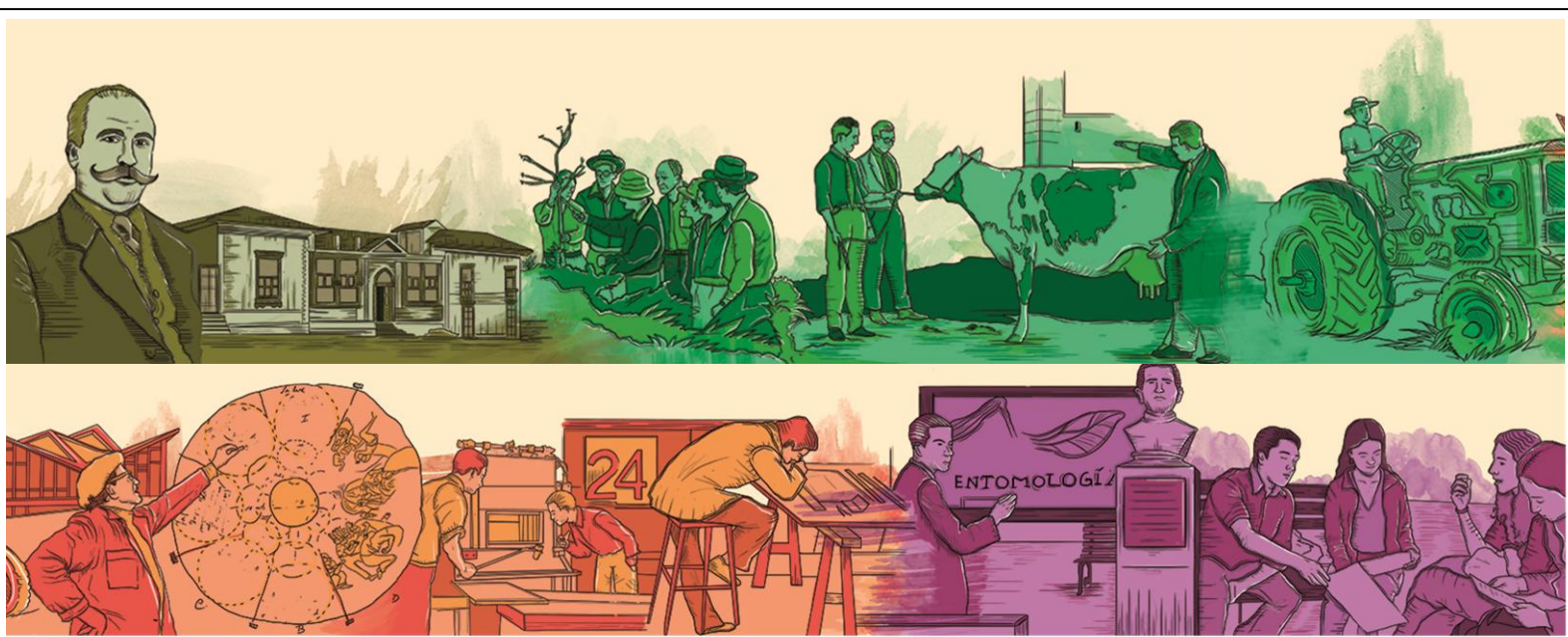


2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SEDE
SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Mural ubicado en el muro exterior del Archivo Central, Exposición *Línea de la Memoria UN 1886-1975*.

[INFORME DE GESTIÓN]

María Piedad León Cáceres. Jefa Sección

Informe de Gestión 2013

ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sección de **Archivo y Correspondencia** de la Sede Medellín, presenta un informe y balance de la gestión realizada durante el año 2013, en cada uno de sus áreas de trabajo, Mensajería, Archivo Central y Archivo Histórico.

Dado que el año 2013 corresponde al inicio 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* se dará inicio a este informe con la presentación de los objetivos centrales y específicos del Proyecto.

Adicionalmente se presentan los informes del área de Mensajería, Comunicaciones oficiales, los resultados de la Auditoría de Calidad realizada en el segundo semestre del año, y demás actividades relacionadas con la custodia del Archivo Central de la Sede.

1

De tal manera que el Informe presentará los siguientes ítems:

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 de Tablas de Retención Documental.
4. Inventarios Documentales Archivo Central.
5. Informe de Gestión de Calidad en la Sección de Archivo y Correspondencia.

1. *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 aprobado para el trienio 2013-2015 de la Sección Archivo y Correspondencia, tiene como objetivo principal dar inicio a un sistema innovador de gestión documental, a través de la digitalización de la documentación, particularmente en lo relacionado con lo misional y lo histórico. Esto permitirá un acceso abierto a la comunidad y la sociedad de los documentos producidos que dan cuenta del proceso histórico de la Sede

OBJETIVO PRINCIPAL

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.

