

## FORMATO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE DIRECCION Y SOPORTE INSTITUCIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

#### NOMBRE DEL PROYECTO

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD - SEDE MANIZALES, PERÍODO 2005-2006

#### DEPENDENCIA EJECUTORA

Secretaría de Sede

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Archivo

#### DIRECTOR / COORDINADOR DEL PROYECTO

Nombre: Luz Arabany Ramírez Castañeda  
María Cristina Millán García  
Identificación: C.C. 30.304.085 de Manizales  
C. C. 30.315.700 de Manizales  
E-Mail: secrsede@nevado.manizales.unal.edu.co  
archivo@nevado.manizales.unal.edu.co

#### NATURALEZA O TIPOLOGIA DEL PROYECTO

El proyecto de archivo de la Sede Manizales es un proyecto de gestión y soporte institucional, en la clasificación de servicios, allí como proyecto de desarrollo institucional y en esta categoría como un proyecto de desarrollo organizacional y adecuación normativa y administrativa.

#### RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2004 – 2006

Política: Búsqueda de una mayor flexibilidad académica y administrativa  
Programa: Modernización institucional  
Proyecto : Mejoramiento de la administración  
Subproyecto: Sistema Nacional de Archivo

#### NOVEDAD O CONTINUIDAD

Novedad

<b>OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS RELACIONADAS</b>	
Dependencia:	Secretaría General
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Ramón Fayad Nafah
Función en el Proyecto:	Liderar desde el Nivel Nacional el Sistema de Archivos de la Universidad.

Dependencia:	Secretaría de Sede a través del proyecto Universidad en la Red
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Luz Arabany Ramírez Castañeda
Función en el Proyecto:	Implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

<b>OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS RELACIONADAS</b>	
Dependencia:	Secretarías de Facultad
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Secretarios de las Facultades de Ciencias y Administración e Ingeniería y Arquitectura
Función en el Proyecto:	Colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades y proyectos que en materia de Archivos afecten la Facultad.

<b>OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS RELACIONADAS</b>	
Dependencia:	Secretarías de Facultad
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Secretarios de las Facultades de Ciencias y Administración e Ingeniería y Arquitectura

Función en el Proyecto:	Colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades y proyectos que en materia de Archivos afecten la Facultad.
-------------------------	--

<b>OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS RELACIONADAS</b>	
Dependencia:	Comité de Archivo de Sede
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Miembros del Comité
Función en el Proyecto:	Estudiar, proponer, recomendar o aprobar las iniciativas y resultados de Archivo de la Sede, de acuerdo con las competencias definidas en la Resolución de Rectoría General 385 de 2003.

Dependencia:	Planeación Física
Área de responsabilidad:	
Código (QUIPU):	
Responsable:	Miguel Ángel Aguilar Gómez
Función en el Proyecto:	Adecuación del espacio físico para el Archivo.

## II. DESCRIPCIÓN

### JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario la organización de los Archivos de Gestión (Oficina) mediante la definición y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD; la recuperación, organización y preservación de los Archivos Acumulados e Históricos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Rectoría General en la siguiente reglamentación:

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de 1994 “por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”, el cual en sus artículos 20, 23, 28 y 29 establece la responsabilidad de las entidades oficiales en la gestión de documentos, la administración de sus archivos, la elaboración de las tablas de retención documental, la clasificación de los fondos documentales y la ubicación de los documentos.

Así mismo la Ley 594 de 2000, los Acuerdos 42 de 2000 y 39 de 2002, expedidos por el Archivo General de la Nación, establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; determinan la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental; los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, y regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Con base en estas directrices del Archivo General de la Nación, la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia mediante Resolución 385 de 2003 fija las políticas documentales, crea el Sistema de Archivos y regula los Comités de Archivo, y según Resolución 386 de 2003 expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad.

En la Sede, el trabajo de archivos se ha iniciado en la Sede en tres oportunidades: en los años de 1998, 2001 y 2004, y en los tres casos se ha debido suspender por falta de presupuesto.

