



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

# BANCO DE PROYECTOS

Proyecto No: 000000001307

Nombre	
MODERNIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ESTABLECIMIENTO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MEDELLÍN, 2010 - 2012.	
Director	
Identificación	1.017.141.686
Nombre	CARLOS ARTURO CABRERA IZQUIERDO
Sede	MEDELLÍN
Cargo	JEFE DE SECCION
Unidad	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
E-mail	cacabrer@unal.edu.co
Tipología	
Nivel 1	Proyectos de Soporte Institucional
Nivel 2	Proyectos de Servicios
Nivel 3	Desarrollo Institucional
Nivel 4	Desarrollo organizacional y Adecuación normativa y administrativa
Relación con el Plan Global de Desarrollo	
Política	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA PRESENCIA EN LA NACION
Programa	Mejor gestión
Proyectos	
Subproyectos	
Dependencia Responsable	
Código	3007
Unidad	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Otras Dependencias Participantes	
<p><b>Dependencia 1: Secretaria General (Nivel Nacional)</b></p> <p><i>Responsable:</i>  <i>Función en el Proyecto:</i> Liderar la Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia, emitir las directrices para su ejecución en las sedes y dirigir a través de la Unidad Nacional de Archivo el proyecto del Nivel Nacional y su coordinación.</p>	

**Dependencia 2: Secretaria De Sede (Medellín)***Responsable:*

*Función en el Proyecto:* Hacer el acompañamiento necesario como máximo responsable de los Archivos de la Sede. Convocar en ese proceso al Comité de Archivo de Sede, cuerpo que preside, para que trace las líneas generales de la gestión documental ambicionada y decida sobre los asuntos que le competen en el proyecto.

**Dependencia 3: Seccion Bienes Y Suministros (Medellín)***Responsable:*

*Función en el Proyecto:* Cooperar, asesorar y viabilizar con la Sección de Archivo el levantamiento de información, puesta a punto de la Serie Contratos y la implementación del Sistema de Información de Gestión Documental de acuerdo con las directrices del Nivel Nacional.

**Dependencia 4: Oficina Delegada Asuntos De Personal (Medellín)***Responsable:*

*Función en el Proyecto:* Cooperar, asesorar y viabilizar con la Sección de Archivo el levantamiento de información, puesta a punto de las historias laborales y la implementación del Sistema de Información de Gestión Documental de acuerdo con las directrices del Nivel Nacional

**Dependencia 5: Centro De Computo Y Procesamiento De Informacion (Medellín)***Responsable:*

*Función en el Proyecto:* Asesorar, viabilizar y realizar el soporte técnico necesario para la implantación del Sistema de Información de la Gestión Documental en la Sede.

**Situación a transformar**

1. Altos volúmenes de documentos en soporte papel generados por la Sede (599.54 metros lineales de 1887-1997 y 1131 metros lineales de 1998-2007) que superan los recursos de administración de los mismos y elevan los costos de los insumos en la gestión de la información institucional. Se requiere para la optimización del espacio la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el seguimiento y control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). 2. La Universidad no cuenta con una herramienta de control de la gestión de las comunicaciones oficiales que circulan en la Sede (105 oficinas productoras de documentos), generándose volúmenes de información en soporte papel que podrían gestionarse de acuerdo a conceptos de una universidad mas amigable con el ambiente y cumpliendo los requerimientos legales. Permitir en suma, minimizar el uso del soporte papel, maximizar el uso de los documentos electrónicos, su consulta y conservación, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad en el mediano y largo plazo.

**Justificación**

La Universidad Nacional ha optado por un programa de gestión documental que responde 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. Siendo la Sede responsable del Patrimonio Documental, por tanto histórico y cultural de la Universidad y la Nación, existente entre 1887 y nuestros días, se precisa dar por concluidas las operaciones técnico-archivísticas básicas en los fondos acumulados y proceder a la aplicación de las TVD y las TRD aprobadas. Se precisa el cumplimiento integral de la Ley General de Archivos N° 594 de 2000, y de los acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación. Este proceso de mejoramiento en la gestión documental de nuestra institución también precisa afianzar la administración de las

comunicaciones oficiales, pues el volumen producido anualmente excede la capacidad de recursos destinados a su conservación y de paso se generan procesos más ágiles de intercambio de información a nivel interno y externo

### Fecha de Inicio del Proyecto

01/03/2010

### Duración

32 meses v 28 días

### Fecha de Finalización del Proyecto

30/11/2012

### Objetivo General

Consolidar el Sistema de Archivos de la Sede Medellín a través de la implementación de los procedimientos técnicos en el total de su volumen documental y de la incorporación de nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar su capacidad de soporte a la gestión y modernizar la producción y administración de sus archivos.

