



Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
>>>Sede Manizales

**INFORME DE GESTIÓN
SISTEMA DE ARCHIVOS SEDE MANIZALES 2005
SECRETARÍA DE SEDE – UNIDAD DE ARCHIVO**

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN EN ARCHIVOS

1. Gestionar e implementar los mecanismos de administración y gestión de documentos electrónicos para el funcionamiento del Sistema de Archivos en la Sede.
2. Aplicar las TRD de la Sede a la organización de los Archivos de Gestión, con base en la metodología establecida por la Universidad.
3. Divulgar el proceso y la memoria documental de la Sede, con el fin de fomentar un mayor sentido de pertenencia y una disposición significativamente sensible al archivo.



RECURSOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN EN ARCHIVOS

Recursos de inversión de la Sede: "Proyecto Sistema Nacional de Archivos de la Universidad período 2005"	\$45.000.000
Recursos de funcionamiento de la Sede	\$12.426.476
Recursos Propios de Unisalud	\$38.427.267
Total Inversión	\$95.853.743



SISTEMA DE ARCHIVOS SEDE MANIZALES 2005

Secretaría de Sede – Unidad de Archivo

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A PARTIR DE LAS TRD

Meta Programada: 8 Archivos de Gestión programados para intervenir hasta el 30 de octubre, del Total de 76 oficinas, es decir el 10.53%

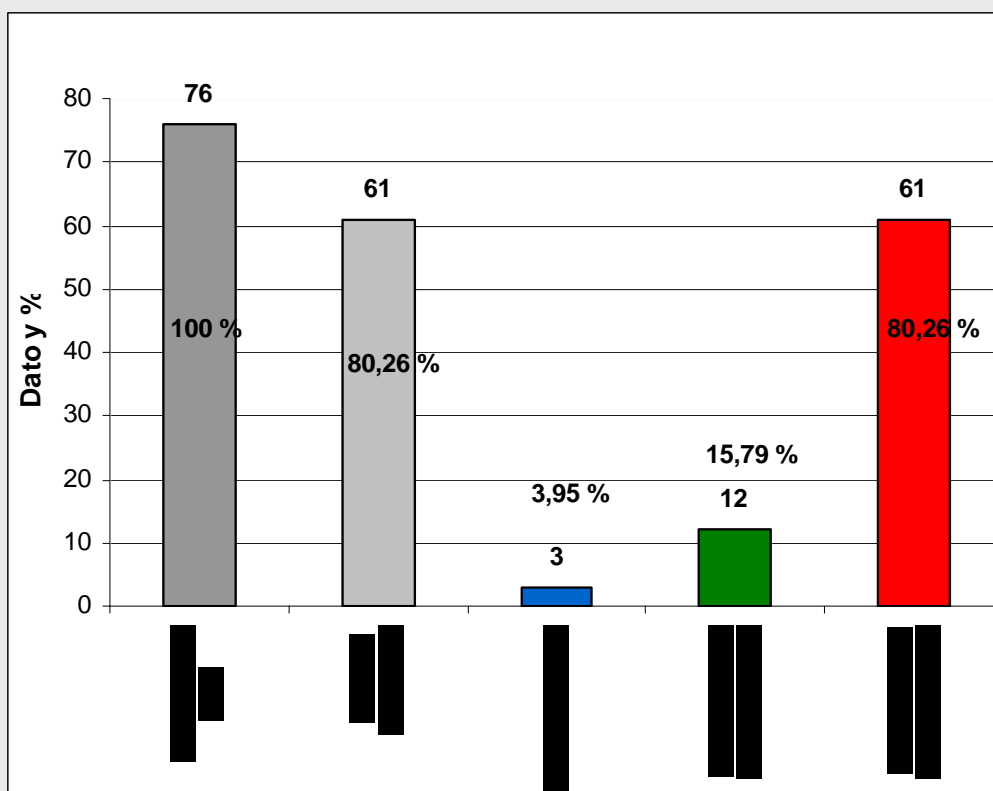
Cumplimiento de la Meta programada: 3 Archivos de Gestión organizados completamente del período 1997 - 2004, es decir el 37.5% de la meta programada.

Adicionalmente se organizó el Archivo de Gestión de Unisalud en un 71.10% solo queda pendiente la serie Historias Clínicas.

