



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SEDE

SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



La academia

La razón de ser de la Universidad Nacional de Colombia es la educación superior y todo lo que ella implica como instrumento para la circulación de prácticas y saberes y para la creación cultural, científica, técnica, teórica y artística. En la institución han emergido disciplinas académicas acorde con las necesidades de la sociedad, las cuales han ido creciendo, fortaleciendo y reformulando permanentemente. Alrededor de la investigación, las prácticas y las técnicas se han ido produciendo los conocimientos científicos que requiere la nación.

Estas fotografías transitan por espacios y momentos de la academia en la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Medellín. Las salidas de campo, los laboratorios, los salones de clase, las conferencias, las bibliotecas, las áreas de estudio y hasta el cénsped, uno de los espacios preferidos por los jóvenes estudiantes para el intercambio de ideas y saberes.



Academia



Académicas de la Sede

"Yo que la mujer es la razón primera del pecado, el arma del demonio, la causa de la expulsión del hombre del paraíso y de la destrucción de la antigua Irg, y ya que en consecuencia hay que evitar todo comercio con ella, defendámosla y prohibámos expresamente que cualquiera se permita introducir una mujer, cualquiera que ella sea, conqmpase a la más leonada en esta universidad".

Decreto de la Universidad de Bogotá, 1377.

La Universidad Nacional de Colombia, en el ambiente de renovación del gobierno liberal de Alfonso López Pumarejo, abrió sus puertas por primera vez en Colombia a las jóvenes mujeres que aspiraban cursar una carrera universitaria. Ejemplo de ello fueron en la Sede Medellín Sorany Jiménez de Tojido, quien fue la primera mujer en obtener el título de Ingeniera de la Escuela de Minas. Estaba Escudero, primera egresada Ingeniera Agronómica, Glma Gallego Velásquez, ingresó en 1954 a la facultad de Arquitectura.



Academia



[INFORME DE GESTIÓN - 2014]

María Piedad León Cáceres. Jefa Sección
Medellín, Diciembre 10 de 2014

Informe de Gestión 2014

ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sección de **Archivo y Correspondencia** de la Sede Medellín, presenta informe de la gestión realizada durante el año 2014, en cada uno de sus áreas de trabajo, Mensajería, Archivo Central y Archivo Histórico. Incluye también el avance en el 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.

De tal manera que el Informe presentará los siguientes procesos:

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. Informe Indicadores de Gestión por Proceso (adjuntos)
8. Exposición Imagen, Memoria e Identidad, Archivo Histórico de la Sede

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*

El Proyecto de inversión tiene varios ejes transversales a toda la actividad archivística de la Universidad, que si bien en algunos temas significa el inicio de un proceso de innovación, en otros refleja la culminación de un proceso de elaboración, revisión y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, que no son otra cosa que la puesta en funcionamiento del Archivo Histórico de la Universidad en la Sede, unos de los primeros de una institución de educación superior en el país.

Los avances en términos de los objetivos son los siguientes:

CUADRO AVANCE PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>Objetivo 1: Digitalización de folios pertenecientes a las Series Misionales que componen el Archivo Histórico de la Sede:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación, selección y disposición de 118.125 folios ▪ Verificación y preparación de 102.375 folios para ser digitalizados. ▪ Digitalización de 42.886 folios
<p>Objetivo 2: Implementar y las técnicas archivísticas en las oficinas académico- administrativas logrando su articulación eficaz y eficiente con todos los archivos de la sede. Organización al 100% del Archivo Central y creación de las Tablas de Retención Documental de todas las oficinas productoras en la Sede incluyendo las de los laboratorios y nuevas que vayan surgiendo en su desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariados 292 metros lineales de documentación equivalentes a 8.167 carpetas, 1.633.400 folios. ▪ A 30 de diciembre de 2014 se actualizó la base de datos de los laboratorios de la Sede, se realizaron las visitas de verificación de tipología documental en las facultades de Minas y Ciencias. Este análisis se envió a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y en la Comisión de Gestión Documental se avanzó en la elaboración de una propuesta de Tabla de Retención Documental estandarizada para todos los laboratorios de las Sedes.
<p>Objetivo 3: Articular esfuerzos para la preservación y divulgación del patrimonio documental y cultural de la Sede. Aplicación total de las Tablas de Valoración Documental y disposición física del Archivo Histórico de la Sede. Realizar actividades de difusión y promoción del Archivo Histórico y la memoria institucional a la comunidad, a la vez que realizar capacitaciones en el uso responsable del papel de tal forma que apoyemos el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en la Sede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A 30 de diciembre de 2014 se ha intervenido el 75% de la documentación del acervo documental histórico de la Sede, lo que corresponde a 148 ml, equivalentes a 935.550 folios que conformarán el Archivo Histórico. ▪ Prueba piloto para el procedimiento de Selección Documental con la ONGPD, que arrojó la disposición de 667.800 folios para conservación total y 138.600 folios para Selección. ▪ Exposición Imagen, Memoria e Identidad ▪ Capacitación a oficinas productoras con 80 asistentes sobre Gestión Documental.

