Histórico de la Sede como partes constitutivas de la gestión documental de la Universidad, no debe reducirse solo a servir como depósito transitorio o final de los documentos de archivo y para prestar un servicio de consulta restringido como se viene dando en la actualidad en la Sección de Archivo de la Sede, sino que debe asumir su responsabilidad en la implementación de políticas, procesos y técnicas de archivo encaminados a la organización, divulgación, cuidado y



uso de los documentos en cumplimiento de las directrices, normas y reglamentaciones emitidas para la gestión de documentos y administración de archivos dadas a través de la Dirección de la Universidad y de la Unidad Nacional de Archivo.

Entre las ventajas más representativas que obtendría la Sede, se encuentran:

- ❖ Aplicación de políticas claras y coherentes que conduzcan la gestión archivística de manera eficiente y eficaz.
- ❖ Homogenización y normalización de los procesos archivísticos que constituyen la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total.
- ❖ Permite la optimización de la gestión de planeación y programación de las actividades archivísticas contribuyendo en su continuidad.
- ❖ Lograr un manejo técnico de los documentos académico – administrativos de la Sede, a través de la agilización de los procedimientos de producción, trámite y consulta, y de la integridad de la información.

6. Implementar el Sistema de Archivos de la Universidad en la Sede

La Sede debe acogerse al propósito global que vienen liderando la Secretaría General y la Unidad Nacional de Archivo de la Universidad, en cuanto a la preservación y organización moderna de sus archivos, contribuyendo desde la Sede a la construcción del “Sistema de Archivos de la Universidad”, y así dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de índole procedimental y normativo.

El Proyecto de Recuperación y Preservación de la Memoria Institucional – Sede Medellín, responde a las necesidades inaplazables mencionadas y permite mejorar la capacidad de adaptación para responder a los retos de la sociedad y el Estado en el proyecto cultural de la Universidad, de Región y Nación.

La Sede, y en particular su Archivo, necesitan mejorar su capacidad de respuesta ante situaciones existentes como a las que se presenten en un futuro, generar procesos alternativos para resolver deficiencias y anomalías en la organización y gestión documental, dar continuidad al trabajo iniciado, actualizarse en procesos, procedimientos, métodos y conocimientos, generar receptividad en la comunidad universitarias y externa, posibilitar que los ciudadanos acudan a las fuentes documentales como parte de la memoria e identidad institucional y regional. Esto es posible en la medida que un conjunto de acciones necesarias se articulen coherentemente y permitan desarrollos en diferentes escalas y a largo plazo, es decir, generar una relación permanente entre talentos, conocimientos, tecnologías, situaciones concretas y deseos colectivos, alcanzando un desarrollo institucional a partir del desarrollo de un Sistema de Archivos como lo propone actualmente la Universidad, considerando las peculiaridades de los contextos donde este implemente.



La no-ejecución del proyecto redundaría en situaciones como:

- ❖ La Sede difícilmente, podría desarrollar una gestión archivística óptima, dado que no cuenta con el personal suficiente para la planeación y ejecución de las labores archivísticas.
- ❖ La Sede y/o sus funcionarios podrían verse enfrentados a procesos legales ante el incumplimiento de la normatividad archivística y/o jurídicos por falta de estrategias institucionales y de documentos.
- ❖ Se sacrificaría parte de la eficiencia posible de los procesos académico - administrativos, dado que la gran producción documental que se ésta generando en la Sede y la falta de normalización para la organización de la misma, disminuyen la oportunidad en la información y la capacidad de respuesta en la ejecución de dichos procesos.
- ❖ La Sede se vería implicada en la construcción o adecuación de espacios innecesarios para el almacenamiento de documentos que no tienen valor primario o secundario, es decir de documentos acumulados sin un orden archivístico.
- ❖ Pérdida, deterioro o mutilación del Patrimonio Documental de la Sede considerado como bien mueble, patrimonio cultural y testimonio del desarrollo tecnológico, científico, artístico y cultural de la Universidad y la Nación, por el escaso nivel de sensibilización y capacitación de los funcionarios responsables de su manejo.
- ❖ Los grandes volúmenes documentales generados en la gestión académico – administrativa continuarían sin una organización técnica y sin parámetros definidos para iniciar el proceso de transferencia documental hacia el Archivo Central y de éste al Histórico. La mayoría de los documentos históricos de la Sede seguirían desarticulados y disgregados en varias Facultades y Unidades Administrativas, sin control institucional.
- ❖ Los procesos de organización documental seguirían siendo empíricos, diversos, e inapropiados para garantizar una gestión de la información oportuna, y acorde con las necesidades y expectativas de y sobre la Universidad, siendo este tipo de proceso más una debilidad que una fortaleza.

