

FORMULACIÓN DETALLADA DE PROYECTO

Aprobado mayo 29 de 2007

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS E HISTÓRICOS

2. DEPENDENCIA

Dependencia(s) gestora(s) del proyecto:

Dirección Nacional: _____ Unidad Especial _____

Sede: Medellín División: Secretaría de Sede

Oficina: Sección de Archivo y Correspondencia Facultad: _____

Centro de Investigación: _____

Instituto: _____

3. DIRECTOR O CORDINADOR

Nombre del Jefe de la Dependencia: Carlos Alfredo Salazar Molina

Documento de Identidad: T.I. ____ C.C C.E ____ No. 70.044.933 de Medellín

Nombre del responsable del proyecto: Carlos Alfredo Salazar Molina

Documento de Identidad: T.I. ____ C.C C.E ____ No. 70.044.933 de Medellín

Cargo: Secretario de Sede Vinculación: Planta X Contrato ____

Dirección oficina: Bloque 19 No. 212 Núcleo el Volador Teléfono: 4309509 Fax: ____

Correo electrónico: secresed@unalmed.edu.co

Función en el proyecto: Dirigir desde el nivel de Sede el Proyecto de organización de Archivos acumulados

Nombre del Jefe de la Dependencia: Ligia Rendón López

Documento de Identidad: T.I. ____ C.C C.E ____ No. 32.334.370 de Medellín

Nombre del responsable del proyecto: Ligia Rendón López

Documento de Identidad: T.I. ____ C.C C.E ____ No. 32.334.370 de Medellín

Cargo: Jefe de Sección Vinculación: Planta X Contrato ____

Dirección oficina: Bloque 41 No. 105 Núcleo el Volador Teléfono: 4309585 Fax: 4309587

Correo electrónico: archivo@unalmed.edu.co

Función en el proyecto: Coordinar el proceso de formulación, diseño y ejecución del proyecto

4. TIPOLOGIA: Es un proyecto de gestión y soporte institucional - de servicios – desarrollo institucional – desarrollo organizacional y adecuación normativa y administrativa

5. RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO: El proyecto se inscribe en la línea *Desarrollo Institucional*, del Plan de Desarrollo 2007 – 2009

Elemento Estratégico: Universidad Multisedes: Modernización de la gestión Administrativa y financiera de apoyo a una academia de excelencia con autonomía, responsabilidad y eficiencia.

Línea de Acción: Reorientación Administrativa

Programa: Fortalecimiento de las redes de conectividad y sistemas de información y desarrollo de una política de memoria institucional



--

6. 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: Medellín División: _____
Oficina: Consejo de Sede 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

Sede: Medellín División: _____
Oficina: Delegada de Planeación Universitaria 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



II. DESCRIPCION

1. JUSTIFICACION

La Universidad Nacional ha optado por un programa de gestión de documental que responda de manera eficiente a la inflación documental existente en todas sus sedes, incorporando una política institucional dirigida a la racionalización del conjunto de prácticas administrativas relacionadas con la generación y administración de la información documental, con base en la Resoluciones 385 y 386 de 2003 de la Rectoría General (Sistema y Reglamento de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia, respectivamente), donde se definen las políticas documentales que guiarán la gestión documental en la Universidad (Artículo 1, lit. a, b, c y d), y se establece que "todos los planes, programas y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas" (Art. 01, párrafo). en el marco de la Ley General de Archivos del año 2000 y del Reglamento General de Archivos de Colombia de 1997.

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.

Dada la situación que se evidencia y la necesidad inaplazable de dar cumplimiento a lo establecido a las normas internas y externas que rigen la función archivística como la Ley General de Archivos (Ley 594 del 14 de julio de 2000, emitida por el Congreso de Colombia), se propone el proyecto "*Organización de los Archivos Acumulados*" 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 podrá continuar normalizando y desarrollando una gestión archivística en la Sede

Para la formulación del proyecto se continúa con 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

Organización y valoración de los Archivos Acumulados de la Sede

El Archivo Central se constituye en la segunda 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 y valorar 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.
- ✓ 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

Con la culminación de la organización del Archivos Acumulados, se sientan las bases para la creación del Archivo Histórico en términos de series documentales y oficinas productoras que lo conformarían

2. SITUACIÓN A TRANSFORMAR

Procesos técnicos de las fases central e histórica del Sistema de Archivos

3. OBJETIVO GENERAL

Finalizar la organización y valoración técnica de los archivos acumulados e históricos de la Sede,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar y valorar de los Archivos Acumulados de la Sede, que se encuentran bajo la custodia de la Sección de Archivos y Correspondencia de la Sede
2. Identificar, organizar y valorar el Archivo Histórico de la Sede

4. RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar el proyecto se espera tener organizados y valorados los Archivos Acumulados en el Archivo Central de la Universidad Nacional, Sede Medellín.

Además el desarrollo del Proyecto de Sede integra los principales requerimientos para el establecimiento de la gestión archivística en coordinación con los objetivos del Proyecto Nacional, permite:

- ✓ Mejorar la conservación adecuada de la memoria institucional de la Sede, con base en los métodos, estándares y técnicas establecidos para la Universidad
- ✓ 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.