2. SERVICIO DE MENSAJERÍA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y EXTERNA

El servicio de Mensajería que presta la sección a toda la comunidad universitaria, mostró en el año 2014 una consolidación en las cuatro rutas establecidas para el cubrimiento de las necesidades de la Sede, adicional a la mensajería externa que se presta esencialmente a la oficina de Nómina, envíos externos, diligencias urbanas y apoyos coyunturales a dependencias como la Tesorería.

Con relación a la mensajería internacional y nacional, se ha logrado un seguimiento virtual que facilita la información a los usuarios, gracias a que la Sede sostiene la contratación de los dos mejores prestadores de mensajería a nivel nacional, como son 4-72 y Deprisa, que garantizan cubrimiento nacional, regional, local, urbano e internacional.

Durante varios meses del año la Sección ofreció una ruta especial para la Sección de Bienestar Universitario, lo que dada la coyuntura de dispersión de la Dependencia, debido a la construcción del edificio de cafetería central, facilitó la prestación del servicio a sus áreas de trabajo.

Como un apoyo logístico a la Sección de Registro y Matrícula, se recibieron y radicaron los sobres con la documentación de los estudiantes admitidos en los tres periodos de matrículas del año. Esto permite a dicha dependencia una mayor formalización y control de toda la documentación

ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA EN LA SEDE MEDELLÍN 2014	
RADICADAS APLICATIVO	11.664
TRÁMITES COMUNICACIONES INTERNAS	62.029
DILIGENCIAS EN EL ÁREA METROPOLITANA	786
RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ADMITIDOS	4.766

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA DEPRISA. AVIANCA. 2014	
ESTANDAR	772
INTERMEDIO URBANO-NACIONAL	65
INTERNACIONAL	59
9 AM - 12 M	28
DEPRISA HOY	6
TOTAL ENVÍOS AVIANCA	930

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA POR ADPOSTAL 4-72. 2014	
CORREO NACIONAL	1.087
CORREO POS EXPRESS	1.940
CERTIFICADO NACIONAL	32
CERTIFICADO INTERNACIONAL	103
CORREO INTERNACIONAL NORMAL	410
CORREO EMS	44
ENTREGA PERSONALES	3.616

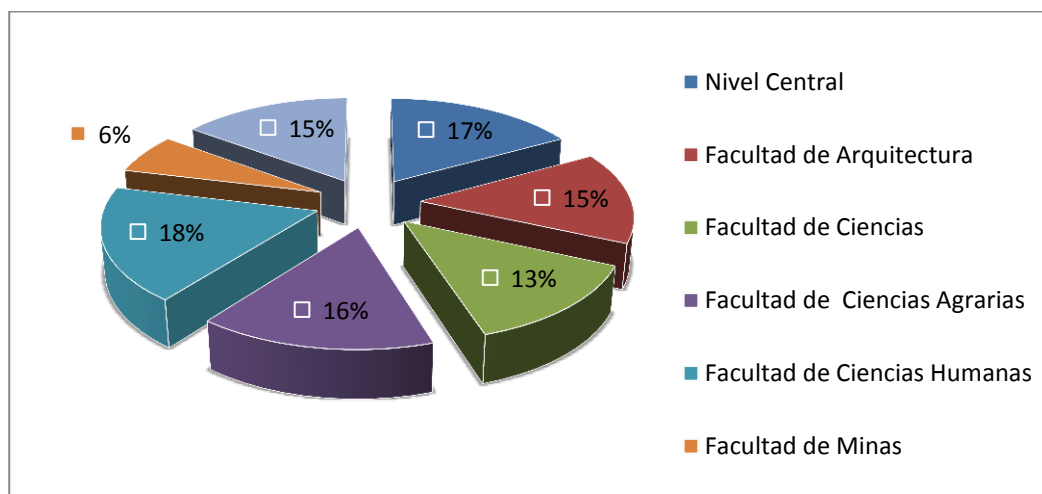
INFORME DE GASTOS MENSAJERÍA - AVIANCA Y ADPOSTAL 4-72			
	AVIANCA	ADPOSTAL 4-72	TOTAL
	(A Dic./2014)	(A Nov. 2014)	
DIRECCIÓN SEDE	3.793.434	8.457.800	12.251.234
FAC. MINAS	4.398.514	8.383.070	12.781.584
FAC. CIENCIAS	548.473	1.224.400	1.772.873
FAC. CS AGRARIAS	969.024	3.357.500	4.326.524
FAC. ARQUITECTURA	1.458.678	2.865.340	4.324.018
FAC. CS HUMANAS	979.866	4.831.500	5.811.366
TOTAL	\$ 12.147.989	\$ 29.119.610	\$41.267.599