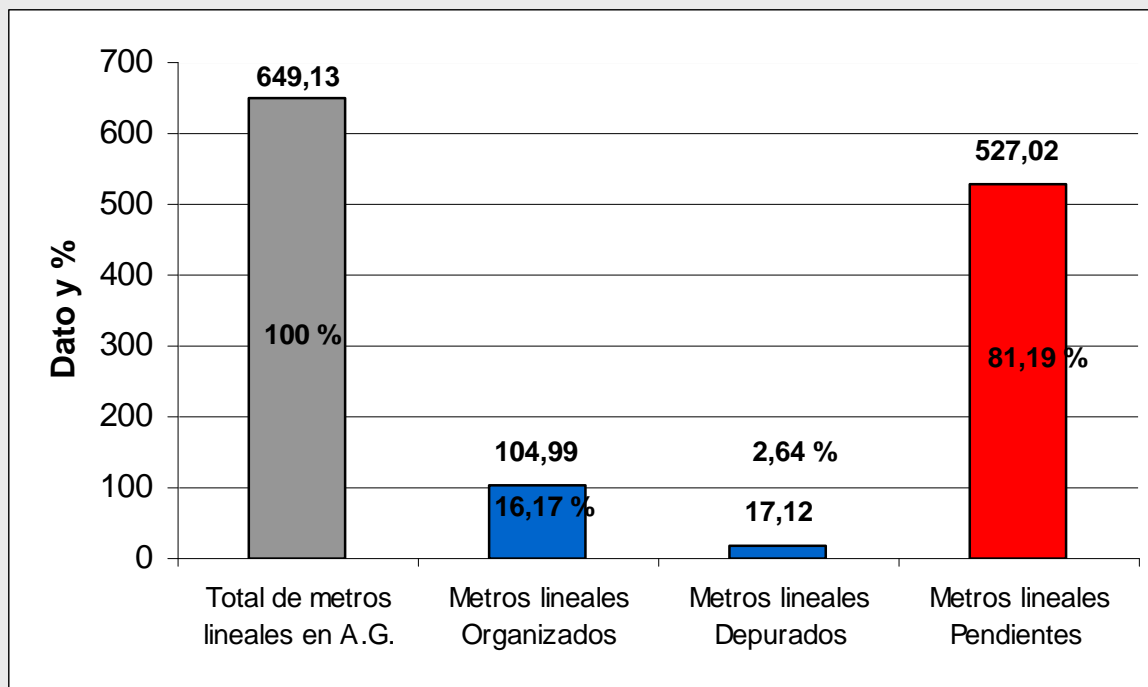
Capacitación en organización de Archivos de Gestión: 17 personas capacitadas hasta el 2005.



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A PARTIR DE LAS TRD



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (ml)



Fuente: Informes de Actividades

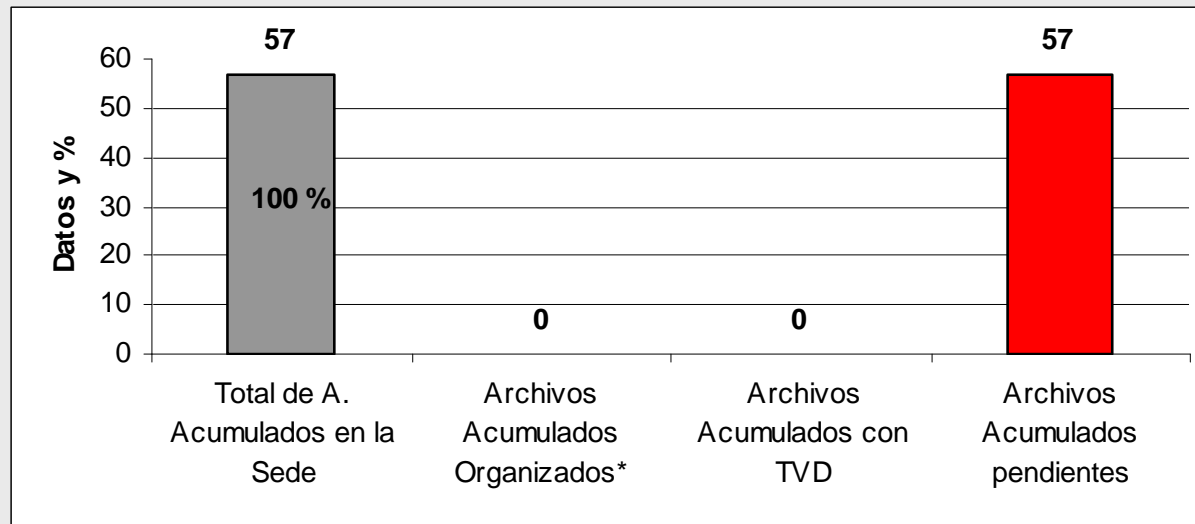
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS

Meta Programada: No se programó ninguna meta de organización de Archivos Acumulados.