En cuanto a los proyectos que se han adelantado con miras a mejorar la Gestión Archivística de la Sede, se destacan los siguientes:

- ❖ Recuperación y Preservación de la Memoria Institucional, Proyecto de Secretaría General y de la Unidad Nacional de Archivo, 2000-2004.
- ❖ Tablas de Retención Documental, 1998.
- ❖ Sistema Integrado de Administración Documental para la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, 1997.
- ❖ Organización del Archivo Central y de la Oficina de Correspondencia, 1993.



6. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

Implementar un proyecto de Sede que integre de manera sistemática los requerimientos técnicos y funcionales para la re-organización, normalización y automatización de la gestión documental, como soporte de los procesos académico – administrativos.

Descripción

Con base en la identificación previa de las necesidades archivísticas de la Sede, se proponen las siguientes acciones estratégicas, las cuales deben ejecutarse paralelamente con el fin de garantizar la continuidad y efectividad en los resultados.

- 1) Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2) Adecuación de la infraestructura física y optimización de espacios de almacenamiento.
- 3) Organización de los Archivos Acumulados, del Archivo Central y del Histórico de la Sede.
- 4) Organización de Archivos Satélites y Especiales de la Sede.
- 5) Implementación en la Sede del Programa de Gestión Documental de la Universidad.
- 6) Implementar el Sistema de Archivos de la Universidad en la Sede.

Dada la magnitud de las acciones que contempla el proyecto, se propone la ejecución por etapas, así:

Etapas I

Acción 1:

- Capacitación en Tablas de Retención Documental

Acción 2:

- Adecuación de la infraestructura física con las condiciones técnicas apropiadas para el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede.
- Optimización de espacios de almacenamiento con la instalación de dispositivos de almacenamiento rodante.



Acción 3:

- Continuación en la organización de los Archivos: Acumulados, Central e Histórico de la Sede.

Acción 4:

- Estudio de factibilidad para la creación de Archivos Satélites y Especiales

Acción 5:

- Propuesta para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la Sede.

Etapas II

Acción 1:

- Implementación de las TRD en la Sede.

Acción 2:

- Adecuación de la infraestructura física de los Archivos Satélites y Especiales con las condiciones técnicas apropiadas.
- Instalación de dispositivos de almacenamiento en los Archivos Satélites y Especiales (aprobados).

Acción 3:

- Valoración y selección de los documentos que conforman el Archivo Acumulado – Fase I

Acción 4:

- Adecuación de los Archivos Satélites y Especiales.

Acción 5:

- Implementación del Programa de Gestión Documental (transferencias documentales, socialización y aplicación de la normatividad archivística institucional, guías, procedimientos, formatos, entre otros).

Limitaciones

Que se considere el proyecto de carácter secundario, con respecto a los demás que se ejecuten, dado el status que posee la gestión de archivo en la Sede.

Resistencia al cambio por parte de los funcionarios, que no tienen la suficiente



formación del manejo documental para la organización técnica de los archivos, bajo los mismos lineamientos.

La condición del proyecto, de tener que depender, en algunas actividades, del compromiso de otras dependencias (oficinas productoras) que no son gestoras o ejecutoras del mismo, hará que los esfuerzos sean mayores para subsanar esta situación.

No disponer de la totalidad del presupuesto, ejecutándose metas parciales y quedando pendiente la financiación de algún frente o etapa, poniendo en peligro el éxito en la realización total del proyecto.

Bondades y beneficios Potenciales

La memoria institucional se vería enriquecida con un sistema de archivos que abarque las dependencias académicas y administrativas, de manera unificada.

Dispone los documentos que conformarán el Patrimonio Documental de la Sede para la adecuada selección y conservación de aquellos que tienen carácter permanente.

Se establecen parámetros que garanticen la protección del Patrimonio Documental de la Sede, el cual hace parte del Patrimonio Cultural de la Universidad y de la Nación.

Conduce a la organización documental de los archivos, en sus diferentes niveles, de acuerdo a la reglamentación y normatividad institucional, nacional e internacional.

Permite el cumplimiento de la legislación archivística y la ejecución de actividades con mayor responsabilidad.

Regula el crecimiento de la producción documental, optimizando sus recursos y agilizando los procesos académico administrativos en la Sede.

Homogenizar y normalizar todas las etapas inherentes a la Gestión Documental dentro de un único sistema institucional.

Facilita el control y acceso a la información de una manera precisa, oportuna y de fácil manipulación.

Asegura la permanencia y durabilidad de los documentos en el tiempo, evitando la pérdida de información valiosa para la Sede.

Optimiza los espacios de almacenamiento de la producción documental de la Sede.

Pertinencia Técnica

Asegura la organización, selección y valoración de los documentos de forma coherente, apropiada e inteligible.

Contribuye a la conservación del Patrimonio Documental, mediante la adecuación y optimización de espacios técnicamente apropiados.

Disminuye el efecto de los factores de alteración sobre los soportes documentales,



aplicando los correctivos adecuados para disminuir y detener su acción.