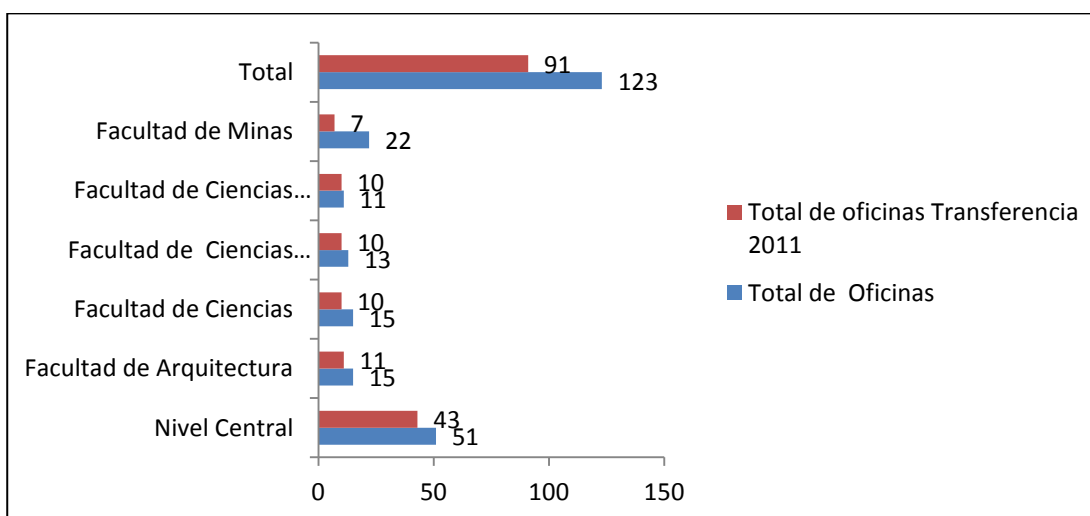
3. INFORME CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los procedimientos que desarrolla la Sección de Gestión Documental están centrados en el seguimiento, desarrollo, elaboración, actualización de las Tablas de Retención Documental de todas las oficinas productoras de documentos de la Sede. En el informe detallado de cada uno de ellos es el siguiente:

- **Transferencias documentales**

Oficinas Productoras	Total de Oficinas	Total de oficinas Transferencia 2011	Porcentaje
Nivel Central	51	43	84%
Facultad de Arquitectura	15	11	73%
Facultad de Ciencias	15	10	67%
Facultad de Ciencias Agrarias	13	10	77%
Facultad de Ciencias Humanas	11	10	91%
Facultad de Minas	22	7	32%
Total	123	91	74%