A la fecha se han organizado 3,45 ml de Archivo Acumulado de Unisalud

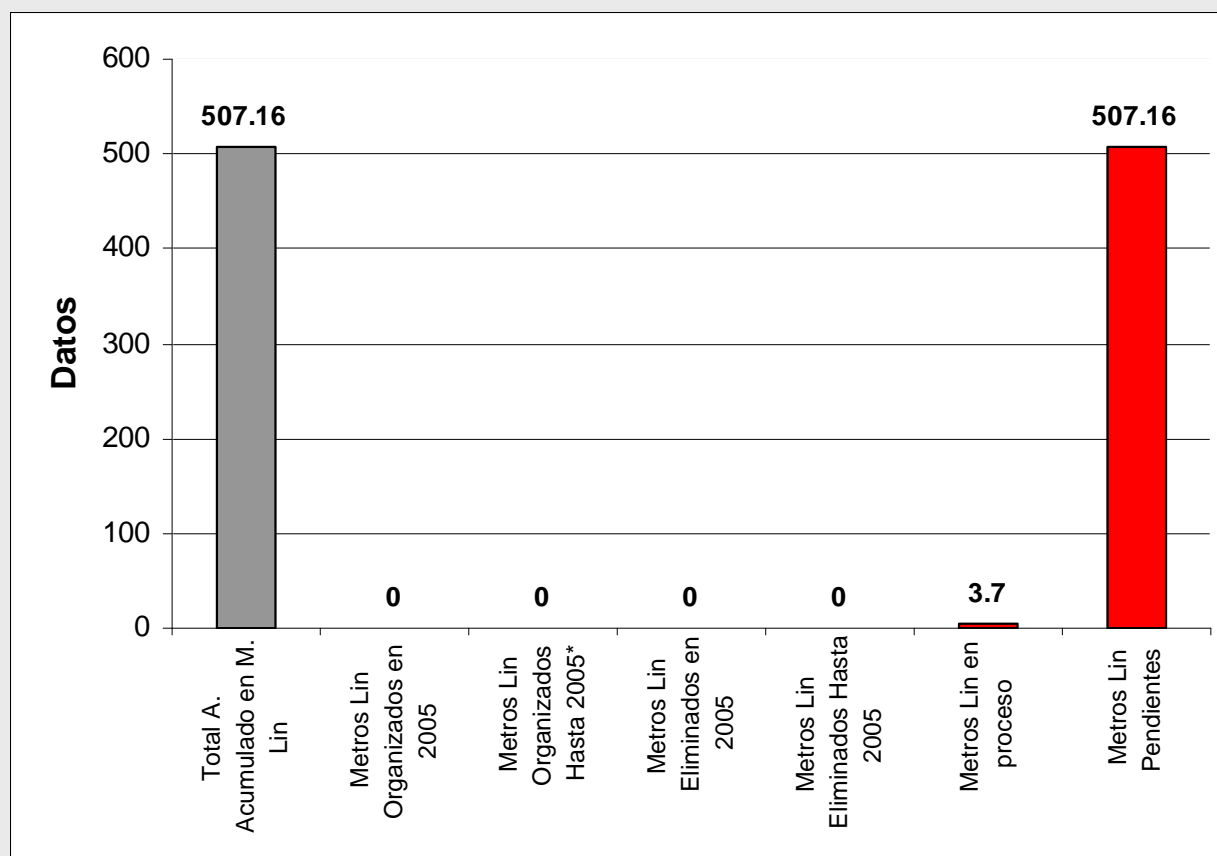


ARCHIVOS ACUMULADOS



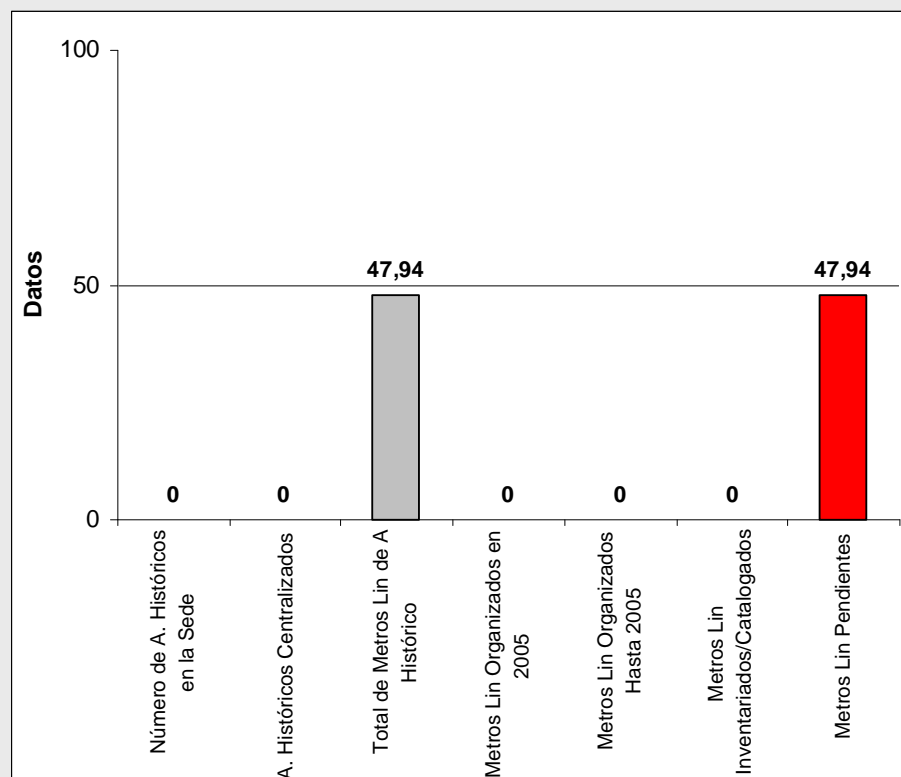
Fuente: Revisión física de los Archivos de las dependencias de acuerdo a las fechas extremas

ARCHIVOS ACUMULADOS (ml)



Fuente: Medición efectuada en todas las dependencias de la Sede, Informes de Actividades Auxiliares de Archivos Acumulados de Unisalud

ARCHIVOS HISTÓRICOS (ml)



CONSULTAS DEL ARCHIVO

Número de Consultas Realizadas: 22

Promedio de Consultas mensual: 2.44

DIVULGACIÓN

No se ha realizado ningún tipo de evento.

Se solicitó en formato PDF los volúmenes de Camino Abierto para publicarlos en el sitio web de la Sede pero el proceso actualmente se encuentra suspendido.

