

FORMATO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE DIRECCION Y SOPORTE INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO

CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL EN LA SEDE MANIZALES, 2007 - 2009

2. DEPENDENCIA EJECUTORA

Archivo

3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Secretaría de Sede

4. OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS RELACIONADAS

Dependencia: Unidad Nacional de Archivo

Área de responsabilidad:

Código (QUIPU):

Responsable: Sara Lucía Amaya Pinto

Función en el Proyecto: Establece los lineamientos y políticas a seguir para la ejecución del proyecto.

Apoyo y Asesoría en la realización de las diferentes actividades del proyecto.

5. SITUACIÓN A TRANSFORMAR

Los documentos de las oficinas y de los depósitos de archivo no se encuentran organizados técnicamente ni valorados.

6. DIRECTOR / COORDINADOR DEL PROYECTO

Nombre: Gabriel Hernán González Gil / María Cristina Millán García

Identificación: C. C. 10.289.076 / C.C. 30.315.700

E-Mail: secsede_man@unal.edu.co / archivo_man@unal.edu.co

7. NATURALEZA O TIPOLOGIA DEL PROYECTO

Proyecto de carácter administrativo que pretende la modernización del archivo; la recuperación del patrimonio documental histórico de la Sede y la organización técnica de los documentos, con el fin de lograr agilidad y economía en el manejo de la información, y sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia del adecuado manejo y conservación de los archivos en la Sede.

8. RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2007 – 2009

Política:	Universidad Multisedes: Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera de apoyo a una Academia de Excelencia con Autonomía, Responsabilidad y Eficiencia
Programa	Desarrollo Institucional
Proyecto :	Mejoramiento de la gestión administrativa
Subproyecto:	

9. NOVEDAD O CONTINUIDAD

Continuidad

II. DESCRIPCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

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 adecuación 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.

Para dar cumplimiento a esta normatividad y estar enmarcado dentro de las directrices del Archivo General de la Nación; la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la Resolución 385 de 2003 fija las políticas documentales, crea el Sistema de Archivos y regula los comités de archivo y con la Resolución 386 de 2003, se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad

De esta forma, la Administración Central de la Universidad genera los mecanismos para conservar la historia de la que ha sido la principal universidad del país y se ciñe a las exigencias establecidas por la ley.

En la Universidad Nacional de Colombia se ha venido trabajando en la organización de los archivos tanto de gestión y acumulados pero la Sede Manizales muestra un gran atraso en comparación de las demás Sedes de mayor tradición debido a que solo hasta el año 2004 se formuló el Proyecto BPUN con el fin de acceder a recursos para el trabajo con archivos, proyecto que inició su funcionamiento en abril de 2005.

Si bien los dineros brindados al proyecto para el período 2005 – 2006 han permitido que se adelante significativamente y en mayor proporción en el año 2006 donde la inyección de recursos fue superior lo que nos permitió pasar de un 11% (año 2005) a un 56% (año 2006) de avance en el proceso de organización de los archivos de gestión y acumulados de la Sede, también es cierto que si no hay continuidad en la destinación de recursos de acuerdo a nuestras necesidades, los esfuerzos hechos

hasta el momento se perderían porque no nos permitirían seguir trabajando para llegar a nivelar la situación archivística de la Sede con las demás sedes de mayor tradición de nuestra Alma Máter.

Así mismo, los recursos que se le han dado a la Sede Manizales han sido muy inferiores a los que han obtenido las demás Sedes, información que fue suministrada a la Oficina Nacional de Planeación mediante comunicación conjunta remitida por el Jefe de Planeación y el Secretario de la Sede.

Se requiere la adjudicación de nuevos recursos que permitan finalizar el proceso ya iniciado, porque de lo contrario se perdería el esfuerzo realizado para organizar técnicamente los archivos y el conocimiento que ha obtenido el personal que ha colaborado en los procesos, no solo del funcionamiento de la Universidad sino de las actividades mismas que nos permiten cumplir con las metas establecidas dentro del proyecto.