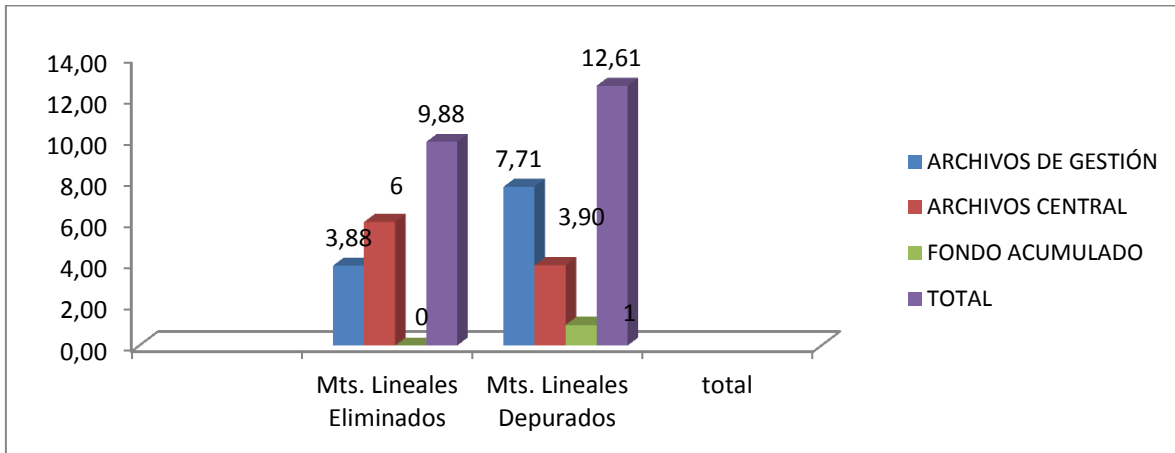


▪ **Eliminaciones documentales**

ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Metros lineales Eliminados	N° en folios	Mts. Lineales Depurados	N° en folios
3,88	24.464	7,71	48.559

ARCHIVO CENTRAL			
Mts. Lineales Eliminados	N° en folios	Mts. Lineales Depurados	N° en folios
6,00	37.800	3,90	24.626

Depuraciones en las Tres Fases TOTAL INTERVENCIÓN			
Mts. Lineales Depurados	N° en folios	Mts. Lineales Eliminados y Depurados	N° en folios
12,61	79.485	22,49	141.749



- **Préstamos, consultas, actualizaciones y seguimientos**

PRÉSTAMOS	CONSULTAS	ACTUALIZACIONES TRD	SEGUIMIENTOS Y VERIFICACIONES
124	111	50	100

Durante el año 2014 se llevó a cabo el análisis de la información de Correspondencia y series atípicas para tomar decisiones frente a su conservación total y/o selección, dado que es una serie que cuenta con un alto volumen y por sus características específicas de carácter histórico, debe ser valorada antes de definir su disposición final.

Adicionalmente, como fue el año de inicio de la estandarización de las series CONTRATOS, ÓRDENES CONTRACTUALES, CONVENIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN, fue necesario realizar un acompañamiento a las unidades administrativas de Facultad y Sede, a las Vicedecanaturas de Investigación y Extensión, y a las Oficinas de Contratación, Compras, Tesorería y Contabilidad, con la presencia y revisión de la documentación que es objeto de traslado al expediente contractual de cada una de las unidades encargadas de la producción de los documentos que corresponden a estas Series.

4. Actividades Archivo Central

▪ ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE SERIES EN TRD

Se continua con la actualización del Cuadro Comparativo con el objetivo de identificar las Series, Sub series o documentación atípica que tienen un tiempo de retención y una disposición final distinta en los diferentes periodos de las TRD. El Cuadro Comparativo permite realizar una valoración de la información que haga posible tomar una decisión acertada sobre la disposición final de los documentos y su tiempo de retención. En este momento se está actualizando con TRD del año 2007 - 2013

Este Cuadro Comparativo nos enseña los siguientes datos:

- Número de oficinas intervenidas 43.
- Número de Series o Sub series, identificadas en el Inventario Único Documental: 280.

Este Informe permite conocer los siguientes datos:

Volumen documental intervenido	Procedimiento tipología documental	Actividades Realizadas
8.167 Carpetas	Documentación registrada en Inventario	Terminación de registro del inventario de 85.5 ml, equivalente a 2.394 carpetas.
245 Cajas	Documentación Registrada en Inventario de la oficina de Nómina, Serie Listados de Nómina	Intervención de 1 Metro Lineal, 6.300 folios
28 Carpetas	Documentación Registrada para Eliminación	28 carpetas intervenidas
275 Carpetas	Documentación atípica	187 carpetas identificadas ya analizadas
315 Carpetas	Procedimiento de Valoración por ser Correspondencia	279 carpetas se han valorado
1.985 cajas	Rotulación	281 cajas rotuladas

▪ ELIMINACIONES

Se realizaron eliminaciones de 3.90 ml que equivalen a 24.626 folios de documentación por la depuración, descarte o pérdida de vigencia en la documentación.

Se identificaron para eliminación por parte del Comité de Archivo de Sede, 28 carpetas equivalentes a 1 ml que ya han cumplido su tiempo de retención y disposición final en la TRD. De las dependencias de Publicaciones, Archivo y Correspondencia y Pagaduría.

Se debe tener en cuenta que, la disposición final de la correspondencia de oficinas como la Vicerrectora, Secretaria de Sede, Dirección Administrativa y División de Personal es de Conservación Total por su importancia histórica.