Cumplimiento de la legislación y normatividad institucional y nacional que en materia de archivos se han emitido, además de seguir la reglamentación internacional.

Aumento de la productividad y de la calidad en los procesos de la Gestión Documental y la administración de los archivos.

Mayor productividad en tareas repetitivas y en el manejo de un alto volumen de datos.

Facilita la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación del archivo.

Establecimiento de políticas y planes de automatización de acuerdo a las necesidades de la Sede y con base en lineamientos y aplicativos que la Universidad defina.

Pertinencia Social

Permite obtener una visión más clara y proyectiva de la producción histórica de la Memoria Documental de la Sede.

Incentiva el desarrollo de una cultura de la organización documental y de la gestión de información óptima y eficiente.

Contribuye al bienestar laboral y a mejorar la eficiencia de la gestión académico - administrativa.

Genera actitudes de aprecio y respeto por los documentos.

Contribuye a la proyección positiva de la imagen institucional.

Constituye una fuente de empleo para el personal involucrado en las diferentes fases de su ejecución.

Pertinencia Financiera

Racionalización de la producción documental de la Sede, que conlleva a mediano y largo plazo a la disminución en la utilización de recursos operacionales.

Agilidad en las respuestas de los procesos administrativos, jurídicos y de consultas académicas relacionadas con la institución.

Reducción de gastos que implican atender procesos jurídicos por falta de localización de los documentos, actualización de actos administrativos que regulan la estructura y las funciones de la Sede, entre otros.

Aplicación de principios teórico-conceptuales en materia de archivos en las diferentes dependencias, generando ventajas operativas en la administración de la Sede.

Relaciona e involucra proyectos desde la Sede con la perspectiva del Nivel Nacional encaminados no solo a la eficiencia y al mejoramiento del bienestar del personal sino también al desarrollo investigativo en el área de las Ciencias.



Los archivos disponen de un material documental que hace conveniente la vinculación de la academia para su recuperación patrimonial a través de pasantías, tesis, monitorias, entre otras. Así como adelantar programas académicos en el currículo de las diferentes áreas de formación profesional existentes en la Universidad.

Pertinencia Institucional

Fomenta un desarrollo organizacional en toda la Sede tendiente a la identificación, descripción y aplicación de instrumentos como manuales de organización documental, de funciones y procedimientos, y guías de servicio.

La Administración de los Archivos y la Gestión Documental contribuyen a observar la Sede como un Sistema, con sus diversos componentes, y no fragmentada.

La Universidad Nacional de Colombia viene adelantando un proceso modelo a nivel conceptual, técnico y operativo en la organización de sus archivos, a partir de la elaboración y aplicación de la TRD el cual puede constituirse en un aporte al Sistema Nacional de Archivos y particularmente al sector de la Educación Superior en Colombia.

ALTERNATIVA 2

Que el Nivel Nacional asigne recursos propios o por donaciones para desarrollar el proyecto, el cual integra las principales necesidades que en materia de archivos enfrentan la Sede Medellín.

Descripción

Los grandes esfuerzos que viene haciendo el Nivel Nacional por constituir el Sistema de Archivos de la Universidad Nacional, con el apoyo de todas las Sedes, abre la posibilidad a la Secretaría y a la Sección de Archivo y Correspondencia de la Sede Medellín, de contar, en un futuro, con recursos para la re-organización que esta necesita en materia de archivos. Por el momento no se tiene certeza de los recursos disponibles a ser asignados en un futuro, y los recursos hasta ahora asignados no han sido suficientes para la consecución de los objetivos institucionales tendientes al cumplimiento de planes de trabajo a largo plazo, de los procedimientos archivísticos y de la normatividad en la materia.

Limitaciones

Que se asignen recursos necesarios para su ejecución, cuando el tiempo de ejecución no permita cubrir las necesidades identificadas en materia de archivos.

No disponer de la totalidad del presupuesto, realizando metas parciales y quedando pendiente la financiación de algún frente o etapa, poniendo en peligro el éxito en la ejecución total del proyecto.



Cobertura parcial de las necesidades de la Sede en materia de archivos por la dificultad de financiamiento total de éstas.

La continuidad de las diferentes fases del trabajo se afecta, debido a la dificultad de una inversión constante y acorde a las necesidades.

La responsabilidad sobre la planeación y ejecución de los recursos, así como el cronograma, dependen de una visión desde el nivel nacional y de sus tiempos.

Bondades y Beneficios Potenciales

Sentido global del proyecto y de la Memoria Institucional, como el Fondo Documental Universidad Nacional de Colombia.

Responsabilidad unificada respecto a las normas y reglamentaciones de cada Sede, que regirán al Sistema de los Archivos en el ámbito nacional.

La Memoria Institucional de la Universidad se vería enriquecida con un sistema de archivos que abarque todas las dependencias de manera unificada.