### Objetivos, Metas y Actividades

**Objetivo 1: Optimizar la gestión documental de la Sede y avanzar en la disminución del volumen documental en papel, mediante la implantación de la herramienta tecnológica que adquiera la Universidad, con el fin de facilitar el control, trazabilidad y acceso a los documentos que se gestionen a través del Sistema, de acuerdo con las directrices del Nivel Nacional. - Ejecutado: 0%**

**Meta 1.1:** A noviembre de 2012 coordinar en la Sede la implantación del Sistema de Información de Gestión Documental en el 100% de la primera etapa, de acuerdo con el plan definido por la Unidad Nacional de Archivo. (100%) - **Ejecutado: 0%**

**Fecha de Inicio:** 01/04/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 1.1.1:** Levantar la información que requiera la implantación del Sistema de Información de Gestión Documental. (20%)

*Fecha Inicio:*01/04/2010 - *Fecha Fin:*25/10/2011

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 1.1.2:** Apoyar el ajuste de los requerimientos del Sistema de Información de Gestión Documental de acuerdo con la propuesta de la Unidad Nacional de Archivo (20%)

*Fecha Inicio:*01/07/2010 - *Fecha Fin:*30/07/2010

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 1.1.3:** Realizar la revisión, ajuste y aprobación del Plan de Implantación del Sistema de Información de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos de la Sede (20%)

*Fecha Inicio:*01/04/2011 - *Fecha Fin:*31/05/2011

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 1.1.4:** Coordinar la parametrización y la primera etapa de la implantación del Sistema de Información de Gestión Documental en la Sede de acuerdo con el Plan aprobado (20%)

*Fecha Inicio:*01/06/2011 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 1.1.5:** Apoyar la evaluación de la implantación del Sistema de Información de Gestión Documental en la Sede (20%)

*Fecha Inicio:*01/07/2011 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Objetivo 2: Garantizar la custodia del patrimonio documental de la Sede mediante la protección y la conservación preventiva permitiendo su divulgación a la comunidad universitaria y a la sociedad. - Ejecutado: 0%**

**Meta 2.1:** A noviembre de 2012 realizar tres exposiciones documentales. (100%)- **Ejecutado: 0%**  
**Fecha de Inicio:** 01/03/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 2.1.1:** Poner a disposición de la comunidad universitaria el patrimonio documental en una exposición temática documental. El evento se integra a una de las celebraciones de la Universidad (33%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*31/12/2010

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 2.1.2:** Poner a disposición de la comunidad universitaria el patrimonio documental en una exposición temática documental. El evento se integra a una de las celebraciones de la Universidad (33%)

*Fecha Inicio:*04/01/2011 - *Fecha Fin:*30/12/2011

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 2.1.3:** Poner a disposición de la comunidad universitaria el patrimonio documental en una exposición temática documental. El evento se integra a una de las celebraciones de la Universidad (34%)

*Fecha Inicio:*02/01/2012 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Meta 2.2:** A noviembre de 2012 contar con 246,30 m2 de área de la Sección de Archivo y Correspondencia adecuadas con modulares y dotadas de las herramientas técnicas necesarias para la conservación preventiva y la divulgación del patrimonio documental. (100%)- **Ejecutado: 0%**  
**Fecha de Inicio:** 01/03/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 2.2.1:** Comprar e instalar modulares para la sección de mensajería y cierre del archivo, creación de la zona de trabajo y área de consulta, deshumificadores, sensores de movimiento para iluminación, iluminación artificial con luz fluorescente de baja intensidad con filtros UV (70%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*24/08/2011

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 2.2.2:** Adquirir 2 computadores para el área de consulta, 1 escaner de alta gama, 1 video beam, 6 mesas de exposición.(30%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Meta 2.3:** A noviembre de 2012 contar con el 100% del Inventario Documental del Archivo Histórico de la sede (100%)- **Ejecutado: 0%**  
**Fecha de Inicio:** 01/08/2011 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 2.3.1:** Inventariar 30 metros lineales de documentos históricos de acuerdo a los lineamientos dispuestos por el sistema institucional de Archivos (60%)

*Fecha Inicio:*01/08/2011 - *Fecha Fin:*31/08/2012

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 2.3.2:** Publicar en la Web de la Universidad el inventario documental del Archivo Histórico (40%)