▪ VALORACIÓN

En la realización de la Valoración de la documentación Atípica (que no tiene una serie asignada por su complejidad en la relación con las TRD vigentes en su momento), y la Correspondencia (que se utilizaba para muchos tipos documentales), se tuvieron en cuenta criterios como: Frecuencia en las consultas, vigencia de la documentación, plazos precaucionales, duplicidad de los documentos, información, reglamentación interna y externa.

En la identificación de estas Unidades Documentales que no hacen parte de las TRD, a las que llamamos documentación atípica y la correspondencia, en primera instancia se realizaron las revisiones por parte de los archivistas de la sección, que fue cotejadas y analizadas por los jefes de las secciones involucradas, para identificar la importancia de la documentación a valorar y así poder definir la disposición final, dado que esta documentación en algunos casos es importante para solucionar solicitudes en entidades externas prestadoras de servicios o evitar posibles demandas. El jefe a su vez da la autorización para que esta documentación sea trasladada a otra oficina productora, sea eliminada o conservada en su dependencia.

Esta autorización se envía por correo electrónico al jefe del Archivo Central

Las oficinas de Nómina, Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Dirección de Bienestar enviaron su autorización para la eliminación, conservación o traslado de los documentos mencionados. Para terminar el proceso de valoración de la Correspondencia, faltan las oficinas de Finanzas, Centro de Cómputo, Compras/Importaciones y Contabilidad.

En total en la Correspondencia se han valorado 279 carpetas, 9.96 ml equivalentes a 62.748 folios.

Para terminar el proceso de valoración en la documentación atípica faltan las oficinas de Salud Ocupacional, Asistencia Administrativa de Bienestar, Dirección de Bienestar, Divulgación Cultural, Secretaria de Sede, Compras/ Importaciones.

En la documentación Atípica se han valorado 187 carpetas, 6.67 ml, equivalentes a 42.021 folios.

▪ INVENTARIO

Se elaboraron los inventarios documentales de 292 metros lineales equivalentes a 8.167 carpetas y un promedio de 1.633.400 folios en total.

Del periodo 1998 – 2006 del Área Administrativa ya se finalizó la identificación de todo el inventario.

5. CAPACITACIONES Y COMITÉS

En el año 2014 el Archivo Central realizó dos capacitaciones a funcionarios, provisionales, contratistas y docentes, que tienen oficinas productoras a su cargo y que tiene responsabilidad sobre la Gestión Documental y Archivos de Gestión de sus dependencias.

- En total en las dos capacitaciones: 144 participantes
- Se visitaron 132 oficinas productoras de documentos ofreciendo capacitaciones y orientación en la Gestión Documental, Archivos de Gestión, de Apoyo y Valoración de los documentos institucionales.

Participación en actividades de capacitación:

- En el mes de mayo se participó en el Diplomado de Gerencia en Gestión de Proyectos realizado por el Grupo GITA de la Facultad de Minas.
- En el mes de Septiembre, Seminario de Actualización y Normalización en Gestión Documental, en la ciudad de Bogotá, programado por el Archivo General de la Nación.
- Capacitación sobre uso y manejo de equipos de protección personal.
- Curso "Sensibilización de la Norma NTCGP 1000: 2009", ofrecida por la División de Talento Humano y la Sección de Calidad.

Participación en Comités de Archivo

- Se participó en las reuniones del Comité Nacional de Archivo, Comisión de Gestión Documental, Comisión de Memoria, Comisión del Programa Pioneros del Saber.
- Realización del Comité de Archivo de Sede Medellín para actualización y creación de las Tablas de Retención Documental e informes sobre Gestión Documental.

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

En el 2014 el Archivo Central realizó las siguientes actividades y acciones de seguimiento, orientación, asesoría y apoyo a los Archivos Satélites:

Archivo de la Sección de Registro y Matrícula

- Se recibieron 100 cajas de archivo, pertenecientes a historias académicas de estudiantes de todas las facultades, de los periodos comprendidos entre el año 1888 – 1987. En total se evaluaron 8.025 historias, que fueron transferidas al Archivo Histórico de la Sede y de las cuales se han intervenido en su organización, depuración, disposición, 3.600. Al mismo tiempo se elabora la base de datos e inventario documental.