Con la continuidad del proyecto se podría considerar más viable que una vez finalice el presente plan de desarrollo se trasladen de inversión a funcionamiento los recursos para el trabajo con archivos y poder brindar el apoyo requerido para sostener el proceso adelantado con la organización, teniendo en cuenta que la oficina de archivo no cuenta con personal de planta que soporte adecuadamente todas las actividades que se desprenden de este proceso de modernización del archivo.

Las anteriores argumentos, hacen necesario en la Sede Manizales de la Universidad Nacional de Colombia, la obligatoriedad de fortalecer la infraestructura para sus archivos, y continuar con la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para el manejo y cuidado de la información, según la Resolución 385 de 2003; y son los que justifican el desarrollo de este proyecto, con el cual se espera la modernización de los archivos de la Sede (Archivo de gestión, Archivos Central y Archivo histórico) facilitando el adecuado manejo de la información, agilidad en el trámite y respuesta de solicitudes y que los documentos cumplan su finalidad que es la de servir como fuente de información para la ciencia, la cultura y la investigación.

2. ANTECEDENTES

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continúa con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

A través de las Resoluciones de Rectoría 385 y 386 de 2003 se fijan las políticas documentales y se reglamenta el sistema de archivos en la Universidad.

Con el fin de dar a los requerimientos que en materia archivística la sede ha realizado varios procesos en materia archivística pero por cortos períodos de tiempo debido a que los recursos han sido de funcionamiento solo hasta el año 2004 se elaboró el proyecto para obtener financiación para organizar los Archivos de Gestión, proceso que se inició de forma continua en el año de 2005 hasta el 19 de febrero de 2007.

Con los dineros brindados en el año 2005 (\$45.000.000) y 2006 (\$150.000.000) se ha logrado un avance del 56% en el proceso consolidado de organización de Archivos de Gestión y Acumulados de la Sede, queda pendiente un 44% por intervenir, es decir finalizar el proceso de organización de los archivos de gestión y continuar con la organización física de los archivos acumulados de toda la Sede.

3. POBLACIÓN BENEFICIADA

La comunidad universitaria y el público en general puesto que los documentos organizados técnicamente e inventariados adecuadamente hacen más ágil la consulta, mejora el tiempo de respuesta y son una mayor fuente de información para la ciencia, la cultura y la investigación.

4. OBJETO O ASUNTO DE QUE TRATA

Realizar los Procesos Técnicos de las fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del Sistema de Archivos de la Sede.

5. OBJETIVO GENERAL

Finalizar la organización y valoración técnica de los archivos de gestión y acumulados de la Sede generados desde su creación, con el fin de implementar las fases de gestión, central e histórica del Sistema de Archivos, a partir de las metodologías que determine la Secretaría General.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1°: Finalizar la organización de los archivos de gestión a partir de la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 2°: Organizar técnicamente los archivos acumulados e históricos de la Sede de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría General y la Unidad Nacional de Archivo.
- 3°: Valorar los archivos históricos y acumulados de la Sede.
- 4°: Implementar los procesos técnicos de eliminación, transferencias y selección documental.
- 5°: Divulgar y socializar los resultados del Proyecto que contribuyan a sensibilizar a la comunidad frente al uso y aplicación del Sistema de Archivo.
- 6°: Realizar ordenación y descripción del Archivo Acumulado que se va a conservar permanentemente.

7. RESULTADO GENERAL

Se espera la organización técnica de los Archivos de Gestión, Acumulado de tal manera que queden inventariados y listos para el traslado al Archivo Central. Así mismo, la organización técnica del Archivo Histórico de la Sede.