Pertinencia Técnica

Depende de las decisiones generales que tome el nivel central.

Organización de la documentación generada y conservada por la Sede en el cumplimiento de su misión.

Las labores de prevención y preservación documental contribuyen a la conservación del Patrimonio Documental. Se sientan bases para valoración, selección y disposición final de los Archivos Acumulados.

Implementación de la Gestión Documental con los lineamientos y políticas que en materia de archivos sugiera el Nivel Nacional.

Pertinencia Social

Permite obtener una visión más clara y proyectiva de la producción histórica de la Memoria Documental en el ámbito Nacional.

Incentiva el desarrollo de una cultura de la organización documental y de la gestión de información óptima y eficiente.

Contribuye al bienestar laboral y a mejorar la eficiencia de la gestión académico - administrativa.

Pertinencia Financiera

Agilidad en las respuestas de los procesos administrativos, jurídicos y de consultas académicas relacionadas con la Institución. Actualización de actos administrativos que



regulan la estructura y las funciones de la Universidad, entre otros.

Relaciona e involucra proyectos de orden institucional encaminados no solo a la eficiencia y al mejoramiento del bienestar del personal sino también al desarrollo investigativo en el área de las Ciencias.

Pertinencia Institucional

Fomenta un desarrollo organizacional en toda la Sede tendiente a la identificación, descripción y aplicación de instrumentos tecnológicos y manuales, tales como: de organización documental, de funciones y procedimientos, guías de servicio, entre otros.

7. ALTERNATIVA SELECCIONADA

La alternativa que más se ajusta a las necesidades de la Sede y exigencias del entorno, en cuanto al manejo de la información y cumplimiento de la legislación archivística, es la número uno, la cual propone desarrollar un Proyecto de Sede integrando los principales requerimientos para el establecimiento de la gestión archivística, en el marco de los objetivos del Proyecto Nacional; dado que ésta le permite:

- ❖ Mejorar la conservación adecuada de la memoria institucional de la Sede, con base en los métodos, estándares y técnicas establecidos para la Universidad.
- ❖ El tener a su disposición la documentación en forma organizada, de manera que facilite la recuperación y uso de la información institucional.
- ❖ La posibilidad de cumplir las normas y legislación existentes en cuanto a la función archivística.
- ❖ El fortalecimiento de la infraestructura y la organización de archivos en sus diferentes categorías para su correcto funcionamiento.
- ❖ Tener claridad sobre los procesos y procedimientos en cuanto a la Gestión Documental y la Administración de los Archivos.
- ❖ Fomentar y consolidar una cultura archivística y de servicio de información documental en la Sede.
- ❖ Mejorar la imagen y la gestión documental en la Sede.
- ❖ Optimizar los recursos intelectuales, materiales, financieros y tecnológicos del Archivo de Sede.
- ❖ Generar soluciones a las necesidades de Archivo de la Sede, mediante la implementación del Sistema de Archivo de la misma.
- ❖ Optimizar la capacidad de almacenamiento y racionalización de los recursos.
- ❖ Evitar la duplicidad de esfuerzos que se realizan desde la Unidad Nacional de Archivo.
- ❖ Integrar la Sección de Archivo de la Sede al proceso general de reorganización de funciones, procesos y prácticas que adelanta el Nivel Nacional.



IDENTIFICACION DEL PROYECTO

7. OBJETIVO GENERAL

Reorientar la gestión archivística de la Sede, mediante la organización de la producción documental, adecuación de la infraestructura física y la implementación de lineamientos técnicos archivísticos que la conduzcan a su normalización como un avance significativo en la recuperación y modernización de la organización documental en la Sede.

8. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Objetivo 1

Desarrollar el Sistema de Archivo de la Universidad en la Sede, mediante el apoyo activo a la función de archivo, con base en los procedimientos y normas definidos por el Nivel Nacional.

Objetivo 2

Implementar y divulgar la metodología desarrollada por el Nivel Nacional, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Sede.

Objetivo 3

Organizar técnicamente los Archivos Acumulados, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede para facilitar las transferencias documentales, la organización y preservación del Archivo Central e Histórico⁴.

Objetivo 4

Adecuar y optimizar la infraestructura física del Archivo Central e Histórico con las condiciones técnicas apropiadas para su conservación.

Objetivo 5

Divulgar el proceso y la memoria documental de la Sede con el fin de fomentar un mayor sentido de pertenencia hacia el archivo y la Universidad.

⁴ Permitirá definir la documentación correspondiente al Archivo Histórico propiamente dicho, en consecuencia este trabajo constituye un avance significativo de esta fase del ciclo vital.



9. METAS

(las metas se precisarán en los respectivos planes de acción y de trabajo concertados con la Unidad Nacional de Archivo y aprobados por la Secretaría de Sede, por lo tanto, las que aparecen a continuación constituyen una referencia marco)

Objetivo 1

Metas

1. Presentar la propuesta sobre la reorganización de la Sección de Archivo y Correspondencia, en busca de una adecuada administración de sus archivos.