*Fecha Inicio:*03/09/2012 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Objetivo 3: Garantizar la implementación de los procedimientos técnicos correspondientes a los Archivos de Gestión de la Sede, mediante la coordinación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental con el fin de dar pleno cumplimiento a las disposiciones normativas y técnicas de archivos. - Ejecutado: 0%**

**Meta 3.1:** A noviembre de 2012 contar con el 100% de Archivos de Gestión de la sede con orientación técnica, seguimiento y correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental. (100%)- **Ejecutado: 0%**

**Fecha de Inicio:** 01/03/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 3.1.1:** Actualizar al personal adscrito a la Sección de Archivo y Correspondencia mediante procesos de capacitación externa en los diferentes conceptos y técnicas archivísticas. (20%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 3.1.2:** Realizar el acompañamiento técnico para la ejecución de los procedimientos aplicables a los archivos de gestión de la sede, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad de gestión documental (50%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 3.1.3:** Seguimiento Técnico a la organización documental de los archivos de gestión de la sede, de acuerdo al procedimiento documentado por el Sistema Institucional de Archivos.(30%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Objetivo 4: Implementar la disposición final del Fondo Documental Acumulados de la Sede mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas con el fin de incorporar los documentos con valor a las fases central e histórica y eliminar los que no tienen valor. - Ejecutado: 0%**

**Meta 4.1:** A noviembre de 2012 tener aplicadas las TVD a 599,54 metros lineales que corresponden al 100% del volumen del fondo documental de la Sede. (100%)- **Ejecutado: 0%**

**Fecha de Inicio:** 01/03/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 4.1.1:** Ajuste de las Tablas de Valoración Documental en contraste con los cuadros de clasificación, la historia institucional y los inventarios para archivos sin organizar (30%)

*Fecha Inicio:*01/03/2010 - *Fecha Fin:*26/11/2010

**Ejecutado: 0%**

**Actividad 4.1.2:** Aplicar la disposición final al Fondo Documental Acumulado de la sede de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, para su eliminación, conservación, selección o cualquier otro procedimiento dispuesto. (70%)

*Fecha Inicio:*03/01/2011 - *Fecha Fin:*30/11/2012

**Ejecutado: 0%**

**Meta 4.2:** A noviembre de 2012 disponer para eliminación 1800000 folios aprox. pertenecientes al fondo documental de la Sede, previa aprobación y aplicación de las TVD. (100%)- **Ejecutado: 0%**

**Fecha de Inicio:** 03/01/2012 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

**Actividad 4.2.1:** Separar de acuerdo a las TVD, las series, subseries y tipos documentales cuyo procedimiento sea eliminación. (40%)

Fecha Inicio:03/01/2012 - Fecha Fin:30/11/2012

Ejecutado: 0%

**Actividad 4.2.2:** Realizar el inventario de eliminación de la documentación(30%)

Fecha Inicio:03/04/2012 - Fecha Fin:30/11/2012

Ejecutado: 0%

**Actividad 4.2.3:** Seguir los respectivos lineamientos de la UNA y el Comité de Archivo de Sede para ejecutar técnicamente el procedimiento de eliminación(30%)

Fecha Inicio:02/07/2012 - Fecha Fin:30/11/2012

Ejecutado: 0%

### Resultado General

1. 100% de las oficinas con Archivos de Gestión aplican correctamente las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. 3.377.102 folios (599,54 metros lineales) con aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD. 3.1.800.000 folios (285.7 metros lineales) de fondos documentales acumulados para procedimiento de eliminación. 4. Cumplimiento del 75% del Plan Anual de Transferencias de la Sede de acuerdo a las TRD, para los años 2010, 2011 y 2012. 5. 189.000 folios (30 metros lineales) de documentos de archivos históricos identificados, inventariados y publicados en la Web de la Universidad. 6. Software de Gestión documental implementado en la Sede, que permita reducir a menos de 3 horas el trámite de comunicaciones oficiales recibidas externa o internamente.

### Costo Total de Inversión Estimado

\$398.100.000

### Costo Sostenibilidad Estimada/año

\$64.896.000

### Justificación Sostenibilidad Estimada

El costo representa la necesidad en 4 técnicos operativos para la Unidad de Archivo. Se toma como referente un documento producido por la Unidad Nacional de Archivo realizado el 14 de Mayo de 2009, titulado "Solicitud de ajuste en las plantas de personal de las Unidades de Gestión Documental de los Niveles Nacional y Sedes Medellín, Manizales y Palmira". Por otro lado, vale aclarar que con la adquisición e implantación del software de gestión documental, se tendrán costos de sostenibilidad, pero éstos no puede establecerse aún puesto que el proceso de implantación esta en curso. Estos costos que se generan dependerán de la negociación que se efectúe desde el Nivel Nacional con el proveedor seleccionado para tal fin.

