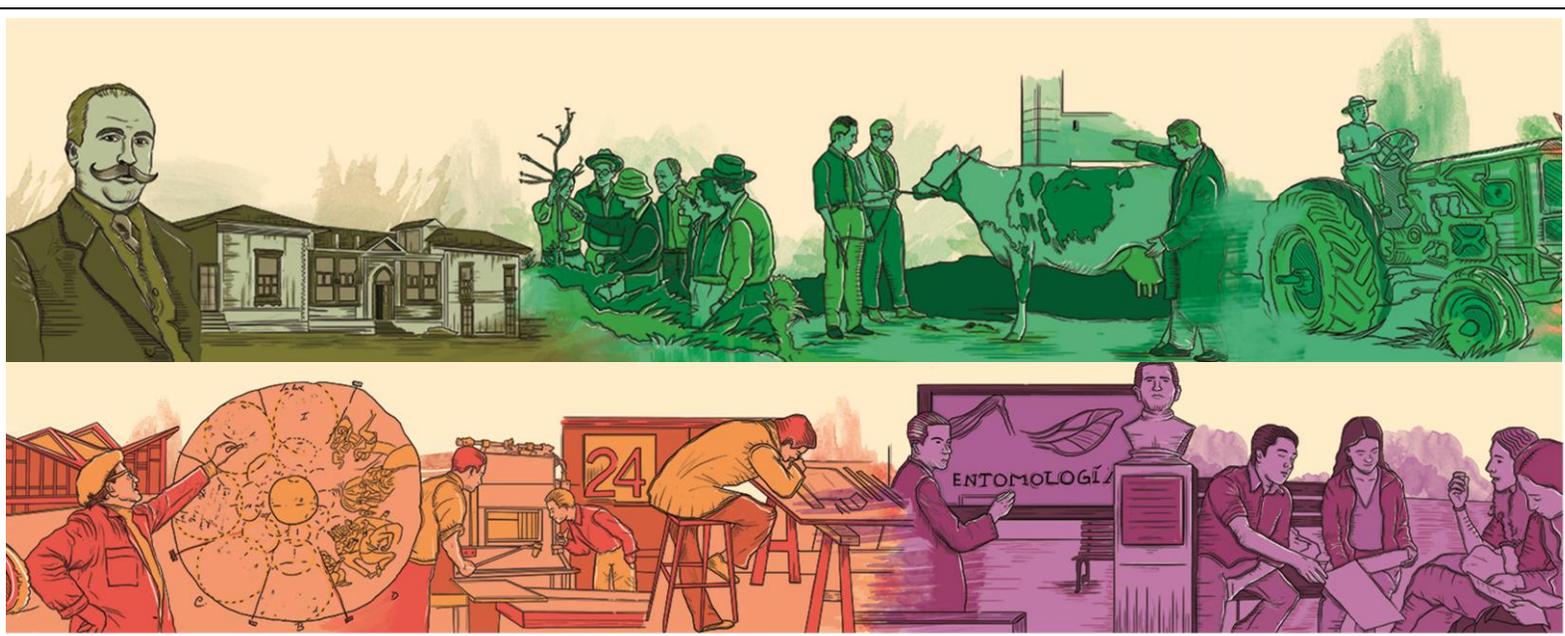


2012



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 2012

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 2012, en cada uno de sus áreas de trabajo, partiendo de las metas trazadas desde el año 2011 y finalizando con una proyección y perspectivas para el año 2013. Dado que el año 2012 corresponde a la finalización y cierre del Proyecto **“Modernización y consolidación de la gestión documental y establecimiento de los archivos históricos de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, 2010-2012”**, se presenta el balance resumido del mismo.

Vale la pena anotar que precisamente ha sido a partir de la formulación y cumplimiento de los proyectos de inversión, que la Sección de Archivo y Correspondencia ha logrado grandes avances en términos de la gestión documental en la Universidad, en todas sus áreas (Mensajería, TRD, Archivo Histórico, consultad documental, préstamos, archivos satélites, asesoría y acompañamiento a las oficinas administrativas), pues esos recursos han permitido desarrollar todo un trabajo archivístico a la altura de las nuevas técnicas, pero también, un esfuerzo por la preservación y custodia de la memoria de la institución.

Los componentes a evaluar en este informe serán precisamente los proyectados como metas a cumplir en el presente año, formulados en el Balance de Gestión en el año 2011, los cuales fueron:

1. Concluir la ejecución técnica y financiera del proyecto de inversión, con cumplimiento satisfactorio de las metas propuestas.
2. Mejoramiento efectivo del proceso de correspondencia en el diseño de rutas, aplicativo de radicación, trazabilidad en las entregas, y envíos externos de documentos y carga.
3. Conformación del Archivo Histórico y disposición al público.
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la metodología de trabajo por procesos y con la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
5. Definición de las expectativas de crecimiento y estudio técnico de la producción documental en la Sede.