El estado de los archivos de Gestión de la Sede es el siguiente:

### Archivos de Gestión:

Elaboración de TRD	Porcentaje	Volumen de Archivo (ml)
Oficinas con TRD: 14	18.42	236.89
Oficinas sin TRD: 62	81.57	412.24
Total oficinas: 76	100	649.13

### Avance de aplicación de TRD

Oficinas con TRD: 14  
Oficinas que han terminado aplicación de TRD: 0

**OBJETO O ASUNTO DE QUE TRATA**

La organización de los archivos de gestión de la Sede.

**OBJETIVO GENERAL**

Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Sede con el fin de garantizar su acceso, consulta, transferencia y conservación a partir de las Tablas de Retención Documental y los lineamientos archivísticos de la Universidad. Así mismo, el desarrollo de un programa de Gestión Documental Electrónica en la Sede Manizales que facilite el acceso a la información.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1º: Gestionar e implementar los mecanismos de administración y gestión de documentos electrónicos para el funcionamiento del Sistema de Archivos en la Sede.
- 2º: Aplicar las TRD de la Sede a la organización de los Archivos de Gestión, con base en la metodología establecida por la Universidad.
- 3º: 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.

**RESULTADOS ESPERADOS**

El proyecto se orienta hacia la recuperación y preservación de la Memoria Institucional, mediante los siguientes componentes:

- La generación de capacidades en la Sede que permitan apropiación y continuidad del trabajo emprendido.

En esta primera etapa del proyecto se contempla la organización de los Archivos de Gestión de la Sede a través de la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, las cuales tienen un marco conceptual y técnico diseñado para estructurar y orientar la organización física de los Archivos de Gestión.

Así mismo, se efectuará el análisis y el desarrollo de un programa de Gestión Electrónica de Documentos que permita el aprovechamiento máximo de los recursos, facilite la consulta de la documentación, mejore el tiempo de respuesta y reduzca los trámites y copias de los documentos.

Estos propósitos permiten dar continuidad a los procesos que actualmente se adelantan y los que se proponen desarrollar durante la vigencia de este proyecto, como parte de un sistema mayor, que servirá de soporte a la gestión y a las funciones básicas (formación, extensión e investigación), ampliando las expectativas frente a la producción, procesamiento y conservación de información en los archivos.

**METAS**

Objetivo Especifico 1º

- 1º: Estudio de Requerimientos para implementación en la Sede.
- 2º: Desarrollo del Programa de Gestión Electrónica de Documentos: *Producto:* Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- 3º: Plan de Trabajo y realización de prueba piloto para implementación del Programa de Gestión Electrónica de Documentos.

Objetivo Especifico 2º

Organización de los Archivos de Gestión de la Sede con base en las TRD, y de acuerdo con la "Guía de Aplicación de TRD de la Universidad Nacional de Colombia. *Producto:* 1. Plan de Trabajo de Aplicación de TRD; 2. Archivos de Gestión organizados de acuerdo a la programación adjunta; 3. Capacitación de los funcionarios encargados del manejo del archivo de la dependencia de acuerdo a la programación efectuada para cada año; 4. Informes de Trabajo, seguimiento y control; 5. Mejoramiento de la Gestión Documental en las Oficinas; 6. Depuración del Archivo y racionalización de la producción documental de cada Oficina.

1º: TRD actualizadas con base en la organización física de los documentos y en los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. *Producto:* TRD actualizadas técnicamente.

2º: Implementación de las unidades de conservación de archivo (prototipos aprobados por el Comité Nacional de Archivo de la Universidad). *Producto:* Mejoramiento de la preservación documental.

3º: Seguimiento sistemático al proceso de archivos en la Sede. *Producto:* Informes de seguimiento y mejoramiento de acuerdo con modelo de la Unidad Nacional de Archivo.

Objetivo Especifico 3º

1º: Socialización del proceso de organización documental de la Sede ante las Directivas y la Comunidad de la Sede, y ante los Comités de Archivo Nacional y de Sede. *Producto:* 1. Reconocimiento del proceso de Archivo de la Sede entre la comunidad y los pares de la Sede y de la Institución; 2. Fortalecimiento de la imagen del Archivo.