### Antecedentes

En 1993, de forma coyuntural se dio en la Sede el primer traslado masivo de documentos a un depósito sin adecuación donde funcionaba el área de mensajería y archivo. El movimiento fue provocado por el cambio de instalaciones de las oficinas Administrativas. En ese mismo año la Facultad de Ciencias Humanas inició el desarrolló un proyecto cuyas actividades consistían en organizar y facilitar la consulta de los documentos que custodiaba el archivo en ese momento, éste fue suspendido por el replanteamiento de objetivos y falta de recursos económicos para su financiación. En 1996 el Archivo General de la Nación exigió a las entidades del Estado tener los archivos organizados y de nuevo, la Facultad de Ciencias Humanas propuso formar el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Sede Medellín y consciente que para lograr el objetivo, era prioritario organizar la documentación que custodiaba el Archivo Central, formuló el proyecto Sistema Integrado de Administración de Documentos SIAD, el cual fue aprobado por la Dirección de la Sede, asignando la Coordinación a dicha Facultad con el fin de concentrar intereses

comunes y lograr el compromiso de todas las facultades y dependencias administrativas, para beneficio de la comunidad universitaria. Los logros del proyecto se evidenciaron en la identificación de la conformación orgánico funcional - administrativa de la Sede, se determinó el volumen documental de la época, se actualizó el diagnóstico del Archivo, explicando el estado, condiciones de almacenamiento y conservación de la información, y finalmente se inició un proceso mas regular de documentos al archivo central. Este proyecto se interrumpió por falta de espacio en el Archivo Central para la recepción de todos los documentos de oficinas productoras y por la prioridad que tenía la Universidad de cumplir el mandato de Ley, relacionado con la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Universidad. A finales de 1997 se le asignó a la Sección un nuevo espacio y se dotó del material necesario para darle continuidad al traslado de documentos que existían en las oficinas de gestión de la Sede. En 1998, se aprobó la ejecución del proyecto "Investigación sobre la Producción Documental y establecimiento de una Tabla de Retención Documental para la Sede", bajo la coordinación de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, Unidad de Administración Documental y Microfilmación; y con el respaldo de la Secretaría de Sede y la Sección de Archivo y Correspondencia. Este proyecto en el año 2000 presentó la propuesta de TRD, las cuales después de surtir el trámite administrativo para su aprobación fueron devueltas para correcciones. A finales del año 2000 se dio inicio al proyecto Recuperación y Preservación de la Memoria Institucional de la Universidad Nacional de Colombia, auspiciado por la Academia Colombiana de la Ciencia, con el fin de iniciar la organización moderna de los Archivos de la Universidad, para ello, la directora de la Unidad Nacional de Archivo UNA-, envió el plan de trabajo a la Sección de Archivo y Correspondencia Sede Medellín, con las pautas para iniciar la organización de los Fondos Acumulados de la Sede en su etapa preventiva, y el rescate y conservación de los documentos que hacen parte de dichos Fondos. El Archivo General de la Nación, mediante acuerdo 020 de 2002, aprueba las TRD para la Universidad Nacional de Colombia, con lo que se da inicio a la fase de organización de los archivos de Gestión con las TRD. Par el año 2003-2004 se ejecuta el proyecto Recuperación y Preservación de la Memoria institucional Sede Medellín, 2003 2004, con los objetivos del Proyecto de Archivo Nacional y con base en las directrices de Secretaría General y de la Unidad Nacional de Archivo. Se pretendía definir parámetros para normalizar y desarrollar una gestión archivística en la Sede y apoyar los procesos académico - administrativos de una manera ágil y oportuna, organizando técnicamente su acervo documental, protegiendo y divulgando su memoria. Con éste proyecto se inició la aplicación de las TRD, las cuales permitieron la organización de los archivos de gestión y el archivo central, a partir 1998, orientando al personal encargado de las producción documental de las oficinas académico administrativas en lo relacionado con los conceptos archivísticos y organización de la producción documental al interior de cada unidad de gestión. En búsqueda de la consolidación del proceso adelantado, se plantea para 2005 y 2006 la consolidación de un SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SEDE MEDELLIN, que de continuidad a los proyectos anteriores y que permitiera finalizar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), continuar con la organización técnica de los Archivos Acumulados, bajo la custodia de la Sección de Archivo y Correspondencia, dotar e instalar los equipos e insumos materiales para ayudar a la preservación de la documentación y divulgar los avances y logros del proyecto Frente al arduo trabajo en los archivos de gestión y el cumplimiento a la Ley General de Archivos en cuento a la aplicación de las TRD, fue necesaria la mirada hacia aquella información producida antes de 1998 y que se había acumulado, en algunos casos, por más de 100 años. Se plantea entonces el PROYECTO ARCHIVOS ACUMULADOS E HISTORICOS 2007-2009, que se inscribe en la línea Desarrollo Institucional, del Plan de Desarrollo 2007 2009. 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. Se precisa para esta fase la Organización y valoración de los Archivos Acumulados de la Sede, y la constitución de la segunda 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 la culminación de la organización del Archivos Acumulados, se sientan las bases para la creación del Archivo Central e Histórico en términos de series documentales y oficinas productoras que lo conformarían, pero sin embargo el volumen documental es tan grande que requiere unos procedimientos resultado de la aplicación de las TVD.