8. RESULTADOS ESPERADOS

El proyecto se orienta hacia la recuperación y preservación de la Memoria Institucional al igual que hacia la administración adecuada de la producción documental de la Sede mediante los siguientes componentes:

- Implementación del Sistema de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, conformado por el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico. Cada uno de ellos presenta sus particularidades, dependiendo del valor que adquieren los documentos, del tiempo de conservación en los dos primeros y de la disposición final.
- Aplicación de políticas archivísticas de la Universidad orientadas al adecuado manejo documental en los diferentes niveles de la estructura orgánico – funcional de la Institución (en especial en la Sede).
- Archivos de Gestión organizados por medio de la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Organización de Archivos Acumulados de la Sede a través de la aplicación de los conceptos archivísticos y la metodología establecida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Archivos Históricos organizados de tal manera que sean fuente de consulta para la ciencia, la cultura y la investigación.

9. METAS

Objetivo Específico 1

Meta 1

Elaborar en el 2007, las Tablas de Retención Documental de 19 oficinas que están pendientes de organizar el Archivo de Gestión.

- a. Aplicar encuesta a 19 funcionarios encargados de elaboración y trámite de los documentos de las oficinas a terminar.
- b. Elaborar borrador de TRD para revisión con los funcionarios de las oficinas.
- c. Hacer correcciones de la TRD de acuerdo con las observaciones del caso.

Meta 2

Organizar Técnicamente los Archivos de Gestión de las 19 oficinas pendientes de intervenir, en el año 2007 y 2008.

- a. Revisar la documentación de las oficinas y clasificarla.
- b. Organizar los documentos de acuerdo a las Series Documentales definidas en la TRD.
- c. Efectuar depuración de los documentos.
- d. Elaborar acta de depuración.
- e. Hacer marcación de carpetas y cajas.
- f. Diligenciamiento del formato de localización de documentos.
- g. Hacer Acta de entrega del archivo organizado.

Meta 3

Orientar a 29 funcionarios encargados de continuar con el proceso de organización del archivo de la dependencia, en el año 2007 y 2008.

- a. Brindar conceptos archivísticos al personal de las oficinas encargado de continuar con la organización del archivo.
- b. Explicar al personal de la dependencia que maneja el archivo como quedó conformada cada serie documental y cual fue organización.

Meta 4

Efectuar seguimiento en las 76 oficinas de la Sede, de acuerdo a la finalización del proceso en cada dependencia. En promedio 30 seguimientos por trimestre.

- a. Hacer Plan de Seguimientos para aplicar periódicamente en las oficinas que ya están aplicando TRD.

- b. Realizar visitas a las oficinas, con el fin de verificar cómo se ha avanzado en el proceso de organización de archivos.

Objetivo Específico 2°

Meta 1

Elaborar Mapa de Archivos Acumulados de 20 oficinas de la Sede, en el año 2007.

- a. Revisar el espacio físico donde se encuentra cada Archivo Acumulado.
- b. Diligenciar formato de mapa de archivos acumulados.

Meta 2

Organizar técnicamente los Archivos Acumulados de 55 oficinas de la Sede que están pendientes: 4 en el 2007.

- a. Elaborar diagnóstico del archivo acumulado de las dependencias a intervenir.
- b. Aplicar medidas preventivas y de conservación a cada archivo acumulado.
- c. Clasificar, ordenar y depurar cada archivo acumulado de acuerdo a los asuntos establecidos.

Meta 3

Inventariar el archivo de las 55 oficinas que tienen Archivo Acumulado y que se van a intervenir: 4 en el 2007.

- a. Diligenciar formato único de inventario documental en todas las dependencias intervenidas.

Meta 4

Organizar técnicamente los Archivos Acumulados de 55 oficinas de la Sede que están pendientes: 51 en el 2008.

- a. Elaborar diagnóstico del archivo acumulado de las dependencias a intervenir.
- b. Levantar inventario de archivos acumulados sin organizar.
- c. Clasificar el archivo de las dependencias de acuerdo a las series y asuntos identificados.
- d. Separar los documentos con deterioro microbiológico.
- e. Cambiar las unidades de conservación del archivo cuando sea necesario.
- f. Realizar marcación provisional de carpetas y cajas.

Objetivo Específico 3°

Meta 1

Elaborar 55 Tablas de Valoración Documental - T.V.D de acuerdo a las oficinas a intervenir, en el año 2008.