Archivo de Unisalud

- Se realizó un acompañamiento para el diagnóstico global del estado en que se encuentra la documentación del. El resultado del diagnóstico es el siguiente:

Unisalud cuenta con los siguientes Archivos:

- Historias clínicas afiliados activos
- Historias clínicas afiliados inactivos
- Archivo de Contratación
- Archivo de Tesorería
- Archivo Afiliaciones

En total, Unisalud tiene 8 espacios de depósito de archivo, de los cuales ninguno está actualizado y organizado en su totalidad. El espacio de las historias clínicas de activos es demasiado estrecho y la documentación, que está organizada en orden alfabético, solo está al día archivísticamente hasta la letra K. El depósito de los inactivos está totalmente desorganizado. Los de Tesorería y de contratación tiene intervención, pero requieren de actualización. Una vez realizada la revisión arroja los siguientes resultados:

DEPÓSITO	TIPOS DOCUMENTALES O EXPEDIENTES	METROS LINEALES	FOLIOS	OBSERVACIONES	ESPACIO FÍSICO DEPÓSITO
1	Historias Clínicas Activas	133	485.000	Intervenidos 55,02 ml Sin Intervenir 77,08 ml	SERVICIO MÉDICO
2	Historias Clínicas Inactivas	30,36	191.268	Sin intervenir	SERVICIO MEDICO ESTUD
	Egresos 2008	4	25.200	Sin inventariar	SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL
3	Glosas y Actas de alto costo	8	50.400	Depósito con rodarchivo capacidad 42 ml, solo los 8 ml utilizados. No está en TRD. Sin inventariar. Documentos de apoyo.	OFICINA CONTABILIDAD

DEPÓSITO	TIPOS DOCUMENTALES O EXPEDIENTES	METROS LINEALES	FOLIOS	OBSERVACIONES	ESPACIO FÍSICO DEPÓSITO
4	Servicios médicos y Afiliaciones	16,7	105.210	No existe en TRD	CUARTO FRENTE TESORERÍA
	Boletín Diario de Caja y Bancos 2011	23	144.900	¿Base de datos e Inventarios?	CUARTO FRENTE TESORERÍA
	Órdenes contractuales 2009-2010	5	31.500	Intervenidos	CUARTO FRENTE TESORERÍA
5	Órdenes contractuales 2011-2014	11,65	73.395	Intervenidos	ANTIGUA FARMACIA
6	Boletín Diario de Caja y Bancos 2012	42	264.600	Intervenidos	ANTIGUA COOPERATIVA
7	Boletín Diario de Caja y Bancos 2009-2011	106,5	670.950	Intervenidos	ANTIGUA COOPERATIVA
8	Pagos de Tesorería 2014	Información de gestión			TESORERÍA
9	Área Financiera 1998-2008	213	1.341.900	Bloque 41	BLOQUE 41
	TOTAL	593,21	3.359.723		

En total Unisalud cuenta con 3.359.723 documentos, de los cuales es necesario intervenir de manera urgente los 485.604 folios correspondientes a las historias clínicas de activos, que serán parte de la evaluación para la habilitación institucional. Se realizó un ejercicio de prueba de intervención diaria de los documentos, para poder proyectar un plan de trabajo y establecer los tiempos y el número de personas que se requieren para poner al día dicha serie documental. También se realizó el cálculo de la organización y disposición de las historias clínicas inactivas. El resultado es el siguiente.

DIAGNÓSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS ACTIVAS			
77,08 ML EQUIVALENTE A 485,604 FOLIOS			
PERSONAS	TIEMPO	ORGANIZACIÓN ML	FOLIOS
1	1 DÍA	0,13	819
485.604 FOLIOS / 819 FOLIOS DÍA = 593 DÍAS			
593 DÍAS / 30 = 20 MESES			
5	4 MESES		
HISTORIAS CLÍNICAS INACTIVAS			
1	1 DÍA	0,13	819
1	12 meses	30,36	191,268

Las actividades que se realizarán son de clasificación, depuración, organización cronológica, ingreso de nueva información, cambio de carpetas y nueva rotulación.

Las historias inactivas requieren de un proceso inicial de selección documental, para ello es necesario definir los criterios, que pueden tener en cuenta una serie de variables, como por ejemplo, historias de personalidades, historias de periodos especiales, historias de los inicios, etc. Una vez definidos los criterios de selección se realizan todos los procesos señalados para las historias clínicas activas, teniendo en cuenta que deben ser encajadas para su disposición final.

Archivos de Contratación, Compras, Tesorería y Asistencias Administrativas Facultades

En el año 2014, el Nivel Nacional de las Oficinas de Contratación, Compras, Tesorería y Dirección Administrativa, acordaron la estandarización de las Series de Órdenes Contractuales, Contratos, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, estableciendo un procedimiento de traslado de la documentación financiera de soporte de todos los contratos que realiza la Universidad a distintos niveles.