### Población Beneficiada

Los funcionarios de las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Sede. 105 oficinas que cuentan con TRD aprobada. La comunidad universitaria al contar con un centro de investigación e información. Los usuarios internos y externos interesados en el Archivo Histórico de la Universidad. La Nación al preservar su patrimonio documental de la institución de educación superior más importante del país.

### Metodología para abordar la ejecución del Proyecto

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. 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. La gestión de recursos se hará conforme a la comunicación UNA 182-09. Se aplicarán las metodologías técnicas aprobadas por la Universidad para la organización de sus Archivos de Gestión y Acumulados, los procedimientos estandarizados por las Unidades de Archivo y la regulación normativa de las resoluciones de rectoría 385 y 386 de 2003. (Los documentos pueden consultarse en: [http://www.simege.unal.edu.co/mejorgestion/eg26/index.php?option=com\\_content&task=blogcategory&id=16&Itemid=80](http://www.simege.unal.edu.co/mejorgestion/eg26/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=16&Itemid=80)) En la Sede también se cuenta con el Comité de Archivo que es el órgano que traza las políticas documentales y de gestión que son objeto del presente proyecto.

### Marco Legal

Ley 594 de Julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005, ley Antitrámites (art.3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes, art. 28.) Ley 1185 de 2008, modifica y adiciona Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se adicionan otras disposiciones (art.1 Integración patrimonio cultural de la Nación, art. 14-2 Registro de bienes de interés cultural) Decreto 414 de 2001, reglamentan artículos 25 y 26 del Decreto 254 de 2000, art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones Decreto 4110 de 2004: Reglamenta Ley 872 de 2003 y adoptó la Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública NTGCP 1000:2004; la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al art. 2 de la Ley 872 de 2003 Decreto 1599 de 2005: Adopta Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 (determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados conforme al art.5 de la Ley 87/93. Acuerdo Archivo General de la Nación (AGN) 48 de 2000: conservación preventiva, conservación y restauración documental Acuerdo AGN 49 de 2000: sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos Acuerdo AGN 60 de 2001: Establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las

privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo AGN 38 de 2002: Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. Acuerdo AGN 39 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Acuerdo AGN 42 de 2002: Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan otros artículos de la ley general de Archivos. Acuerdo 02 de 2004: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados Resolución Rectoría 385 de 2003, expedida por la Rectoría, "por la cual se fijan las políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivos de la Universidad Nacional" Resolución Rectoría 386 de 2003, expedida por la Rectoría, "por la cual se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad".

### Estudios que respaldan el proyecto

**Nombre: Diagnóstico de depósitos de archivo histórico y/o con deterioro microbiológico en las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira, 2005 ã 2006**

Fecha: 01/01/2005

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: Documentos electrónicos: Manual para archiveros. (No. 16).**

Fecha: 01/04/2005

Entidad: Consejo Internacional de Archivos

**Nombre: Gestión documental de la universidad con incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación y bajo el modelo de gestión por procesos. Unidad Nacional de Archivo**

Fecha: 01/09/2009

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: Guía para la organización y valoración de archivos acumulados. Universidad Nacional de Colombia, versión actualizada en 2008. (Documento Técnico)**

Fecha: 01/01/2008

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: INFORME DE MAGNITUDES E INDICADORES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Fecha: 09/03/2009

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: INFORME ESTADÍSTICO SOBRE EL VOLUMEN Y CRECIMIENTO DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Fecha: 30/01/2009

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: Planes de Acción en conservación preventiva año 2006 para las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira**

Fecha: 02/01/2006

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

**Nombre: Proyecto de Norma Técnica Colombiana No. 054 de 2009 sobre diseño e implementación de Sistemas de Gestión Documental**