Fuente: Estadística de Consultas



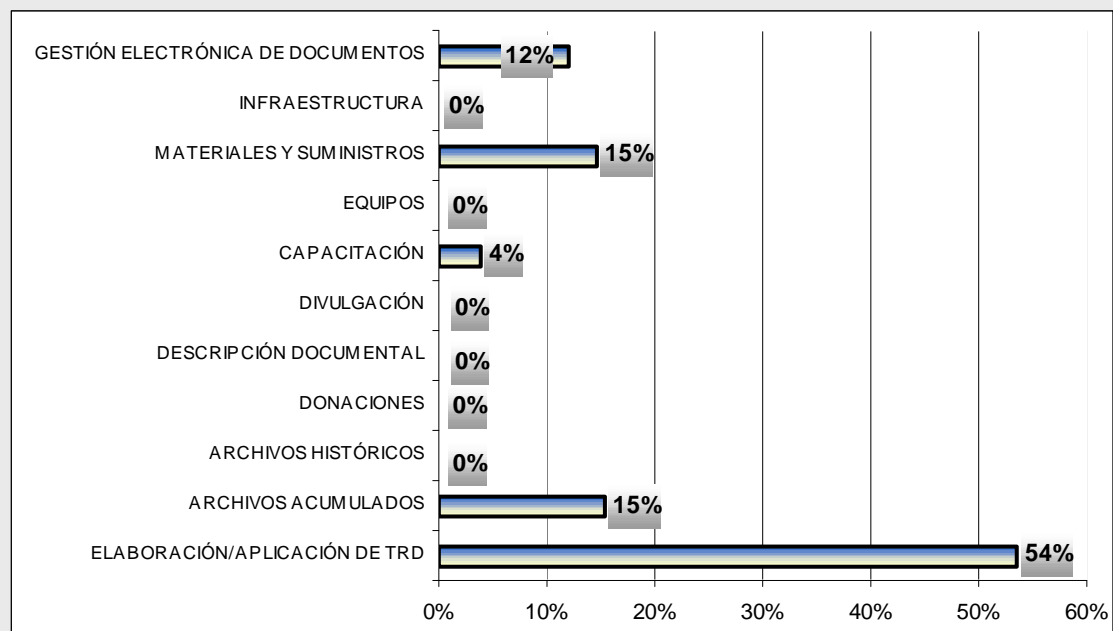
SISTEMA DE ARCHIVOS SEDE MANIZALES 2005

Secretaría de Sede – Unidad de Archivo

INVERSIÓN

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/RUBRO	TOTAL POR ACTIVIDAD	%
1	ELABORACIÓN/APLICACIÓN DE TRD	\$51.335.734	54%
2	ARCHIVOS ACUMULADOS	\$14.728.680	15%
3	ARCHIVOS HISTÓRICOS	\$0	0%
4	DONACIONES	\$0	0%
5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	\$0	0%
6	DIVULGACIÓN	\$0	0%
7	CAPACITACIÓN	\$3.792.251	4%
8	EQUIPOS	\$0	0%
9	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$13.981.825	15%
10	INFRAESTRUCTURA	\$0	0%
11	GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	\$12.015.253	12%
TOTALES		\$95.853.743	100%

INVERSIÓN



OTRAS ACTIVIDADES

- Análisis y Diseño de Requerimientos para implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Presentación de Proyecto para obtención de recursos del Programa ADAI – Séptima Convocatoria.
- Apoyo en el proceso de integración de las Historias Clínicas Médicas y Odontológicas de los estudiantes.
- Divulgación de las normas y conceptos emitidos en relación con la organización de Historias Clínicas.
- Sensibilización de las necesidades de Archivo ante el Grupo de Cultura Digital.
- Atención de consultas externas a través del sitio web del archivo (30 consultas hasta la fecha).
- Diligenciamiento del formato para Diagnóstico de Archivos remitida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Asesoría a Bienestar Universitario y Unisalud en relación con los requerimientos que se deben cumplir para adecuación de espacios de Archivo.
- Asesoría a Oficinas
- Divulgación a todas las dependencias de las responsabilidades con el archivo que tienen todos los funcionarios públicos (Circular 01 de 2005 y publicación en el sitio web)



DIFICULTADES

- Ausencia de personal sea de planta o contratista de nivel asistencial que apoye de manera continua las siguientes labores:
 - Labores cotidianas de la oficina de tal manera que la Coordinadora de la misma, pueda dedicar tiempo significativo a las demás funciones relacionadas con los procesos archivísticos: Control y Seguimiento a las oficinas que están aplicando TRD, preparación de documentos para sensibilización, presentación de documentos para eliminación ante el Comité de Archivo, entre otras.
 - Consultas de información que se deben hacer de una manera manual, debido a la falta de inventarios reales sobre la documentación existente en los depósitos.
 - Diligenciamiento de formatos requeridos por la Unidad Nacional de Archivo para la elaboración de diagnósticos, lo que ocasiona que se deba utilizar el poco personal que se tiene para el proceso de TRD en la Sede.
 - Atención de consultas presentadas como Derechos de Petición que requieren la utilización del personal de TRD, para atender en el tiempo reglamentario dichas solicitudes.
 - Elaboración de inventarios reales de los depósitos de archivo de la Sede, que puedan facilitar la consulta y agilizar el tiempo de respuesta.



DIFICULTADES

- Recursos insuficientes asignados al proyecto de Archivo en Manizales considerando el gran atraso en el que se encuentra en comparación con las demás Sedes:
 - Año 2005: \$45.000.000
 - Año 2006: \$30.000.000
- Resistencia al cambio en la nueva cultura archivística.
- Aunque existe la conciencia en algunos directivos de la Sede de la obligatoriedad del proceso de Organización de Archivos, se reconoce que es imposible con el personal de planta organizar los Archivos de Gestión a través de las TRD para el período estipulado como Gestión en la Universidad (1997-2004).



DIFICULTADES

Auxiliares contratados por el proyecto	Período de Contratación	Labores Realizadas
3	A partir del mes de abril de 2005 (en el mes de julio solo laboraron 2 personas)	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Archivos a través de TRD. • Consultas de Información. • Integración de las Historias médicas y odontológicas de los estudiantes. • Medición de Archivos Acumulados. • Diligenciamiento de encuestas de Diagnóstico
1	A partir del mes de octubre de 2005	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Archivos a través de TRD. • Medición de Archivos Acumulados.