- a. Elaborar propuesta de Tablas de Valoración Documental de cada uno de los archivos intervenidos.
- b. Presentar TVD para aprobación del Comité de Archivo.
- c. Realizar los ajustes de la TVD si es del caso.

Objetivo Específico 4°

Meta 1

Descongestionar los tres depósitos de Archivo y las 55 oficinas que tienen Archivo Acumulado pendiente de organizar, en el año 2009.

- a. Realizar selección documental de los documentos que se conservan y los que se eliminan.

- b. Efectuar borrador de acta de eliminación para aprobación del Comité de Archivo, con base en la aplicación de la Tabla de Valoración Documental.
- c. Realizar inventario documental del archivo que se va a eliminar.
- d. Efectuar el proceso de eliminación documental.

Meta 2

Elaborar Plan de Transferencias de documentos al Archivo Central o al Histórico, en el año 2009.

- a. Efectuar transferencias al Archivo Central y al Archivo Histórico.
- b. Elaborar inventario documental definitivo.

Objetivo Específico 5°

Meta 1

Difundir en la Comunidad Universitaria conceptos de archivo a través del envío de correos masivos cada mes. A partir de agosto de 2008 y durante todo el año 2009.

- a. Preparar documentación y envío para aprobación al Centro de Cómputo para su respectiva difusión.

Meta 2

Socializar el avance de la organización del Archivo ante el Comité de Archivo.

- a. Presentar en el Comité Nacional de Archivo el informe anual del proyecto.
- b. Enviar a los miembros del Comité de Archivo de la Sede, los informes trimestrales de avance del proyecto.

Meta 3

Evaluar la receptividad sobre los procesos de archivo en las 76 dependencias de la Sede.

- a. Elaborar encuesta y aplicar en cada una de las dependencias, con el fin de conocer los avances en archivo en las dependencias.

Objetivo Específico 6°

Meta 1

Ordenar técnicamente el archivo.

- a. Revisar la documentación.
- b. Efectuar depuración.
- c. Almacenar la documentación en las nuevas unidades de conservación (carpetas y cajas).
- d. Realizar marcación definitiva de las unidades de conservación.
- e. Foliar los documentos de conservación permanente.

Meta 2

Realizar la descripción del archivo.

- a. Elaborar Inventario Documental de toda la documentación ordenada y que se conserva permanentemente en el archivo.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo 1

11. METODOLOGÍA

La finalización de la organización de los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental, se continuará con la contratación de la mayor parte del personal que laboró en el período 2005 – 2006, quienes ya tienen un buen conocimiento del funcionamiento de la Sede y del proceso que se debe llevar de organización en las diferentes oficinas de la Sede que están pendientes de intervenir.

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.

f. Elaboración y entrega de Actas.

Una vez se finaliza el proceso en cada dependencia se hace el acta de entrega de organización del archivo de la dependencia y el acta de depuración, con el fin de que las firmen los funcionarios de la respectiva oficina.

Para el proceso de Organización de los Archivos Acumulados se realizan las siguientes actividades:

a. Diligenciamiento del formato “Información sobre Archivos Acumulados”:

Se diligencia el formato con los datos generales del archivo a intervenir como: el nombre del archivo, fechas extremas, unidades de conservación, longitud, ubicación, asuntos y observaciones).

b. Elaborar Diagnóstico de Archivos:

Permite conocer el estado real de los archivos mediante el diligenciamiento de información general, censo, condiciones locativas, ambientales de seguridad, de mantenimiento, de almacenamiento, preservación documental y aspectos archivísticos que recogen la información y muestran las condiciones actuales, con el fin de seleccionar cuál es la prioridad para intervenir los archivos.

c. Organización del Archivo Acumulado:

En el proceso de organización se realiza en general lo siguiente:

- Se revisa la documentación y se hacen agrupaciones por asuntos
- Se limpian los documentos con una brocha con el fin de retirarles el polvo.
- Se retiran los elementos metálicos.
- Se quitan los dobleces y arrugas evitando que el documento se rompa.
- Se clasifica la documentación mediante la agrupación de carpetas que correspondan a un mismo asunto o serie.
- Se ordenan los documentos cronológicamente.
- Se depura la documentación que no tiene valores primarios ni secundarios.
- Se almacenan en las unidades de conservación y se marcan.
- Se elaboran los inventarios documentales.

d. Elaboración de cuadros de clasificación y Reconstrucción de la Estructura Orgánico Funcional

Se elaboran o ajustan de acuerdo a la identificación de los asuntos y a lo relacionado en los actos administrativos que reglamentación el funcionamiento de las oficinas o a la información que registran los diferentes documentos.

e. Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental

Se diligencia el formato de Tabla de Valoración Documental que consta de: nombre de la dependencia, oficina productora, fechas extremas, fecha de elaboración, asunto o serie, tiempo de retención en el archivo central, disposición final y procedimientos.

Se establecen los valores de la documentación de tal manera que se identifique cuánto tiempo deben permanecer en el Archivo Central y si se deben trasladar para el Archivo Histórico.

12. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

12.1 PERSONAL

Ver Requerimientos de Personal

12.2 MARCOS 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”.

Según lo establece la Resolución de Rectoría N° 385 de 2003 serán Políticas en materia de manejo de los Archivos y la Información documental en todos los niveles organizacionales las siguientes:

Reconocimiento y Carácter Misional. Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica como su patrimonio documental y Patrimonio de la Nación y acatando los mandatos de la Carta Constitucional adelantar las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria y nacional.

Construcción e Integración. De una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica de la Universidad, al interior de la misma, y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.

Autorregulación. En desarrollo de la autonomía universitaria y las prescripciones de la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación-, autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un Sistema, consultando su especial naturaleza, proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.

Modernización. Propender de acuerdo a su disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes -sistemas de información- para la administración de sus archivos e información.

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).

Adicionalmente va directamente relacionado con el Acuerdo 02 de 2004, expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual establecen los criterios para la organización de los fondos acumulados.

12.5.1 Teórico

Normatividad Legal

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con el Sistema de Archivos:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Acuerdo 39 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 42 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 02 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Respecto a las normas de la Universidad Nacional se mencionan las siguientes:

- Resolución de Rectoría N° 385 del 31 de marzo de 2003 "Por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivo".
- Resolución de Rectoría N° 386 del 31 de marzo de 2003 "Por la cual se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad".
- Circular 01 del 31 de marzo de 2005. Responsabilidad de los funcionarios públicos en el manejo de archivos.

12.5.2 Conceptual:

Los documentos pasan por tres momentos de archivo que son:

Archivos de Gestión:

Conformados por los documentos producidos por una oficina durante su gestión son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la misma oficina productora; constituyen la primera fase del Sistema de Archivo y se encuentran en cada una de las oficinas.

Archivos Centrales:

Constituyen la segunda fase del Sistema de Archivos. En esta se compilan y resguardan, por un tiempo prudencial, los documentos que han cumplido el trámite que los originó y que son transferidos por las oficinas desde sus archivos de gestión para ser consultados de forma semipermanente. La duración de los documentos en esta fase y su transferencia a la fase de Archivo Histórico las determinan las TRD de cada oficina.

Archivo Histórico:

En esta fase del Sistema de Archivos, los documentos, después de su tiempo de retención en la fase de Archivo Central, y luego de su selección y valoración, se preservan de forma permanente por el valor histórico que representan para la investigación, la extensión y la formación; es decir, conserva su integridad, su orden de producción natural y su procedencia.

13. ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO

- Tablas de Retención Documental. Guía para su Aplicación, elaborado por la Unidad Nacional de Archivo.
- Tablas de Retención y Transferencias Documentales, del Archivo General de la Nación.
- Guía para Organización y Valoración de Archivos Acumulados, expedido por la Unidad Nacional de Archivo.
- Manual de Organización Fondos Acumulados, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Elaboración, ajuste y ejecución del proyecto Implementación del Sistema Nacional de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, período 2005 – 2006.