Fecha: 09/11/2009

Entidad: Archivo General de la Nación

**Nombre: Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Universidad Nacional de Colombia, 2003.**

Fecha: 01/01/2003

Entidad: Unidad Nacional de Archivo

### Presupuesto del Proyecto

#### Recursos Para El AÑO 2010

**GASTOS DE PERSONAL \$57.220.113,8**

**SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA**

**Sueldos Personal de Nómina**

Nombre	\$Costo	Meses	Dedic.	\$Total

ADRIANA MARIA LAYOS BERRIO	1.070.796	11	.1	1.177.875,6	
Actividades: Apoyar el trámite de información y levantamiento de datos como insumo para la ejecución de las actividades propias del proyecto.					
ANA SILVIA ARBOLEDA HURTADO	1.608.069	11	.3	5.306.627,7	
Actividades: Coordinar el trabajo de ajuste y aval de las Tablas de Valoración Documental, y su posterior aplicación en los Fondos Acumulados de la Sede (Organización, clasificación e inventario final del archivo Central e Histórico)					
CARLOS ARTURO CABRERA IZQUIERDO	1.826.737	11	.2	4.018.821,4	
Actividades: Dirigir y dar los lineamientos generales del funcionamiento del proyecto. Evaluar las contrataciones necesarias, realizar los informes técnicos y consolidar la información de metas y actividades.					
CLAUDIA PATRICIA RESTREPO RESTREPO	899.027	11	.3	2.966.789,1	
Actividades: Coordinar la implementación, seguimiento, actualización y control de las Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión y el Archivo Central. Incluye esta actividad los procedimientos de transferencia primaria, secundaria, y eliminaciones primarias y secundarias.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		44		13.470.113,8	

Total SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA: \$13.470.113,8

### SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Remuneración Servicios Técnicos					
\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total	
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	2	10	1	25.000.000	
Actividades: Asesorar, capacitar y realizar el seguimiento necesario al 100% de las oficinas productoras de documentos y por lo menos una vez al año .					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	1	5	1	6.250.000	
Actividades: Acompañar el 100% de los procesos de transferencia primaria que indiquen las respectiva TRD					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	1	10	1	12.500.000	
Actividades: Clasificación, ordenación, depuración e inventarios de Archivos Acumulados.					
	4	25		43.750.000	

Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$43.750.000

Total GASTOS DE PERSONAL: \$57.220.113,8

### GASTOS GENERALES \$60.000.000

ADQUISICION DE BIENES					
Compra de Equipo					
Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
COMPUTADORES	4.000.000	2	8.000.000		

Descripción: Dos computadores para el área de consulta y el soporte de los inventarios documentales. Un computador para la recuperación de imágenes digitales y consultas de fuentes digitalizadas.				
MODULARES	46.000.000	1	46.000.000	
Descripción: 246.30 M2 DE ÁREA A INTERVENIR CON MODULARES PARA LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA Y CIERRE DEL ÁREA DE ARCHIVO, CREACIÓN DE LA ZONA DE TRABAJO Y ÁREA DE CONSULTA,				
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		3	54.000.000	

**Materiales y Suministros**

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total	
IMPRESOS	3.000.000	1	3.000.000	
Descripción: Afiches, volantes y material impreso con motivo de la exposición documental				
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		1	3.000.000	

Total ADQUISICION DE BIENES: \$57.000.000

**ADQUISICION DE SERVICIOS****Capacitación**

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total	
GESTIÓN DOCUMENTAL	1.500.000	2	3.000.000	
Descripción: Actualización de conceptos, normativas, reglamentaciones y técnicas propias de la gestión documental. Incluye este valor los viáticos ocasionados en función de dichas capacitaciones.				
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		2	3.000.000	

Total ADQUISICION DE SERVICIOS: \$3.000.000

Total GASTOS GENERALES: \$60.000.000

<b>Año 2010:</b>	\$117.220.100	<b>Func.:</b>	\$13.470.100	<b>Inv.:</b>	\$103.750.000
<b>Acum. al 2010:</b>	\$117.220.100	<b>Func.:</b>	\$13.470.100	<b>Inv.:</b>	\$103.750.000

**Recursos Para El AÑO 2011****GASTOS DE PERSONAL \$126.444.669,6****SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA****Sueldos Personal de Nómina**