2º: Desarrollo del sitio Web del Archivo de la Sede en la Página del Archivo General de la Universidad. *Producto:* 1. Reconocimiento interno y externo del Archivo de la Sede; 2. Fortalecimiento de la imagen del Archivo; 3. Aplicación de nuevas tecnologías a la difusión del patrimonio documental de la Sede.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

[Pulse aquí diligenciar el formato No. 1](#)

**INDICADORES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Uso
<b>Relativos al cumplimiento de metas</b>			

Archivos de Gestión organizados	<u>Oficinas terminadas</u> Oficinas programas	Oficinas	Optimización de recursos y organización de procedimientos
Capacitación	<u>Personas capacitadas</u> Personas programadas	Personas	Aplicación de conceptos archivísticos en la organización de los archivos de las oficinas
<b>Relativos a la ejecución presupuestal</b>			
Gastos de Personal	<u>Valor contratado</u> Valor proyectado	Pesos	Control en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las necesidades de personal
Presupuesto	<u>Presupuesto anual ejecutado</u> Presupuesto anual proyectado	Presupuesto	Efectividad en el manejo de los recursos otorgados para la ejecución del proyecto

#### MARCO DE REFERENCIA

La Universidad con el fin de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y conscientes de la importancia de los archivos como centro de información, patrimonio cultural y testimonio de la memoria institucional, expidió las resoluciones de Rectoría Nos. 385 y 386 de 2003, "por la cual se fijan Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivo, y "Por la cual se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad".

Especialmente, se hace necesario tal y como lo establece la Resolución 386 de 2003 en su primer considerando "la adopción del Reglamento General de Archivos de la Universidad con el propósito de precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo

El objeto del presente proyecto se encuentra directamente relacionado con los Capítulos I y II de la Resolución 386 de 2003, así como los artículos 9, 11 y 17 (depuración).

#### METODOLOGÍA

La organización de los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental, se llevará a cabo a través de la contratación de personal quienes recibirán la respectiva capacitación y adelantaran físicamente la organización en las diferentes oficinas de la Sede de acuerdo con la programación establecida para los

años 2005 y 2006.

La organización física de los archivos de gestión en la dependencia, será guiada por la metodología aprobada por la universidad que comprende los siguientes pasos:

a. Reunión y organización de series documentales:

Consiste en la organización alfabética de las series documentales de las oficinas, guiada estrictamente por la Tabla de Retención Documental, comenzando desde la primera y hasta la última que allí se encuentre; para esto, se reúnen los documentos de cada expediente en las carpetas destinadas para su conservación, las cuales deberán ubicarse en los archivadores seleccionados para tal fin.

Para el caso de las series documentales que tienen a su vez subseries, éstas últimas se ordenarán respetando el orden y codificación plasmados en la TRD. Por su parte, las unidades documentales de cada serie o subserie se organizará cronológicamente, es decir, partiendo de la identificación del año de su producción –orden natural- y enseguida, serán distribuidas alfabética o numéricamente, según las características de la serie.

b. Depuración de documentos:

El proceso de depuración documental consiste en retirar de los expedientes, documentos que no cuentan con valores primarios ni secundarios para la gestión como: borradores, duplicados o copias de documentos cuyos originales se encuentren en el mismo expediente, hojas en blanco, circulares e invitaciones y documentos de apoyo que forman parte del archivo facilitativo de la oficina como: normas y manuales en copia, folletos, revistas, instructivos, entre otros.

c. Rotulación de Carpetas:

Organizados los documentos al interior de las carpetas, estas serán marcadas de tal forma que permitan una adecuada identificación de su contenido. De lo anterior depende que la información de cada expediente dentro de la oficina pueda ser ubicada y consultada de manera ordenada, oportuna y eficiente.

d. Señalización del mobiliario de archivo:

De manera previa a la organización física de los documentos, los muebles de archivo (gavetas y estantes, entre otros) deben ser identificados y señalizados de manera alfabética, partiendo de la entrada de la oficina y en sentido de izquierda a derecha. Esto facilitará la ubicación y acceso a los documentos para el inicio de su organización.



e. Formato de localización de los documentos:

Es un instrumento que se diligencia al final de proceso como resultado de la organización física de los archivos de gestión de la oficina, este ha sido diseñado desde la Dirección del Archivo General de la Universidad.