14. FINANCIACIÓN TOTAL DEL PROYECTO

15. FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO.

16. COSTO DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Reestructuración Planta de Cargos de la Unidad de Archivo	\$106.000.000 anuales
Adecuación de un espacio físico acorde a las necesidades de los documentos y los procesos que se deben efectuar,	\$135.000.000 una sola vez en un año
Compra de insumos para archivo (carpetas, cajas, guantes, tapabocas, delantales).	\$22.000.000 anuales

17. JUSTIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

La reestructuración de la planta de cargos está sustentada en una propuesta elaborada por la Unidad Nacional de Archivo, presentada al Comité Nacional de Archivo y remitida a la Secretaria General en

octubre de 2005 (la cual se anexa al presente documento).

La Adecuación del espacio físico se requiere para poder cumplir con mayor eficiencia el cuarto objetivo específico de: implementar los procesos técnicos de eliminación, transferencias y selección documental. De otro lado, el Archivo actualmente cuenta con tres depósitos de archivo, dos ubicados en el Campus Palogrande y un tercero ubicado en el Campus La Nubia, los cuales tienen los requerimientos mínimos para la conservación y preservación de los Documentos. Los tres depósitos están ocupados en un 95%. Las oficinas están congestionadas con documentación que ya cumplió su tiempo de retención en cada dependencia y que debe trasladarse al Archivo Central. Así mismo, el Archivo Acumulado se encuentra tanto en los depósitos de archivo como en todas las dependencias de la Sede lo que hace más dispendioso el proceso de organización.

Los insumos obedecen a los elementos de protección requeridos para el trabajo con archivos y a los implementos acordes con los estudios realizados por la Unidad Nacional de Archivo, sobre la calidad del papel requerida para la preservación de la Memoria Institucional.

18. INDICADORES

Tablas de Retención Documental

- **Porcentaje de oficinas con aplicación finalizada de TRD:**

$$\frac{\text{Número de oficinas en las que se finalizó la aplicación de TRD}}{\text{Número total de oficinas}}$$

- **Porcentaje de oficinas sin finalizar la aplicación de TRD**

$$\frac{\text{Número de oficinas en proceso} + \text{Número de oficinas por comenzar la aplicación de las TRDs}}{\text{Número total de oficinas}}$$

- **Porcentaje de oficinas en proceso de aplicación de TRD**

$$\frac{\text{Número de oficinas en proceso}}{\text{Número total de oficinas}}$$

- **Porcentaje de oficinas por iniciar la aplicación de TRD**

$$\frac{\text{Número de oficinas por iniciar}}{\text{Número total de oficinas}}$$

- **Porcentaje de oficinas con TRD**

$$\frac{\text{Número de oficinas con TRD}}{\text{Número total de oficinas}}$$

Archivos Acumulados

- **Porcentaje de metros lineales de Archivos Acumulados intervenidos**

$$\frac{\text{Total de metros lineales de archivos acumulados intervenidos}}{\text{Total de metros lineales de archivo acumulados}}$$

- **Porcentaje de metros lineales de Archivos Acumulados sin intervenir**

Total de metros lineales de archivos acumulados pendientes de intervenir
Total de metros lineales de archivo acumulados

- **Porcentaje de Valoración Documental de Archivos Acumulados**

Total de metros lineales valorados del archivo acumulado
Total de metros lineales de archivo acumulados

Depuración Documental

- **Porcentaje de Depuración Documental de Archivos de Gestión**

Total de metros lineales depurados de Archivos de Gestión
Total de metros lineales de Archivos de Gestión

- **Porcentaje de Depuración Documental de Archivos Acumulados**

Total de metros lineales depurados de Archivos Acumulados
Total de metros lineales de Archivos Acumulados

Instrucción sobre el proceso de Archivo

Total de personas instruidas en Archivos de Gestión
Total de personas que se deben instruir