Nombre	\$Costo	Meses	Dedic.	\$Total	
ADRIANA MARIA LAYOS BERRIO	1.070.796	12	.1	1.284.955,2	
Actividades: Apoyar el trámite de información y levantamiento de datos como insumo para la ejecución de las actividades propias del proyecto.					
ANA SILVIA ARBOLEDA HURTADO	1.608.069	12	.3	5.789.048,4	
Actividades: Coordinar el trabajo de ajuste y aval de las Tablas de Valoración Documental, y su posterior aplicación en los Fondos Acumulados de la Sede (Organización, clasificación e inventario final del archivo Central e Histórico)					

CARLOS ARTURO CABRERA IZQUIERDO	1.826.737	12	.2	4.384.168,8	
Actividades: Dirigir y dar los lineamientos gnerales del funcionamieto del proyecto. Evaluar las contrataciones necesarias, realizar los informes técnicos y consolidar la información de metas y actividades.					
CLAUDIA PATRICIA RESTREPO RESTREPO	899.027	12	.3	3.236.497,2	
Actividades: Coordinar la implementación, seguimiento, actualización y control de las Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión y el Archivo Central. Incluye esta actividad los procedimientos de transferencia primaria, secundaria, y eliminaciones primarias y secundarias.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		48		14.694.669,6	

Total SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA: \$14.694.669,6

## SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Remuneración Servicios Técnicos					
\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total	
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	2	12	1	30.000.000	
Actividades: Asesorar, capacitar y realizar el seguimiento necesario al 100% de las oficinas productoras de documentos y por lo menos una vez al año					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	4	12	1	60.000.000	
Actividades: Aplicación de las TVD y los procedimientos de eliminación, selección o conservación total que de su aprobación emanan para los 599.64 mts lineales de documentos.					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.250.000	1	5	1	6.250.000	
Actividades: Acompañar el 100% de los procesos de transferencia primaria que indiquen las respectiva TRD					
Perfil: Historiador con experiencia mínima de un año en el trabajo con Archivos históricos					
1.550.000	2	5	1	15.500.000	
Actividades: Ordenación e Inventario de 30 metros lineales de documentos de archivos históricos identificados, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Nacional de Archivo, y consolidación de información para publicación en la página web de la Universidad					
	9	34		111.750.000	

Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$111.750.000

Total GASTOS DE PERSONAL: \$126.444.669,6

## GASTOS GENERALES \$60.000.000

ADQUISICION DE BIENES					
Compra de Equipo					
Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
ESCANER	10.000.000	1	10.000.000		
Descripción: UN ESCANER DE ALTA GAMA DE IMÁGENES Y DOCUMENTOS					

MESAS DE EXPOSICIÓN	500.000	6	3.000.000		
Descripción: Mesas de exposición que permitan realizar la divulgación del acervo documental histórico de la Universidad.					
PLAN DE CONSERVACIÓN	20.000.000	1	20.000.000		
Descripción: 4 Deshumificadores, sensores de movimiento para iluminación, luz fluorescente de baja intensidad con filtros UV, Rejillas - filtro para el polvo.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		8	33.000.000		

**Materiales y Suministros**

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
CAJAS Y CARPETAS	5.000.000	1	5.000.000		
Descripción: Con características que obedezcan la Circular Rectoria 003 de 2005, que se emplearán para los Fondos Documentales Acumulados de la Sede y el Archivo Histórico					
IMPRESOS	4.000.000	1	4.000.000		
Descripción: Afiches, volantes y material impreso con motivo de la exposición documental					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		2	9.000.000		

Total ADQUISICION DE BIENES: \$42.000.000

**ADQUISICION DE SERVICIOS****Capacitación**

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
GESTIÓN DOCUMENTAL	1.500.000	2	3.000.000		
Descripción: Actualización de conceptos, normativas, reglamentaciones y técnicas propias de la gestión documental. Incluye este valor los viáticos ocasionados en función de dichas capacitaciones.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		2	3.000.000		

**Operaciones internas por adquisición de servicios**

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
Sistematización de los archivos de las unidades de la facultad de Arquitectura	15.000.000	1	15.000.000		
Descripción: Recurso Pendiente por asignar de acuerdo a los lineamientos y necesidades de la Facultad de Arquitectura					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		1	15.000.000		

Total ADQUISICION DE SERVICIOS: \$18.000.000

Total GASTOS GENERALES: \$60.000.000

<b>Año 2011:</b>	\$186.444.700	<b>Func.:</b>	\$14.694.700	<b>Inv.:</b>	\$171.750.000
<b>Acum. al 2011:</b>	\$303.664.800	<b>Func.:</b>	\$28.164.800	<b>Inv.:</b>	\$275.500.000