Objetivos específicos:

Objetivo 1: Digitalizar 157.500 folios pertenecientes a las Series Misionales que componen el Archivo Histórico de la Sede, elaborando las bases de datos correspondientes, con el fin de que sirvan de instrumento de consulta para la investigación, la cultura y la ciencia.

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. Para ello se pretende que a 2015 esté completamente organizado el Archivo Central y creadas 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.

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.

Básicamente a 2015 el Archivo de la Sede pretende tener totalmente organizado el Archivo Central, con la disposición correcta de la documentación para su consulta, asesorar, acompañar, seguir y crear las Tablas de Retención Documental de la Sede y tener al día la aplicación de las Tablas de Valoración Documental del Archivo Histórico, para su disposición en la página web, para la consulta de la comunidad y la sociedad.

2. Servicio de Mensajería a la comunidad universitaria y externa

El servicio de Mensajería mostró en el año 2013, importantes avances con la disposición de cuatro rutas, que cubren durante todo el día las necesidades de prestación del servicio en las 130 oficinas, laboratorios y Facultad de Minas, de la Sede Medellín. Adicionalmente, se dispuso una nueva ruta especial para el área de Bienestar Universitario y Cimex, que se facilitó con la llegada de un funcionario reubicado, próximo a su jubilación. La mensajería externa siguió funcionando correctamente con los envíos nacionales e internacionales, con el avance en la tecnología, puesto que en ella se dispuso de aplicativos virtuales que permiten hacer un seguimiento a la mercadería que se envía al exterior.

ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA EN LA SEDE MEDELLÍN 2013	
RADICADAS APLICATIVO	7.310
TRÁMITES COMUNICACIONES INTERNAS	54.112
DILIGENCIAS EN EL ÁREA METROPOLITANA	686

3

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA DEPRISA. AVIANCA. 2013	
URBANO	1.393
NACIONAL	1.642
INTERMEDIO URBANO-NACIONAL	1.393
INTERNACIONAL	48
9 AM - 12 M	33
TOTAL ENVÍOS AVIANCA	3.243

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA POR ADPOSTAL 4-72. 2013	
CORREO NACIONAL	991
CORREO URBANO	210
CORREO POS EXPRESS	493
CERTIFICADO NACIONAL	33
CERTIFICADO INTERNACIONAL	76
CORREO INTERNACIONAL NORMAL	273
CORREO EMS	31
ENTREGA PERSONALES	686

INFORME DE GASTOS MENSAJERÍA - AVIANCA Y ADPOSTAL 4-72			
	AVIANCA	ADPOSTAL 4-72	TOTAL
	(A Dic./2013)	(A Nov. 2013)	
DIRECCIÓN SEDE	5.635.181	5.958.900	11.594.081
FAC. MINAS	5.366.205	3.540.100	8.906.305
FAC. CIENCIAS	3.085.607	1.258.990	4.344.597
FAC. CS AGRARIAS	2.834.238	1.696.990	4.531.228
FAC. ARQUITECTURA	2.301.728	1.991.390	4.293.118
FAC. CS HUMANAS	1.478.774	6.212.000	7.690.774
TOTAL	\$ 20.701.733	\$ 20.658.370	\$ 41.360.103

4

Durante el 2013 se realizaron varias actividades con el fin de generar una cultura en la Sede de buen manejo de la Gestión Documental y utilización del servicio de Mensajería. Para ello se utilizó la página web de la Dependencia, en la que se dispusieron formatos, informaciones, procedimientos, circulares, memorandos, en los que se enfatiza en el buen uso de la mensajería, para hacer más eficiente y efectivo este servicio en toda la comunidad universitaria y externamente

3. Informe Tablas de Retención Documental

Función General: Elaboración, actualización y seguimiento a la aplicación de las TRD de las oficinas productoras de documentos, Seguimiento a la organización de los archivos de Gestión, verificación y organización de los planes de transferencias documentales, asesorías, elaboración y seguimiento a los planes de Eliminaciones primarias y secundarias, préstamo y consulta de documentos, auditorías internas.

Estos son los resultados de las actividades realizadas durante el 2013:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL / 2013	
Actualización TRD	97
TRD elaboradas	2
Transferencias Documentales	111 oficinas 40, 57 M lineales
Eliminaciones primarias	27 oficinas 11,27 Mts lineales
Eliminaciones secundarias	9 oficinas 2,64 Mts lineales
Asesorías revisiones o acompañamientos	40
Seguimientos a los archivos de gestión	100
Préstamos	170
Capacitaciones funcionarios	3
Consultas	63
Capacitación estudiantes del SENA	5

Por directriz del nivel nacional y a propósito de la auditoría de la Contraloría en la Sede Bogotá, algunas series documentales tuvieron un proceso de estandarización para el cual fue necesario realizar una serie de acompañamientos, asesorías, reuniones, oficios, videoconferencias, con el fin de establecer los parámetros y condiciones de la Sede Medellín a este procedimiento.