Este formato se diligencia en la hoja de formato de Excel y posibilita la búsqueda automática de la información y la localización de los documentos, permitiendo un control permanente sobre estos y eficiencia en la gestión de la oficina; para ello, debe ser actualizado periódicamente con la nueva documentación que produzca la oficina en ejercicio de sus funciones.

Una vez concluido el proceso de organización de los archivos en cada dependencia, se reforzarán los conocimientos sobre archivo al personal de esta oficina con el fin de que ellos continúen con el proceso.

Para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Electrónica se utilizará la siguiente metodología:

Investigación preliminar

Actividades

*a. Recopilación de información institucional:*

- Historia institucional
- Disposiciones legales y actos administrativos que han regulado las funciones y los cambios estructurales de la entidad a través de su existencia.
- Normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la institución.
- Manuales de procedimientos.

*b. Recopilación de la información documental:*

- Diseñar instrumentos de recolección de información documental.
- Levantamiento de los inventarios de los archivos de oficina en su estado natural: esta actividad permite conocer el estado real de la documentación para definir más adelante los criterios y procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción y consulta que se establecen para la información corriente y su normalización.
- Estudio de producción documental para identificar los tipos documentales (acta, contrato, hoja de vida, factura). Esta labor se hace conjuntamente con los directos responsables que generan los documentos (jefes, técnicos, profesionales, secretarías). Este estudio se hace con la aplicación de un

instrumento.

- Estudio de cada una de las fases por las que pasan los documentos: producción y/o recepción, trámite, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, conservación, disposición final.

*c. Recopilación de información sobre la capacidad instalada en hardware*

- Recopilar datos sobre la capacidad instalada en hardware y software de la sección administrativa de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales.

*d. Identificación de los usuarios.*

Análisis de la situación actual

Actividades

*a. Análisis de las expectativas de la Universidad frente al sistema de gestión documental electrónica.*

*b. Análisis de la documentación de la Universidad, destacando:*

- Estudio de los documentos vitales.
- Estudio de los documentos activos.
- Estudio del sistema de clasificación.
- Evaluación del sistema de ordenación.

*c. Análisis del sistema de recuperación de los documentos de la Universidad, contemplando tiempos de recuperación y medidas de seguridad.*

*d. Estudio del flujo de información.*

*e. Indagación sobre los conocimientos informáticos que posee los usuarios.*

Establecimiento de objetivos del nuevo sistema

Se detallan las metas y los objetivos que se pretenden alcanzar con la implantación del nuevo sistema de gestión electrónica de la documentación.

Redacción de requisitos a cumplir por el sistema

Actividades

*a. Identificación de los requerimientos técnicos del nuevo sistema.*

b. *Seleccionar la herramienta de gestión documental apropiada analizando las posibilidades de almacenamiento y recuperación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*

- Estandarización de la aplicación.
- Integración de la aplicación con plataforma tecnológica existente (bases de datos, formatos de archivos, Internet, portal web, Intranet, servidor, red, etc).
- La velocidad de recuperación y capacidad de gestión de las bases de datos relacionales y documentales que integra.
- Niveles de seguridad.
- Gestión de usuarios.
- Migración de la información de acuerdo a los avances tecnológicos.

c. *Realización de un análisis de costos del nuevo modelo de gestión documental electrónica.*

d. *Establecer los plazos de conservación de los documentos.*

- Determinar los criterios que permitirán tomar la decisión de los equipos a comprar.
- Evaluar las medidas de seguridad.
- Determinar las necesidades del personal.
- Establecer un plan de actuación en caso de desastres naturales.

e. *Análisis de productos existentes en el mercado:*

En esta etapa se analiza la documentación de los últimos desarrollos que hayan aparecido en el mercado, las experiencias que se hayan tenido en el proceso de implementación.

Diseño del Sistema de Gestión Documental Electrónica

Actividades:

Desarrollo del Programa de Gestión Electrónica de Documentos

Plan de Trabajo y realización de prueba piloto para implementación del Programa de Gestión Electrónica de Documentos.

Seguimiento:

Evaluación del funcionamiento, análisis de la experiencia, detección de errores, plan de mejoramiento.