Producto: Documento – propuesta de reorganización de la Sección de Archivo y Correspondencia, Sede Medellín.

2. Realizar un estudio sobre el funcionamiento y estructura del Sistema de Archivo en la Sede: Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivos Satélites y Especiales. **Producto:** Propuesta sobre Archivos satélites, especiales y el funcionamiento del Sistema de Archivos en la Sede.

3. Puesta en funcionamiento del Comité de Archivo de la Sede, con base en la Resolución 386 de la Rectoría General de marzo 31 de 2003. **Producto:** Organización y actualización de las funciones del Comité de Archivos de la Sede.

4. Ajustar e implementar el seguimiento y evaluación del Sistema de Archivo de acuerdo con los indicadores diseñados por la Unidad Nacional de Archivo. **Producto:** 1) Estudio y ajustes a la propuesta de indicadores de Archivo; 2) Informes y estadísticas con base en estos indicadores.

Objetivo 2

Meta

5. Diseñar y ejecutar el plan de trabajo para la capacitación e implementación de las TRD, en la Sede, involucrando el personal responsable de los archivos de gestión.

Producto: Plan de aplicación de TRD, informes de seguimiento, organización física de los Archivos de Gestión con base en las TRD.

Objetivo 3

Metas

6. Evaluar el volumen, estado de conservación y factores de riesgo que afectan los Archivos Acumulados de la Sede, con base en los formatos de identificación y de diagnóstico diseñados por la UNA. **Producto:** Informe sobre el diagnóstico del estado de los documentos.



7. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo para la organización técnica de los Archivos Acumulados. **Producto:** Documentos limpios, recuperados, preservados adecuadamente; Archivos depurados, valorados, seleccionados e inventariados técnicamente, propuesta de eliminación de documentos, descongestión del Archivo Central, identificación y salvaguarda de los Archivos Históricos.

Objetivo 4

Meta

8. Adecuar técnicamente los espacios de trabajo y almacenamiento para el Archivo Central e Histórico. **Producto:** Instalación de dispositivos de almacenamiento y el establecimiento de áreas de trabajo para archivo.

Objetivo 5

Metas

9. Socializar el proceso de organización documental ante: las directivas, la comunidad y los Comités del Archivo Nacional y de Sede. **Producto:** Reconocimiento del proceso de Archivo de la Sede entre la comunidad y los pares en la materia (Unidades de Archivo del Nivel Nacional y de Sede, investigadores, archivistas, Comité de Archivo Nacional).

10. Desarrollar el sitio web del Archivo de la Sede. **Producto:** Fortalecimiento de la imagen del Archivo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental.

11. Divulgar las fuentes históricas presentes en el Archivo de la Sede. **Producto:** Disponibilidad de la memoria institucional, como parte de la identidad y del quehacer de la Sede.

CARACTERIZACION DEL PROYECTO

10. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL PROYECTO

Con base en los frentes y etapas planteados en la Alternativa 1, que corresponde a la seleccionada, a continuación se hace una descripción detallada de éstas:

1) Implementación de Tablas de Retención Documental TRD

El proyecto busca desarrollar con esta acción, la aplicación de las TRD para la organización de los archivos de gestión y del archivo central, desde 1997 a la fecha, capacitar al personal encargado de las producción documental, elaborar un plan para las transferencias al archivo central y regular normativamente los procesos y procedimientos necesarios para el alcance de una eficiente gestión archivística. La culminación adecuada y efectiva de estas actividades influyen en un alto porcentaje en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Sede PGD (Acción 5).



2) Adecuación de infraestructura física y optimización de espacios de almacenamiento

Esta acción en la Etapa I considera la adecuación de la infraestructura física y la optimización del espacio de almacenamiento (a través de estantería rodante) en el Archivo Central de la Sede; el desarrollo de estas actividades dentro la etapa programada permite el logro de las metas y actividades planteadas en el proyecto y evita reprocesos en éste y las demás acciones.

La optimización del espacio de almacenamiento con la instalación de la estantería rodante permite obtener áreas de consulta y ceder parte del espacio del Archivo Central necesario para la organización del Archivo Histórico (Acción 3).

3) Organización de los Archivos Acumulados, del Archivo Central y Histórico de la Sede.

Con la culminación de la organización del FDA, considerada en la Etapa I, se sientan las bases para la creación del Archivo Histórico en términos de series documentales y oficinas productoras que lo conformarían.

En cuanto a la Etapa II, es necesario precisar que se requiere tanto su organización como su valoración, donde el personal de archivo y el Comité de Archivo de Sede tienen un papel de gran relevancia, por el tiempo que dure estas organización y como parte de las funciones del Archivo. De igual forma la descripción documental pasaría a ser una función del Archivo Histórico, permitiendo el desarrollo de procesos académicos por parte de docentes y estudiantes de la Sede.

