



**Exposición: 40 años de Facultades de Ciencias y Ciencias Agrarias**

## **SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Sección de Gestión Documental de la Sede Medellín, presenta informe de la gestión realizada durante el año 2015, en cada uno de sus áreas de trabajo, Mensajería y Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Incluye también el cierre del Proyecto, Innovación del sistema de Gestión Documental y apropiación/difusión de las fuentes históricas del patrimonio documental, de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín 2013-2015 en sus objetivos principales.

El Informe contiene los siguientes procesos:

## **[ INFORME DE GESTIÓN - 2015 ]**

ALBA RUTH MARIN GOMEZ. Jefa Sección  
Medellín, Diciembre 18 de 2015

1. Proyecto Innovación del sistema de Gestión Documental y apropiación/difusión de las fuentes históricas del patrimonio documental, de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín 2013-2015.
2. Informe de las Comunicaciones Oficiales
3. Informe consolidado de procedimientos archivísticos
4. Informe Actividades del Archivo Central
5. Informe Capacitaciones y Comités
6. Apoyo y seguimiento a los archivos satélites de la Sede
7. Exposición lugares de Memoria, Archivo Histórico de la Sede
8. Otras actividades

**1. EL PROYECTO DE INVERSIÓN** “Innovación del sistema de gestión documental y apropiación/difusión de las fuentes históricas del patrimonio documental, de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín 2013-2015”, para este año ha cumplido con su objetivo general de 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.

Las metas en relación a cada uno de los objetivos son las siguientes:

OBJETIVOS	METAS
<p><b>1. Digitalizar</b> 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.</p>	<p>Se identificaron <b>157.500</b> folios para su posterior selección y puestos en preparación para su digitalización. De esta manera se digitalizaron un total de <b>157.500</b> folios correspondientes a las Series Acuerdos y Resoluciones emitidas entre 1888 y 1997.</p>
	<p>Se elaboró la base de datos de las <b>157.500</b> imágenes digitalizadas.</p>
<p><b>2. Implementar</b> las técnicas archivísticas en las oficinas académico – administrativas logrando su articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la Sede.</p>	<p>Se encuentran inventariados <b>768,32</b> metros lineales de documentación equivalentes a <b>4.840.416</b> folios, además de su respectiva rotulación y señalización en los archivadores.</p>
	<p>Se encuentra dispuesto espacialmente el <b>Archivo Central</b> en forma orgánico funcional acorde con las Tablas de Retención Documental - TRD, para su conservación y salvaguarda.</p>
	<p>Se actualizó la base de datos de los <b>119</b> laboratorios acreditados de la Sede para su correspondiente creación y estandarización de TRD.</p>

	<p>Creación de 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).</p>
	<p>Se realizaron capacitaciones al personal académico-administrativo de la Sede, en aras de retroalimentar temas de los <b>archivos de gestión</b> e incorporación de la <b>cultura de Cero papel</b> en la institución, conto con la participación de <b>125</b> asistentes.</p>
<p>3. Articular esfuerzos para la preservación y divulgación del patrimonio documental y cultural de la Sede.</p>	<p>Se intervino el 100% de la documentación del acervo documental histórico de la Sede, lo que corresponde a <b>198</b> metros lineales, equivalentes a <b>1'247.400</b> folios que actualmente conforman el Archivo Histórico.</p>
	<p>Lanzamiento del <b>libro</b>: <i>"Línea de la Memoria 1886-1975"</i>, investigación producida con las fuentes primarias que se conservan en el Archivo Histórico de la Sede. (120 ejemplares)</p>
	<p>Puesta en escena de la <b>exposición</b>: <i>"Lugares de Memoria"</i>.</p>
	<p><b>Capacitación</b> sobre el tema: <i>"Archivos Históricos y Tablas de Valoración Documental - TVD"</i>, con la participación de <b>57</b> asistentes de la comunidad universitaria.</p>

## 2. SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y EXTERNA

El servicio de Mensajería tanto interna como externa que presta la sección a toda la comunidad universitaria, mostró en el año 2015 eficiencia en las cuatro rutas establecidas para el cubrimiento de las necesidades de la Sede. La mensajería externa apoyó en un 80% las diligencias de la oficina de Nómina y la Tesorería y un 20% en envíos por correo certificado nacional e internacional y correo Express.