- ✓ Claridad sobre los procesos y procedimientos en cuanto a la Gestión Documental y la Administración de los Archivos
- ✓ Integrar la Sección de Archivo de la Sede al proceso general de reorganización de funciones, procesos y prácticas que adelanta el Nivel Nacional
- ✓ Organizar técnicamente y valorar los archivos acumulados e históricos centralizados en los depósitos de archivo de la Sección de Archivo de la Sede, con el fin de disminuir el volumen conservado, identificar los archivos con valores históricos e implementar la fase de archivo central e histórica del Sistema de Archivos de la Universidad

METAS

Objetivo 1

Meta 1: Organizar y valorar técnicamente 200 m lineales equivalentes al 40% de los archivos acumulados de la Sede

Objetivo 2

Meta 2: Identificar, organizar y valorar técnicamente 45 m lineales de Archivo Histórico de la Sede



ACTIVIDADES / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
OBJETIVO 1 META 1																									
1. Elaborar la reconstrucción de la estructura 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																	
2. 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	X	X	X	X	X	X
3. 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	X	X	X	X	X	X
4. Elaborar los inventarios de la documentación intervenida					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. 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
OBJETIVO 2 META 2																									
6. Identificar los documentos que conforman el Archivo Histórico de la Sede											X	X	X	X	X	X									



6. MARCO DE REFERENCIA:

6.1. MARCO LEGAL: Ley 594 del 14 de julio de 2000, emitida por el Congreso de Colombia, la cual dicta las normas internas y externas que rigen la función archivística

6.2. MARCO INSTITUCIONAL: La Universidad Nacional ha optado por un programa de gestión de documental que responda de manera eficiente a la inflación documental existente en todas sus sedes, incorporando una política institucional dirigida a la racionalización del conjunto de prácticas administrativas relacionadas con la generación y administración de la información documental, con base en la Resoluciones 385 y 386 de 2003 de la Rectoría General (Sistema y Reglamento de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia, respectivamente), donde se definen las políticas documentales que guiarán la gestión documental en la Universidad y se establece que "todos los planes, programas y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas" en el marco de la Ley General de Archivos del año 2000 y del Reglamento General de Archivos de Colombia de 1997

7. METODOLOGÍA: Tendrá una coordinación de ejecución en la Sede a través de la Sección de Archivo y Correspondencia y una dirección nacional por la Unidad Nacional de Archivo. Aplicará las metodologías técnicas aprobadas por la Universidad para la organización de sus Archivos de Gestión y Acumulados. El proyecto se orientará en la Sede de acuerdo con las directrices de la Secretaría General, del Comité Nacional de Archivos y del Comité de Archivos de Sede

8. INDICADORES

POSIBLES INDICADORES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION			
Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Uso
Relativos al cumplimiento de metas			
Porcentaje de Archivos Acumulados Organizados y Valorados	Total metros lineales de archivos acumulados organizados y valorados / Total metros lineales archivos acumulados	%	Para verificar los metros lineales valorados de archivos acumulados
Porcentaje de Archivos Históricos Organizados	# de archivos históricos organizados / # de archivos históricos identificados	%	Para verificar los archivos históricos organizados
Relativos al cumplimiento de actividades			
# Personas Contratadas	Personal Contratado / Personal Presupuestado a Contratar	%	Para verificar el cumplimiento de lo presupuestado.
Relativos a la ejecución presupuestal			



Eficiencia en el Compromiso	Recursos Apropriados / Recursos Asignados	%	Para verificar la eficiencia en la ejecución
Eficiencia en la Ejecución	Recursos Pagados / Recursos Asignados	%	Para verificar el cumplimiento de lo presupuestado
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Asignado	%	Para verificar el cumplimiento del presupuesto

9. RECURSOS TOTALES REQUERIDOS (Identificación y cuantificación)

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Tiempo		Costo (\$ corrientes)			Total (2+3)
			No. meses	Dedicación	Unitario(1)	Subtotal (2)	Impuestos (3)	
Gastos de Personal								
Servicios asociados a nómina:								
✓ Secretario de Sede	1	Persona	24	0.2				23.500.000
✓ Jefe Sección Archivo y Correspondencia	1	a	24	0.5				16.800.000
Servicios personales indirectos								
✓ Asistente de Proyecto	1	Persona	24	1.0				48.192.000
✓ Auxiliar Organización Archivos Acumulados	6	a	24	1.0				150.600.000
Subtotal personal								239.092.000
Bienes (equipos, materiales, suministros)								
Papelería e Insumos de Oficina								15.060.000
Subtotal bienes								15.060.000
Servicios (mantenimiento, arrendamientos, viáticos, impresos...)								
Viáticos (Asistencia Comité Nacional de Archivo)								4.016.000
Subtotal servicios								4.016.000
COSTO TOTAL								258.168.000