4) Organización de Archivos Satélites y Especiales.

La organización de los archivos satélites y especiales depende de la aprobación de los requerimientos técnicos, funcionales y presupuestales presentados en la propuesta basada en el estudio de factibilidad desarrollado en la Etapa I.

5) Implementación en la Sede del Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad.

La implementación del PGD se inicia con la aplicación de las TRD, en la Sede (Acción 1) como herramienta de homogenización y normalización de la producción documental. La propuesta que se estructure en la Etapa I de éste frente y se aplique en la Etapa II permitirá a la Sede controlar y mejorar continuamente su gestión archivística desde la producción y/o recepción de documentos hasta su disposición final.

6) Implementar el Sistema de Archivos de la Universidad (SAUN) en la Sede.

La implementación del SAUN en la Sede, permitirá crear una red articuladora del



Archivo con las demás Sedes y con el Nivel Nacional de la Universidad, buscando asegurar la correcta gestión, conservación y manejo de su patrimonio documental, con miras al apoyo de la gestión académica – administrativa en la Institución.

Partimos del hecho de que mientras no se asignen los recursos para la organización, tanto de la infraestructura física y técnica, como de los documentos, no se pueden ejecutar las actividades que permiten el cumplimiento y logro de las metas y los objetivos. Implementar el Sistema de Archivos de la Universidad en la Sede. Además, es importante que las directivas y funcionarios de la Sede asuman una posición diferente, a la que prima en la actualidad, frente a la gestión archivística y al manejo de la información, ya que hace parte del cambio cultural que a partir del proyecto se desea generar.

El control y seguimiento que se realice sobre los indicadores de producción propuestos, deben ser parte de la estrategia y cultura de trabajo de los funcionarios que interactúen antes, durante y al final del proyecto, en cuanto al cumplimiento de metas, evaluadas en períodos fijados por el coordinador del proyecto, de acuerdo con la programación de éste.

Una vez concluido el proyecto es necesario que la Secretaría de Sede y la Sección de Archivo y Correspondencia integren las actividades a su quehacer universitario como responsables de la gestión archivística y de documentos en la Sede.



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		2004												2005									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Objetivo 1 Meta 1																						
1	Elaboración, ajustes y coordinación con la Oficina de Planeación de Sede y la Unidad Nacional de Archivo, de la propuesta de reorganización de la Sección de Archivo y Correspondencia Sede Medellín, y presentación ante los Comités de Archivo de Sede y Nacional, y el Consejo de Sede. (el trabajo de ajuste e incorporación a la propuesta general se realizó con la Unidad Nacional de Archivo durante el 2do semestre de 2003)																						
	Objetivo 1 Meta 2																						
2	Realizar visitas de reconocimiento a las instancias que son factibles de constituir Archivos Satélites y Especiales y Analizar los factores organizacionales, de infraestructura, logísticos y funcionales de los Archivos Satélites y Especiales.		X	X																			
3	Recopilar y analizar los requerimientos en gestión de documentos y administración de los archivos de la Sede y Elaborar una propuesta del funcionamiento del sub-sistema de archivo en la Sede.				X	X	X	X	X														