Las series que se estandarizaron fueron: CONTRATOS, ÓRDENES CONTRACTUALES, CONVENIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE EXTENSIÓN.

4. Informe otras Actividades desarrolladas en el Archivo Central

▪ **Elaboración y revisión de inventarios documentales**

Esta actividad se desarrolla en el Archivo Central de la Sede, acorde con las técnicas de la Archivística se procede a la revisión de las carpetas que componen el archivo, se ordenan alfabéticamente y se revisa que estén acordes con las TRD vigentes. Posteriormente se realiza la eliminación, depuración, rotulación y ubicación.

- Se elaboraron 10 inventarios documentales.
- En total se eliminaron 7.139 folios de copias documentales.
- Se inventariaron 48 ml.
- Se identificaron las series de fondos acumulados y se procedió a su separación hasta el año 1997.

▪ **Certificación de Asignaturas**

Se certificaron 63 procesos de asignaturas de enero a abril del 2013, momento en el cual se entregó esta función a la Dirección Académica.

- De todos los procesos se creó un respaldo en nube y Dropbox para la preservación digital de los archivos de los planes de estudio.

6

CUADRO RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
AÑO 2013	
Actividades Identificadas	Número de Carpetas
Documentación Registrada en Inventario	5.783
Documentación Registrada para TVD	58
Documentación Registrada para eliminación de comité	28
Inventario de Generalidades	16
Documentación atípica	226
Procedimiento de Valoración por ser Correspondencia	249
Total Folios intervenidos en el Archivo Central en 2013: 5.938 equivalentes a 212 ML	

▪ **Capacitaciones**

En 2013, los funcionarios de la Dependencia participaron en distintas actividades de capacitación:

- Gestión del Documento Electrónico. Bogotá. AGN. 2 funcionarios.
- Actualización Archivística. CENDAP. 2 funcionarios.
- Capacitación en Política de Gestión Ambiental de la Universidad
- Digitalización de Archivos. Archivo General de la Nación. 2 funcionarios.
- Gestión Documental, Índice de Gobierno Abierto IGA y Transparencia
- Capacitación en Saludo Ocupacional. 17 funcionarios.

4. Informe de Gestión de Calidad y Auditoría Interna

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FORTALEZAS:

El compromiso del equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental, en cabeza de su Líder, reflejado en el desarrollo organizado y metódico de las diferentes actividades, en cumplimiento de los requisitos normativos externos e internos y los propios del Sistema de Gestión.

La construcción y puesta en marcha de un aplicativo web, que permite agilizar y tener un mayor control al proceso de consultas y/o préstamos de documentos del Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín.

Las diferentes estrategias que se han implementado para recopilar, preservar, administrar y difundir la memoria histórica de la Universidad, poniéndola al servicio de toda la ciudadanía.

Las capacitaciones y el acompañamiento en temas relacionados con Gestión Documental que se ofrece al personal administrativo de la Sede Medellín, lo que asegura un buen entendimiento y aplicación de las directrices por parte de los diferentes involucrados en el proceso en todos los niveles.

El trabajo permanente que se realiza en la recolección de datos del proceso y su integración con la Unidad Nacional de Archivo, lo que permite un mejor seguimiento y control al desempeño de los procesos.

Disponer de un sitio web para la Oficina de Archivo y Correspondencia en la intranet de la página de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, para publicar y dar a conocer a los empleados las directrices, guías, procedimientos, formatos y demás información relacionada con los diferentes procesos de gestión documental, facilitando y mejorando los canales de comunicación con los usuarios.

2. OBSERVACIONES

En el proceso de Gestión Documental, se cuenta con un aplicativo electrónico para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, el cual en ocasiones no se encuentra disponible para la consulta, el acceso es lento y genera confusiones al identificar los documentos, lo que puede llevar al incumplimiento del numeral 4.2.3.d. de la NTC GP 1000:2009.

El proceso de Gestión Documental tiene identificados los riesgos que pueden afectar el proceso y ha definido controles que permiten asumir los riesgos, sin embargo éstos están definidos en forma general y no contempla otro tipo de factores como el financiero que pueden llegar afectar en momentos determinados la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la Universidad, pudiéndose incumplir con los numerales 4.1.g. y 7.5.1.g. de la NTC GP 1000:2009.