Dicha estandarización tuvo su origen en una observación presentada por la Auditoría de la Contraloría General de la República, quien solicitó que todos aquellos documentos soportes de los contratos deberían ir acompañando el expediente, físicamente y deberían estar dispuestos físicamente en el Archivo de la Sección correspondiente, bien sea a Nivel Central y de las Facultades.

El acompañamiento a esta disposición se realizó desde el primer momento de la formulación y participación en las videoconferencias del asunto. Luego en la aplicación y puesta en práctica del traslado de los documentos, la que se ha realizado por medio de visitas de seguimiento, acompañamiento del proceso y asesoría a las unidades administrativas y de facultad.

Archivo de Nómina

El Archivo Central ha realizado todo un proceso de revisión, depuración, organización de las tipologías documentales en la intervención de las nóminas de la Sede, a partir del año 1929-1995. Al mismo tiempo se elaboraron los inventarios documentales de todo este proceso.

Archivo Facultad de Minas

En la Facultad de Minas se ha realizado un apoyo permanente al Archivo, con la designación de un técnico, financiado desde el Proyecto de Inversión del Archivo Central, con el objetivo de adelantar los procesos relacionados con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental como son selección, organización, depuración y disposición de los documentos de carácter histórico por ser la Facultad más antigua de la Sede.

Sin embargo, dada la presencia de este técnico, la Facultad también se ha beneficiado con el apoyo, acompañamiento y asesoría a las oficinas productoras, en las consultas que tienen que ver con las Tablas de Retención Documental, la Documentación de los proyectos de investigación y de extensión, consultas, préstamos, capacitaciones y atención al usuario. Es importante anotar que las labores que realiza este funcionario, sobrepasan los límites de los objetivos y metas trazadas por el Proyecto, por lo que se ha solicitado a la Decanatura de dicha Facultad la necesidad de hacer una contratación independiente del Proyecto, que por demás está ad portas de culminar, lo que implicará el traslado del técnico al Archivo Histórico de la Sede para poder culminar de manera efectiva con las metas y por ende a su ausencia de la Oficina de Archivo de Minas.

Es decir, que el apoyo que se ha venido brindando, muy pronto se tendrá que suspender, a menos que se realice una contratación que pueda compensar las dos necesidades vitales, tanto del Proyecto como del Archivo de la Facultad. Al respecto se han realizado gestiones, las cuales están en proceso de resolución.

7. Indicadores de Gestión por Proceso

Se adjuntan tablas de indicadores de Gestión Proceso elaboradas con la Sección de Calidad.

8. Exposición fotográfica Imagen, Memoria e Identidad



El Archivo Central de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, presenta a la comunidad la exposición Imagen, Memoria e Identidad.

La fotografía y los documentos patrimoniales adquieren, con el paso del tiempo, un valor histórico desde los espacios de la memoria y la identidad. Ellos permiten conocer, documentar e ilustrar las acciones de los individuos, las organizaciones y las comunidades, que como la de la Universidad Nacional, fueron sus protagonistas, para configurar memorias colectivas y posibilitar una continuidad entre el pasado y el presente.

Así, la memoria visual recobra vida a través de los recuerdos y el regreso al pasado de aquellos que vivieron esos momentos, y aquellos que no, logran reconocer en esas imágenes, las costumbres, las tradiciones, las visiones y el trasegar de sus antecesores. De allí la importancia del vínculo entre la imagen, la memoria y la identidad que esta exposición intenta expresar.

Esta serie de imágenes forma parte del acervo fotográfico de la Sede Medellín y tiene la misión de revelar y rememorar momentos y lugares de la historia de la Universidad. Academia, paisajes y comunidad se entrelazan y tejen escenarios de posibilidad de construcción de una identidad colectiva universitaria, que pretende estimular un sentido de pertenencia a la institución de educación superior más importante de la nación colombiana.

De esta forma, el Archivo Central de la UN Sede Medellín, como espacio de memoria institucional, ofrece a su comunidad y a la ciudadanía en general, este fragmento del acervo visual, que forma parte de su patrimonio cultural.