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2004												2005									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Objetivo 1 Meta 3																						
4 Convocatoria del Comité de Archivo de la Sede, conjuntamente con la Secretaría de Sede, propuesta de nuevos miembros, socialización de funciones y puesta en funcionamiento.(se realizó durante de 2003)																						
Objetivo 1 Meta 4																						
5 Análisis y recomendaciones a la propuesta de indicadores de archivo.										X	X	X										
6 Seguimiento e informes a las actividades del proyecto, la gestión y los procesos de archivo de la Sede.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 2 Meta 5																						
7 Elaborar y ejecutar de acuerdo con el modelo planteado por la Unidad Nacional de Archivo, un plan de trabajo para la implementación y capacitación de las TRD, previo estudio de esta.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8 Programar las visitas a las oficinas productoras propuestas en el Plan, y orientar la organización y depuración de estos archivos de gestión con base en las TRD.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2004												2005									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9 Actualizar las TRD, de acuerdo con la organización física de los archivos de gestión definidos en el plan y la estructura de estas oficinas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10 Implementar los prototipos de unidades de conservación para archivos de gestión, aprobados por la Universidad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11 Elaborar los informes de seguimiento para la implementación de las TRD.					X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Objetivo 3 Meta 6																						
12 Realizar el diagnóstico y el informe sobre el del estado de los Archivos Acumulados, Históricos y del Archivo Central de la Sede, de acuerdo con los elementos proporcionados por la Unidad Nacional de Archivo.				X	X	X																
Objetivo 3 Meta 7																						
13 Elaborar las reseñas históricas, con base en la investigación de la transformación orgánico – funcional del Archivo Acumulado a intervenir y Avanzar en los cuadros de clasificación documental, en el cual aparezca la evolución de la Sede en el tiempo, y presentarlos a la Unidad Nacional de Archivo.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2004												2005									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14 Organizar y valorar técnicamente los documentos acumulados por dependencia, por asunto, orden cronológico y depurarlos (teniendo como base los principios de procedencia y orden natural, y los procedimientos indicados por la Unidad Nacional de Archivo).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15 Realizar actividades encaminadas a la prevención del deterioro y preservación del documento (limpieza, eliminación de material metálico e identificación del material afectado por biodeterioro) y disponer la documentación en unidades de conservación y realmacenamiento (cajas y carpetas de Archivo).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16 Elaborar los inventarios de la documentación intervenida.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17 Preparar las tablas de valoración documental, para presentarlas al Grupo de Valoración de la Sede, a los Comités de Archivo de Sede y Nacional y a la Unidad Nacional de Archivo.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2004												2005									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Objetivo 4 Meta 8																						
18 Elaborar un diagnóstico de las especificaciones técnicas requeridas para la adecuación de los espacios físicos y definir las características de operación del Archivo de la Sede.							X															
19 Adquirir e instalar los equipos de control y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de Archivo , tales como: extractores de humo, datalonger, extractores de aire, extintores,...				X	X																	
20 Adquirir e instalar los dispositivos de almacenamiento (estantería rodante).						X	X	X														
Objetivo 5 Meta 9																						
21 Socialización de resultados en Comités de Archivo Nacional y de Sede.									X	X							X	X				X
22 Elaborar folletos informativos con la misión y servicios del Archivo.														X	X							X
23 Socializar las Resoluciones 385 y 386 de Rectoría del 2003, sobre el Sistema y Reglamento General de Archivo de la Universidad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2004												2005									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Objetivo 5 Meta 10																						
24 Analizar y realizar las recomendaciones que sean necesarias a la propuesta de Página Web del Archivo General de la Universidad Nacional de Colombia, diseñada por la Unidad Nacional de Archivo.				X	X	X	X															
25 Desarrollar y mantener actualizado el sitio web del Archivo de la Sede.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo Meta 11																						
26 Realizar muestras documentales de los documentos históricos en la semana universitaria y aniversarios de la Sede.									X												X	X
TOTAL ACTIVIDADES	26																					



18. Articulación al Plan Global de Desarrollo de la Universidad (Indique el porcentaje de participación en los Subprogramas, programas y Estrategias en los cuales tenga incidencia su proyecto)

Estrategia	Programa	Subprograma	
Presencia Nacional	Promoción, seguimiento CAIS y PRES Promoción de la calidad y equidad Del sistema educativo colombiano	Educación y sociedad	
		Apoyo al desarrollo de la calidad de la educación básica y media	
	Desarrollo científico y tecnológico	Fortalecimiento de la calidad del sistema universitario	
		Apoyo al desarrollo de las comunidades y redes académicas	
		Promoción del desarrollo de la investigación para la aplicación de la ciencia y la tecnología a la solución de problemas estratégicos	
		Apropiación del conocimiento pertinente que se produce a nivel internacional	
	Difusión, apropiación social de la producción académica de la universidad	Desarrollo de los medios de comunicación de la Universidad	
		Fortalecimiento de la producción editorial	
	Internacionalización	Promoción de conocimiento y análisis de la realidad internacional Desarrollo de redes internacionales Circulación de recursos humanos Apertura interna de progr. académicos	Promoción interna de admisiones para pre y posgrado
			Programas académicos nacionales e internacionales
Divulgación de la oferta académica			
Calidad y pertinencia académica		Desarrollo Curricular	Asesoría y seguimiento de procesos curriculares
			Evaluación académica
Gestión Eficiente	Desarrollo de la investigación	Nuevos modelos pedagógicos	
		Organización de la estructura investigativa institucional	
	Desarrollo de la extensión	Fomento a creación consolidación de grupos de investigación en la U	
		Apoyo a proyectos de investigac.	
		Apoyo y seguimiento a la gestión de la extensión	
Relevo generacional de docentes Recursos Académicos Conservación del patrimonio	Sistemas y redes de extensión		



18. Articulación al Plan Global de Desarrollo de la Universidad (Indique el porcentaje de participación en los Subprogramas, programas y Estrategias en los cuales tenga incidencia su proyecto)

Estrategia	Programa	Subprograma
		Fortalecimiento de procesos de descentralización, renovación organizacional
		Fortalecimiento nuevas sedes
	Adecuación de normas, reglamentación y procedimientos	
	Sistemas de información e indicadores de gestión	
	Racionalización del gasto y estrategias de financiación	
Equidad y convivencia	Promoción de la equidad en el sistema de la UN y apoyo a otras entidades	Ampliación de cobertura y fortalecimiento de equidad y de las admisiones especiales en la Universidad
		Nivelación académica
		Modernización difusión del sistema de admisión de la U e identificación interfaces con educac.básica y med.
	Mejoramiento del Bienestar Universitario	Habitando la universidad
		Cultura y bienestar
		Desarrollo humano y social
		Ocupación salud y bienestar
		Deporte y recreación
		Promoción apoyo socioeconómico