1. Ejecución técnica y financiera del proyecto “Modernización y consolidación de la gestión documental y establecimiento de los archivos históricos de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, 2010-2012”.

El proyecto de inversión que se cerró el 30 de noviembre de 2012 presentó un balance de cumplimiento al 100% de los siguientes objetivos:

- Garantizar la custodia del patrimonio documental de la Sede mediante la protección y conservación preventiva permitiendo su divulgación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
- 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.
- Implementar la disposición final del Fondo Documental Acumulado 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.

2

Todas las metas y actividades realizadas se encuentran descritas en detalle en el aplicativo BPUN que tiene dispuesta la Universidad y la Sede para el seguimiento y balance final de los proyectos de inversión. Sin embargo, se detallan a continuación las metas a 2012 más relevantes que fueron cumplidas a satisfacción.

- Tres exposiciones documentales abiertas a la comunidad.
- Remodelación y modernización de los espacios físicos la Sección.
- Adquisición de equipos de cómputo, scanner de alta gama, destructora de papel, portátil, video beam, necesarios para el trabajo archivístico y de asesoría.
- Inventario del Archivo Histórico publicado en la página web.
- Diplomados y capacitaciones al personal del Archivo en Gestión Documental y actualización en Archivística. Capacitación en TRD a las Oficinas productoras.
- Seguimiento técnico a los archivos de gestión de la Sede
- Elaboración de los cuadros de clasificación de las Tablas de Valoración Documental
- Disposición final del Fondo Documental Acumulado según las TVD.
- Elaboración del Inventario final de las TVD por unidad documental.

2. Mejoramiento efectivo del proceso de correspondencia en el diseño de rutas, aplicativo de radicación, trazabilidad en las entregas, y envíos externos de documentos y carga

El servicio de Mensajería mostró en el año 2012, 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.

ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA EN LA SEDE MEDELLÍN 2012		
RUTA 1	BL 41, QUIMICA, BL 19-A Y 19, CASITAS	24.683
RUTA 2	BIBLIOTECA, BL 24 Y 25, BL 21, 11 Y 12	15.652
RUTA 3	MECÁNICA, BL. 44, 46, 43, 52, 50A- 50-B, 242 Y 42-A	12.805
RUTA 4	CIMEX Y MINAS	16.160
	TOTAL	69.300
RADICADOS	Documentos y mercadería de diferentes instituciones y personas.	9.359
	TOTAL	78.659
	DILIGENCIAS EN EL ÁREA METROPOLITANA	445

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA DEPRISA. AVIANCA. 2012	
URBANO	1.142
NACIONAL	1.231
INTERMEDIO URBANO-NACIONAL	982
INTERNACIONAL	39
9 AM - 12 M	17
TOTAL ENVÍOS AVIANCA	3.411

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA POR ADPOSTAL 4-72	
URBANO	1.157
NACIONAL CERTIFICADO	219
INTERNACIONAL NORMAL	499
INTERNACIONAL ENS	32
POST EXPRESS	777
CERTIFICADO INTERNO	118
TOTAL ENVÍOS ADPOSTAL	6.213

INFORME DE GASTOS MENSAJERÍA - AVIANCA Y ADPOSTAL 4-72			
	AVIANCA (A Dic./2012)	ADPOSTAL 4-72 (A Nov. 2012)	TOTAL
DIRECCIÓN SEDE	3.496.756	4.643.530	8.140.286
FAC. MINAS	4.443.791	15.562.735	20.006.526
FAC. CIENCIAS	1.439.297	2.419.100	3.858.397
FAC. CS AGRARIAS	1.640.539	1.931.050	3.571.589
FAC. ARQUITECTURA	1.986.955	1.320.175	3.307.130
FAC. CS HUMANAS	1.489.121	15.495.570	16.984.691
TOTAL	\$14.496.459	\$41.372.160	\$55.868.619

4

Durante el 2012 se desarrollaron varias actividades tendientes a generar una cultura en la Sede de buen manejo de la Gestión Documental y utilización del servicio de Mensajería. Se colocaron en la página web de la Dependencia, para el servicio de todas las oficinas, instructivos en los que se delimitan los alcances del servicio, su correcta utilización, se publicaron formatos para el correcto envío de documentos y mercadería de carga tanto a nivel nacional como internacional, y las normatividades que existen para éstos. Se enviaron circulares y memorandos desde la Secretaría de Sede reiterando el buen uso del servicio de mensajería institucional.