Con relación a la mensajería internacional y nacional, se realizó mediante **seguimiento virtual** facilitando la información a los usuarios, por medio de los contratos suscritos garantizando los cubrimientos: nacional, regional, local, urbano e internacional.

ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA EN LA SEDE MEDELLÍN 2015	
RADICADAS APLICATIVO	11.510
TRÁMITES COMUNICACIONES INTERNAS	35.869
DILIGENCIAS EN EL ÁREA METROPOLITANA	415
RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ADMITIDOS	4.910

INFORME DE GASTOS MENSAJERÍA - AVIANCA Y ADPOSTAL 4-72			
	AVIANCA (A Dic./2015)	ADPOSTAL 4-72 (A Nov. 2015)	TOTAL
DIRECCIÓN SEDE	4.279.756	3.030.100	7.309.856
FAC. MINAS	6.646.692	5.155.100	11.801.792
FAC. CIENCIAS	4.770.168	1.024.900	5.795.068
FAC. CS AGRARIAS	1.684.945	1.941.100	3.626.045
FAC. ARQUITECTURA	2.354.367	747.200	3.101.567
FAC. CS HUMANAS	4.231.084	3.945.900	8.176.984
BIBLIOTECA	1.310.023		1.310.023
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 25.277.035</b>	<b>\$ 15.844.300</b>	<b>\$41.121.335</b>

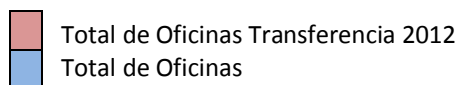
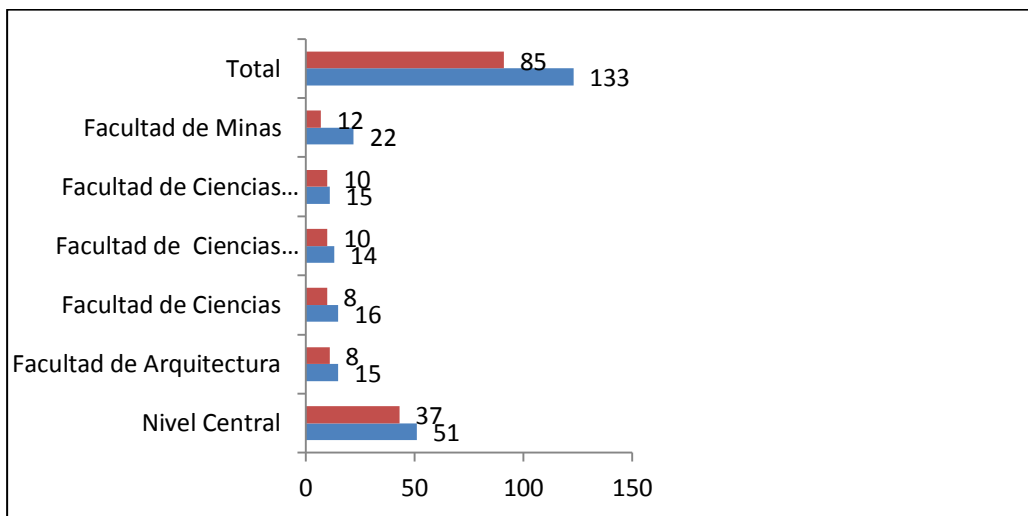
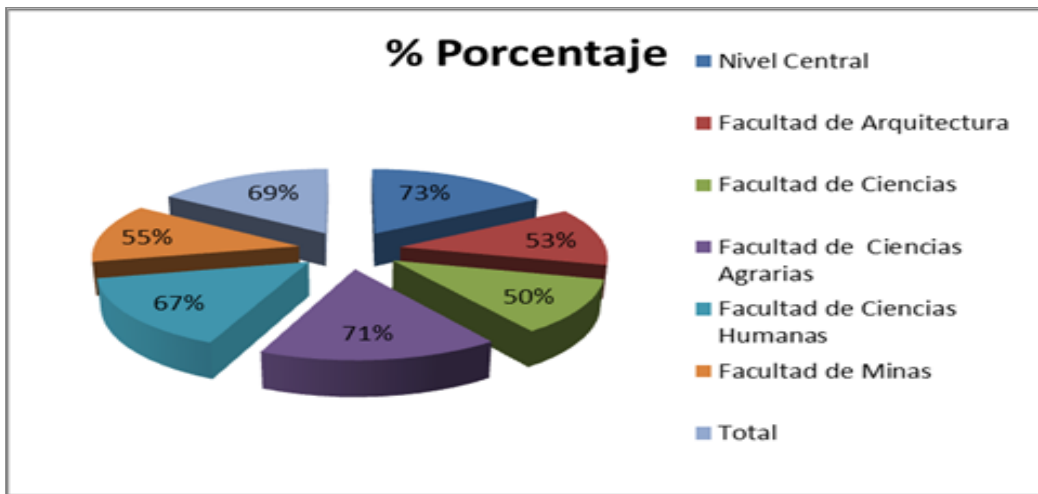
### 3. INFORME CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las actividades realizadas fueron:

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Elaboración, actualización y seguimiento a la aplicación de las TRD de las oficinas productoras de documentos	<b>142</b> TRD Actualizadas
Seguimiento a la organización de los archivos de Gestión	<b>151</b> seguimientos.
Verificación y organización de los planes de transferencias documentales	<b>85</b> Oficinas equivalentes a <b>22.96</b> metros lineales.
Asesorías internas y externas	<b>30</b> internas <b>3</b> externas
Elaboración y seguimiento a los planes de Eliminaciones primarias y secundarias	<b>27</b> oficinas equivalentes a <b>1.94</b> metros lineales. Eliminaciones primarias. <b>5</b> oficinas equivalentes a <b>4.17</b> metros lineales. Eliminaciones secundarias.
Préstamo y consulta de documentos.	<b>474</b> Préstamos <b>112</b> Consultas
Levantamiento de Censos para verificación de Archivos de Gestión	<b>151</b> Censos

#### ▪ Transferencias documentales

Oficinas Productoras	Total de Oficinas	Total de oficinas Transferencia 2012	Porcentaje
Nivel Central	51	37	73%
Facultad de Arquitectura	15	8	53%
Facultad de Ciencias	16	8	50%
Facultad de Ciencias Agrarias	14	10	71%
Facultad de Ciencias Humanas	15	10	67%
Facultad de Minas	22	12	55%
<b>Total</b>	<b>133</b>	<b>85</b>	<b>64%</b>



#### 4. Actividades Archivo Central

Este Informe permite conocer los siguientes datos:

Volumen documental intervenido	Procedimiento tipología documental	Actividades Realizadas
<b>245 Cajas</b>	Documentación Registrada en Inventario de la oficina de Nómina, Serie Listados de Nómina	Intervención de 35 Metros Lineales, 220.500 folios
<b>1.704 cajas</b>	Rotulación	1.459 cajas rotuladas

## **5. CAPACITACIONES Y COMITÉS**

Participación en Comités y Comisiones de Archivo:

- Participación en los diferentes Comités y Comisiones de Archivo tanto de Sede como del Nivel Nacional.
- Apoyo al segundo Coloquio en Buenas prácticas en Gestión Documental de las Instituciones de Educación Superior. Cartagena.

## **6. Apoyo y seguimiento a los archivos satélites de la Sede**

En el 2015 el Archivo Central realizó las siguientes actividades y acciones de seguimiento, orientación, asesoría y apoyo a los Archivos Satélites:

### **Archivo de Unisalud**

- Se realizó un acompañamiento para la organización de la información producto de una Recomendación de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, relacionada con el manejo de las Historias Clínicas a través del documento de identidad de los usuarios.

### **Archivo Facultad de Minas**

- Se trasladó la documentación correspondiente al archivo histórico para su consolidación.



## 7. Exposición Lugares de Memoria

El objetivo fundamental de esta exposición, es dar a conocer la historia y la memoria institucional, visibilizando la documentación y las imágenes con que cuenta el Archivo Histórico, como su aporte a la difusión y promoción de la identidad colectiva de la Universidad y la Nación.



## 8. Otras Actividades

- Se ha formulado el nuevo proyecto de inversión para el trienio 2016-2018, en aras de continuar los procesos archivísticos que debe poseer el patrimonio documental de la Sede.
- Se realizaron visitas a entidades del sector público y privado para conocer el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas en la gestión y la administración documental.
- Se presentó un proyecto de cursos cortos a través de la Oficina de Investigación y Extensión, con el fin de brindar a las entidades públicas y privadas saberes concernientes a la administración y la gestión documental.