19. TIPOLOGIA DE PROYECTO (Señale con una X)							
TIPOLOGIA	CLASIFICACION ESPECIFICA						
Proyectos Académicos	<input type="checkbox"/> Formación	<input type="checkbox"/> Autoevaluación	<input type="checkbox"/> Innovación prog.curriculares	<input type="checkbox"/> Creación			
				<input type="checkbox"/> Apertura			
				<input type="checkbox"/> Modificación			
	<input type="checkbox"/> Investigación	<input type="checkbox"/> Seguimiento prog.curriculares	<input type="checkbox"/> Ubicación Académica	<input type="checkbox"/> Ubicación Temática	<input type="checkbox"/> Cierre		
					<input type="checkbox"/> CAI'S - PRES		
					<input type="checkbox"/> Disciplina		
					<input type="checkbox"/> Area		
					<input type="checkbox"/> Subárea		
	<input type="checkbox"/> Extensión	<input type="checkbox"/> Consultorías	<input type="checkbox"/> Asesorías	<input type="checkbox"/> Prog.de educación permanente	<input type="checkbox"/> Cursos de extensión		
					<input type="checkbox"/> Educación continuada		
					<input type="checkbox"/> Cursos Libres		
		<input type="checkbox"/> Congresos	<input type="checkbox"/> Seminarios	<input type="checkbox"/> Programas académicos en otras	<input type="checkbox"/> Universidades o colegios	<input type="checkbox"/> Divulgación cultural	
						<input type="checkbox"/> Asistencia (acompañamiento a comunidad)	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
Proyectos de Dirección y Soporte Institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Bienestar	<input checked="" type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Cultura	<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo humano			
				<input checked="" type="checkbox"/> Promoción socioeconómica			
				<input type="checkbox"/> Recreación y deporte			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> Apoyo a funciones básicas	<input checked="" type="checkbox"/> Infraestructura física	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Construcción		
					<input type="checkbox"/> Adecuación	X	
					<input type="checkbox"/> Mantenimiento	X	
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Institucional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mobiliario	X	
					<input type="checkbox"/> Equipos	X	
					<input checked="" type="checkbox"/> Material bibliográfico		
					<input checked="" type="checkbox"/> Organización y admón		
					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Divulgación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Normatividad interna	X	
					<input type="checkbox"/> Reglamentación	X	
					<input type="checkbox"/> Procedimientos	X	
					<input checked="" type="checkbox"/> Interno	X	
					<input checked="" type="checkbox"/> Corporativo	X	
<input checked="" type="checkbox"/> Desarr. tecnológico	X						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			



INDICADORES

20. POSIBLES INDICADORES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION			
Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Uso
Relativos al cumplimiento de metas			
Relativos al cumplimiento de actividades			
Relativos a la ejecución presupuestal			

OBSERVACIONES FINALES

<p>21. OBSERVACIONES AL PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Este proyecto fue formulado durante la administración del Prof. Francisco Luis Montoya, como Secretaria de Sede. Actualmente se desempeña en este cargo el Dr. Rubén Darío Acevedo, por esta razón se actualizaron los datos del ítem correspondiente a los responsables de la ejecución del proyecto.2. Los ajustes se realizaron con el fin de mejorar la articulación de los objetivos de la Sede con los objetivos nacionales del proyecto de archivo del nivel nacional, así como fortalecer la comunicación y los mecanismos de coordinación entre la Sección de Archivo y la Secretaría de Sede con la Unidad Nacional de Archivo. Estos ajustes se realizaron hasta de Noviembre de 2003. Adicionalmente, se incorporaron ajustes relacionados la automatización de los archivos, de acuerdo con la solicitud de la Oficina Nacional de Planeación (Oficio NOP 135 del 12 abril de 2004) porque este objetivo se desarrollará como parte de un nuevo proyecto nacional.
--



22. ANEXOS

Indique los anexos que incorpora a la ficha de registro del proyecto

23. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA DE REGISTRO BPUN

Nombre del responsable del proyecto: Ligia Rendón López

Documento de Identidad: T.I. ___ C.C. X C.E. ___ No. 32.334.370 de Envigado

Cargo: Técnico Administrativo – Jefe Sección de Archivo y Correspondencia

Vinculación: Planta X Contrato _____

Dirección oficina: Cra 64 # 65-40 BI 41 Oficina 105 Teléfono: **430 9585** Fax: **430 9587**

Correo electrónico: archivo@perseus.unalmed.edu.co

Fecha de diligenciamiento: Septiembre de 2002.