3. Conformación del Archivo Histórico y disposición al público

La conformación del Archivo Histórico de la Sede estuvo directamente ligada al desarrollo del Proyecto de inversión que tenía como una de sus metas centrales la aprobación de las TVD y su disposición en el Archivo Central. A continuación se describen las actividades centrales que se desarrollaron en 2012 para el cumplimiento de dicha meta:

- Elaboración y ajuste del Inventario por unidad documental y por períodos de las series que tienen como disposición final la eliminación, o conservación total.
- Elaboración y ajuste del Inventario por unidad documental y por períodos de las series que tienen como disposición final la selección. Siguiendo las definiciones del Grupo de Trabajo de Selección Documental en el cual participó el Archivo de la Sede Medellín, se elaboró una Metodología para adelantar el trabajo de la Selección cuantitativa y cualitativa de las series a seleccionar.
- Revisión de la ubicación física como resultado de la separación de los documentos que acorde con los requerimientos establecidos en la Disposición Final, serán parte integral tanto del Archivo Histórico como del Archivo Central
- Acompañamiento en elaboración y ajuste del inventario por unidad documental correspondiente a los periodos y procedimientos definidos (eliminación, selección, conservación), en los Archivos Satélites de la Sede: Registro y Matrícula (Historias Académicas), Unisalud (Historias Clínicas), Servicio Médico Estudiantil (Historias clínicas de estudiantes), Oficina de Personal (Historias Laborales).
- Ajuste de las Tablas de Valoración Documental acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Ordenación de los documentos con los lineamientos técnicos establecidos, además de los conceptos que incluyen la depuración, la foliación y su respectiva marcación. Este último concepto acorde con la estructura orgánica institucional
- Ubicación física de las primeras series del Archivo Histórico de la Sede, en un cuerpo del Archivo Central con la disposición de **32.40 metros lineales**.
- Publicación en la página web del inventario documental del Archivo Histórico.

- Ejecución de dos exposiciones documentales en la que se exhiben ilustraciones y fotografías, textos y memorias que reposan en el acervo documental del Archivo Histórico de la Sede. La exposición de fin de año se realizó en homenaje a los 145 años de la Universidad y 125 años de la Facultad de Minas. En ella el Archivo ofreció a la comunidad la *Línea de la Memoria*, 1886-1975, la que a través de la ilustración y la fotografía, presenta una retrospectiva de la conformación de las Facultades que darían cuerpo a la Seccional Medellín de la Universidad Nacional de Colombia.



CUADRO INVENTARIO ARCHIVO HISTORICO		
PERIODO	SERIES INVENTARIADAS	
	EN FOLIOS	MTS LINEALES
1886-1891	582	0,092
1892-1900	1164	0,185
1904-1905	582	0,092
1906-1910	583	0,093
1911-1923	6450	1,024
1914-1919	251	0,04
1920-1934	10407	1,652
1924-1939	14793	2,348
1935-1937	2734	0,434
1938	1651	0,262
1939	1256	0,199
1940-1945	15379	2,441
1946-1948	21482	3,41
1949-1959	105872	16,805
1960-1964	67031	10,64
1965-1967	34367	5,455
1968	18677	2,965
1969-1975	193819	30,765
1976-1980	145567	23,106
1981-1986	270638	42,958
1986-1993	552088	87,633
1993-1997	790471	125,472
TOTAL	2255844	358,071



4. Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la metodología de trabajo por procesos y con la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Durante el año 2012 se elaboró, actualizó y se hizo el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de las oficinas productoras de documentos. De igual manera se realizó el 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 y también Auditorías internas.

Estos son los resultados de dichas actividades:

• Actualización TRD	89
• TRD elaboradas	132
• Transferencias Documentales	101
• Eliminaciones primarias	18
• Eliminaciones secundarias	3
• Asesorías revisiones o acompañamientos	53
• Seguimientos a los archivos de gestión	132
• Préstamos	181
• Consultas	124

7

INFORME DE ELIMINACIONES 2012									
ARCHIVOS DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		FONDO ACUMULADO		Depuraciones en las Tres Fases		TOTAL INTERVENCIÓN	
Mts. Lineales Eliminados	N° en folios	M.L. Eliminados	Folios	M.L. Depurados	N° en folios	M.L. Depurados	N° en folios	M.L. Eliminados/Depurados	N° en folios
2,94	18.514	1,56	9.850	1,1	6.930	29,57	187.053	35,17	222.347

5. 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**

Esta actividad hace parte del Macro-proceso Gestión de la Información (Gestión de Tecnología Informática y Telecomunicaciones y Gestión Documental). Las oficinas que participan de este proceso son: Registro y Matrícula, Dirección Académica, Secretaría de Sede y Sección de Archivo y Correspondencia. Esta última se encarga disponer una carpeta con las copias completas del plan de estudios realizado, con sello y folio y enviarlo a Secretaría de Sede para su firma.