10. FINANCIACION TOTAL DEL PROYECTO (\$ corrientes)

Descripción (Concepto)	Costo del proyecto (\$ corrientes)		Proveedor del recurso	
	Inversión Fondo especial		Dependencia	%
<i>Servicios personales indirectos</i>				
Asistente Proyecto	48.192.000		Fondo de Vicerrectoría	100
Auxiliar Organización Archivos Acumulados	150.600.000		Fondo de Vicerrectoría	100



<i>Subtotal personal</i>	198.792.000		
<i>Bienes (equipos, materiales, suministros)</i>			
Papelería e Insumos de Oficina	15.060.000	Fondo de Vicerrectoría	100
<i>Subtotal bienes</i>	15.060.000		
<i>Servicios (mantenimiento, arrendamientos, viáticos, capacitación, impresos...)</i>			
Viáticos (Asistencia Comité Nacional de Archivo)	4.016.000	Fondo de Vicerrectoría	100
<i>Subtotal servicios</i>	4.016.000		
<i>COSTO TOTAL</i>	217.868.000		

Nota: En los valores se encuentra el impuesto del 4*1000

10.2. RECURSOS POR AÑO REQUERIDOS (Identificación y cuantificación) Las cifras descritas a continuación son valores estimados por no tener aun el diseño arquitectónico. Se fundamenta en el cálculo estimado del área total a construir y del tiempo

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Tiempo		Costo (\$miles corrientes)			
			No. meses	Dedicación	Unitario(1)	Subtotal (2)	Impuestos (3)	Total (2+3)
<i>Gastos de Personal</i>								
Servicios asociados a nómina:								
✓ Secretario de Sede	1	Persona	12	0.2	11.750.00			11.750.00
✓ Jefe Sección Archivo y Correspondencia	1		12	0.5	8.400.00			8.400.00
Servicios personales indirectos								
✓ Asistente de Proyecto	1	Persona	12	1.0				24.096.00
✓ Auxiliar Organización Archivos Acumulados	6		12	1.0				75.300.00
<i>Subtotal personal</i>								119.546.00
<i>Bienes (equipos, materiales, suministros)</i>								
Papelería e Insumos de Oficina								7.530.00
<i>Subtotal bienes</i>								7.530.00
<i>Servicios (mantenimiento, arrendamientos, viáticos, impresos...)</i>								



Viáticos (Asistencia Comité Nacional de Archivo)								2.008.00
Subtotal servicios								2.008.00
COSTO TOTAL								129.084.00

NOTA:

A los \$ 129.084.000 le restamos \$ 20.150.000 que corresponden al servicio asociado a nómina (sueldo en proporción al tiempo dedicado por el Secretario de Sede y la jefa de Archivo y Correspondencia, lo que da un total de \$ 108.934.000 por año. El proyecto iría de julio de 2007 a julio de 2009. El cuadro siguiente corresponde al valor por semestre (solicitud hecha por el Secretario de la Sede.

VALOR DEL PROYECTO POR SEMESTRE

10.4. FINANCIACION POR AÑO DEL PROYECTO (\$ miles corrientes)				
Descripción (Concepto)	Costo del proyecto (\$ miles corrientes)		Proveedor del recurso	
	Inversión		Dependencia	%
<i>Servicios personales indirectos</i>				
Asistente Proyecto	12.048.00		Presupuesto de inversión	100
Auxiliar Organización Archivos Acumulados	37.650.00		Presupuesto de inversión	100
Subtotal personal	49.698.00			
<i>Bienes (equipos, materiales, suministros)</i>				
Papelería e Insumos de Oficina	3.765.00		Presupuesto de inversión	100
Subtotal bienes	3.765.00			
<i>Servicios (mantenimiento, arrendamientos, viáticos, capacitación, impresos...)</i>				
Viáticos (Asistencia Comité Nacional de Archivo)	1.004.00			
Subtotal servicios	1.004.00			
COSTO TOTAL	54.467.00			

En total son cuatro semestres (Julio 2007 a Junio 2009)



54.467.000 X 4 = 217.868.000

11. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO: Para garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo, luego de finalizado el mismo, se deben tomar una serie de acciones, de lo contrario los esfuerzos realizados se perderían, estas son:

- ✓ Anexo propuesta de reorganización para la oficina de Archivo avalada por la Unidad Nacional de Archivo (anexo1)
- ✓ El suministro de las carpetas y las cajas de archivo deberá correr por cuenta de la Dirección Sede y cada una de las Facultades
- ✓ La Facultad de Minas deberá contar con una persona permanente bajo la coordinación de la Sección de Archivo y Correspondencia, para la sostenibilidad del proyecto y custodia de los archivos de la Facultad
- ✓ Se necesitará de la asignación semestral de estudiantes auxiliares que apoyen las labores de archivo
- ✓ Se hace indispensable la aplicación del Reglamento General de Archivos de la Universidad (Resolución #386 de 2003, expedida por la Rectoría), con especial énfasis en el artículo #25 referido al seguimiento y control del desarrollo de las políticas expedidas para el manejo de los archivos.