Foto de Archivo
Oficina Comunicaciones
Facultad de Ciencias Agrarias
Archivo Central

Diseño
Rodrigo Lasso Lasso
Centro de Publicaciones
Dirección Regional de Caldas, Sede Medellín

Producción y Montaje
Cibalegardo

ARCHIVO
CENTRAL
HISTÓRICO
Universidad Nacional de Colombia
Sede Medellín

UN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SEDE



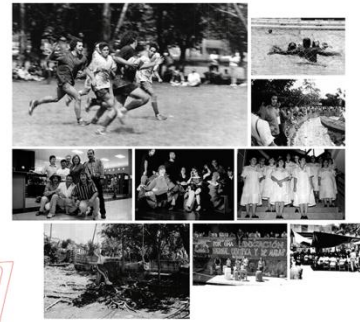


La comunidad universitaria

Más allá de la academia, en la vida universitaria se desarrollan muchas otras dinámicas de convivencia a través de los múltiples espacios de encuentro que en ella se propician. Actividades culturales, artísticas, deportivas, lúdicas, políticas, sociales, gremiales e ideológicas, son parte importante de esa vida que la comunidad que allí circula, durante muchos o pocos años, vive intensamente y alrededor de las cuales se forjan historias, se crean relaciones, lazos, parentescos, solidaridades y nuevas identidades colectivas.

Mención especial merecen algunas de las primeras egresadas de la Universidad Nacional de Colombia. La mayoría de ellas fueron las primeras mujeres que se atrevieron a estudiar una carrera universitaria y con mayor valor, disciplinas tradicionales y culturalmente destinadas exclusivamente para hombres.

Estas imágenes muestran la variedad de expresiones de la vida en comunidad, que se desarrollan en la Universidad. Como corresponde a una institución educativa, pública, abierta a la sociedad, en el espacio universitario se propician lugares para el arte, la cultura, el debate y el intercambio de ideas, que añoran el imaginario de pertenencia a una colectividad.



Comunidad



La academia

La razón de ser de la Universidad Nacional de Colombia es la educación superior y todo lo que ella implica como instrumento para la circulación de prácticas y saberes y para la creación cultural, científica, técnica, teórica y artística. En la institución han emergido disciplinas académicas acorde con las necesidades de la sociedad, las cuales han ido creciendo, fortaleciendo y reformulando permanentemente. Alrededor de la investigación, las prácticas y las técnicas se han ido produciendo los conocimientos científicos que requiere la nación.

Estas fotografías transitan por espacios y momentos de la academia en la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Medellín. Las salidas de campo, los laboratorios, los salones de clase, las conferencias, las bibliotecas, las áreas de estudio y hasta el césped, uno de los espacios preferidos por los jóvenes estudiantes para el intercambio de ideas y saberes.



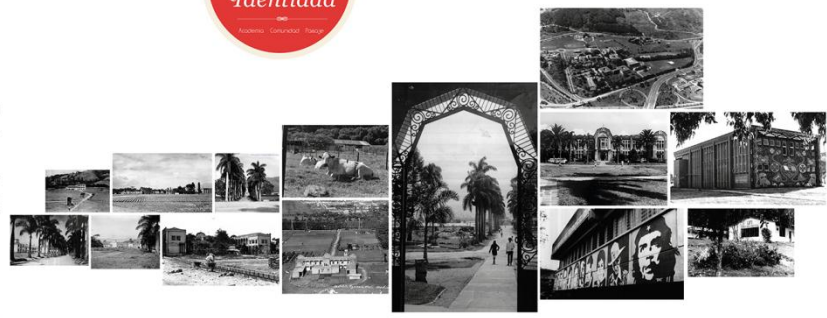
Academia



Paisajes

En 1886 se creó la Escuela Nacional de Minas en Medellín y pese a las múltiples dificultades y procesos que tuvo que vivir, luego se convertiría en Facultad de la Universidad. En 1914 se fundaría la Facultad de Agronomía que cumplió sus cien años de existencia. Y en 1939, por medio del Acuerdo No. 131 del Consejo Directivo de la Universidad, se conformó la Seccional Medellín de la Universidad Nacional de Colombia. Fue una época de expansión a nivel nacional de la Universidad. En 1938, el Maestro Pedro Nel Gómez diseñó y dirigió la construcción de los edificios de la actual Sede, que se inauguró el 19 de diciembre de 1944, en el marco del Primer Congreso Nacional de Ingenieros.

Setenta y cinco años después de su inauguración, la Seccional hoy Sede Medellín de la Universidad Nacional, se ha transformado radicalmente. Por estos espacios, edificios, senderos, lugares, han cambiado incontables viajeros, docentes, estudiantes, empleados, trabajadores, investigadores, conferencistas, campesinos, indígenas, artistas, mujeres, hombres y hasta animales. Todos han hecho y son parte del paisaje universitario, del cual dan cuenta las presentes fotografías.



Paisaje