- En total se realizaron 204 certificaciones de asignaturas.
- Se creó un respaldo en nube y Dropbox para la preservación digital de los archivos de los planes de estudio. Adicional se creó un correo institucional con el mismo fin.

○ **Capacitaciones**

En 2012, los funcionarios de la Dependencia participaron en distintas actividades de capacitación:

- Diplomado de Gestión Documental para el mejoramiento de los procesos de calidad, en la Universidad Santo Tomás con cooperación con el Archivo General de la Nación. 1 funcionario.
- Descripción Documental en el Archivo General de la Nación. 1 funcionario.
- Gestión del Documento Electrónico. Bogotá. AGN. 2 funcionarios.
- Actualización Archivística. CENDAP. 2 funcionarios.

6. Definición de las expectativas de crecimiento de la producción documental en la Sede y los Archivos

- En términos generales, el proceso de la Gestión Documental, de la Sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia presenta un rápido y alto crecimiento de oficinas productoras de documentos: de 105 en el período anterior, actualmente 132 y luego a más de 200, por la inclusión de las TRD para los laboratorios.
- Adicionalmente presenta un alto volumen de documentos en soporte papel dado el crecimiento anual del archivo (un promedio aproximado de 200 metros lineales, equivalentes a 1.2 millones de hojas impresas al año).
- De allí la imperiosa necesidad de continuar con la estrategia de descongestión y control de archivos y de protección y difusión del patrimonio documental de la Sede. Vale anotar que esta tarea requiere del personal técnico administrativo, que ante la ausencia del mismo en la planta de personal, los recursos de inversión son esenciales para poder alcanzar las metas del sistema de archivos orientadas a mejorar la calidad del servicio y a resguardar los documentos cumpliendo con los requerimientos de ley.
- Será fundamental en el proceso de avance, modernización y consolidación del Archivo, la continuidad en la aplicación y seguimiento de las técnicas archivísticas en la gestión documental de las oficinas de la Sede, y su articulación eficaz y eficiente con los demás Archivos (Registro y Matrícula, Unisalud, Servicio Médico Estudiantil, División de Talento Humano, Especial de Comunicaciones y Facultad de Minas), mediante comités operativos y cronogramas de trabajo.
- Se requiere consolidar el Archivo Histórico de la Sede, como fuente de consulta para la Academia, la investigación y la cultura, mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y disposición física para su consulta. Esta labor se abarcará los procesos de selección, descripción, divulgación, además de la necesaria sensibilización de la comunidad académica y la sociedad, de su existencia y de su valor como histórico, mediante instrumentos de propaganda y promoción, académica y gráfica de esta memoria institucional y de la nación.

- Una de las tareas fundamentales en el próximo año será iniciar un plan de Alianzas con la Academia, los Museos y el Medio Ambiente. Iniciar la estructuración de un Sistema de Museos y Patrimonio en la Sede, que permita articular esfuerzos, para la preservación y divulgación de colecciones museográficas y del patrimonio cultural de la Sede con el fin de abrirlas a la comunidad y la sociedad.
- De la misma manera, la Sección se comprometerá en la promoción de la Campaña **0 papel** que adelanta el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación, para la reducción de la utilización del papel y por ende la preservación del medio ambiente. En las capacitaciones y actividades de seguimiento que desarrolla el Archivo con las Oficinas de Gestión, se propenderá por concientizar a los usuarios en el manejo responsable de la utilización del papel en la gestión documental.

El resultado general de estas acciones debe conllevar a la gestión correcta de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su conservación y disponibilidad a largo plazo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos del año 2000. Por ello y tal como está planteado en la formulación del proyecto de inversión de Innovación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia, es necesario contar con un moderno sistema de gestión de la información que permita implementar el uso masivo del documento digital, difundir las fuentes históricas vía Web, integrarse al sistema de patrimonio, con impacto en la academia, el ambiente y el fortalecimiento de la identidad institucional.

De tal forma que la proyección es muy clara hacia la consecución del archivo moderno soportado en una política institucional del ahorro de papel, una cultura del documento electrónico basada en la política de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y gestión de la información en la administración universitaria, orientada a la gestión del conocimiento. Este camino nos llevará indefectiblemente hacia la modernización del servicio de Correspondencia mediante la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales internas. Así, se obtendrá una descongestión y habrá un aprovechamiento de los espacios ocupados por archivos, se reducirá el volumen de documentos impresos y una reducción de tiempos de conservación de los documentos físicos vía la digitalización.