**Recursos Para El AÑO 2012****GASTOS DE PERSONAL \$132.739.965**

**SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA****Sueldos Personal de Nómina**

Nombre	\$Costo	Meses	Dedic.	\$Total	
ADRIANA MARIA LAYOS BERRIO	1.070.796	10	.1	1.070.796	<a href="#">i</a>
Actividades: Apoyar el trámite de información y levantamiento de datos como insumo para la ejecución de las actividades propias del proyecto.					
ANA SILVIA ARBOLEDA HURTADO	1.608.069	10	.5	8.040.345	<a href="#">i</a>
Actividades: Coordinar el trabajo de ajuste y aval de las Tablas de Valoración Documental, y su posterior aplicación en los Fondos Acumulados de la Sede (Organización, clasificación e inventario final del archivo Central e Histórico)					
CARLOS ARTURO CABRERA IZQUIERDO	1.826.737	10	.5	9.133.685	<a href="#">i</a>
Actividades: Dirigir y dar los lineamientos generales del funcionamiento del proyecto. Evaluar las contrataciones necesarias, realizar los informes técnicos y consolidar la información de metas y actividades.					
CLAUDIA PATRICIA RESTREPO RESTREPO	899.027	10	.5	4.495.135	<a href="#">i</a>
Actividades: Coordinar la implementación, seguimiento, actualización y control de las Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión y el Archivo Central. Incluye esta actividad los procedimientos de transferencia primaria, secundaria, y eliminaciones primarias y secundarias.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		40		22.739.961	

Total SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA: \$22.739.961

**SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS****Remuneración Servicios Técnicos**

\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total	
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.300.000	2	10	1	26.000.000	<a href="#">i</a>
Actividades: Asesorar, capacitar y realizar el seguimiento necesario al 100% de las oficinas productoras de documentos y por lo menos una vez al año					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.300.000	3	10	1	39.000.000	<a href="#">i</a>
Actividades: Aplicación de las TVD y los procedimientos de eliminación, selección o conservación total que de su aprobación emanan para los 599.64 mts lineales de documentos.					
Perfil: Técnicos en archivística o tecnólogos en administración documental, o tres años de experiencia en el área					
1.312.500	2	4	1	10.500.000	<a href="#">i</a>
Actividades: Acompañar el 100% de los procesos de transferencia primaria que indiquen las respectiva TRD					
Perfil: Historiador con experiencia mínima de un año en el trabajo con Archivos históricos					
1.568.182	2	11	1	34.500.004	<a href="#">i</a>
Actividades: Ordenación e Inventario de 30 metros lineales de documentos de archivos históricos identificados, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Nacional de Archivo, y consolidación de información para publicación en la página web de la Universidad.					
	9	35		110.000.004	

Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$110.000.004
--

Total GASTOS DE PERSONAL: \$132.739.965
---

## GASTOS GENERALES \$12.600.000

### ADQUISICION DE BIENES

#### Compra de Equipo

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
VIDEO BEAM	2.000.000	1	2.000.000		<a href="#">i</a>
Descripción: Video Beam 1024x960 mínimo y que sirva en varias frecuencias para poder usarse en computadores portátiles nuevos de resolución TFT o matrix activa					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		1	2.000.000		

#### Materiales y Suministros

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
IMPRESOS	6.000.000	1	6.000.000		<a href="#">i</a>
Descripción: Afiches, volantes y material impreso con motivo de la exposición documental, catálogo documental producto del análisis y descripción de archivos históricos					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		1	6.000.000		

Total ADQUISICION DE BIENES: \$8.000.000
--

### ADQUISICION DE SERVICIOS

#### Capacitación

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total		
GESTIÓN DOCUMENTAL	2.300.000	2	4.600.000		<a href="#">i</a>
Descripción: Actualización de conceptos, normativas, reglamentaciones y técnicas propias de la gestión documental. Incluye este valor los viáticos ocasionados en función de dichas capacitaciones.					
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>		2	4.600.000		

Total ADQUISICION DE SERVICIOS: \$4.600.000
---

Total GASTOS GENERALES: \$12.600.000
--------------------------------------

<b>Año 2012:</b>	\$145.340.000	<b>Func.:</b>	\$22.740.000	<b>Inv:</b>	\$122.600.000
<b>Acum. al 2012:</b>	\$449.004.700	<b>Func.:</b>	\$50.904.700	<b>Inv:</b>	\$398.100.000

<b>Total Costo Funcionamiento</b>	<b>\$50.904.700</b>
<b>Total Costo Inversión</b>	<b>\$398.100.000</b>
<b>Total Proyecto</b>	<b>\$449.004.700</b>

