

Proyecto No: 000000001350
(Formulación Detallada)

Nombre	
MODERNIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ESTABLECIMIENTO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MANIZALES 2010 - 2012	
Director	
Identificación	30.315.700
Nombre	MARIA CRISTINA MILLAN GARCIA
Sede	MANIZALES
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Unidad	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
E-mail	mcmillang@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	4002
Unidad	SECRETARIA DE SEDE
Otras Dependencias Participantes	
Dependencia 1: Oficina De Planeacion (Manizales)	
<i>Responsable:</i> CONSTANZA MONTOYA RESTREPO	
<i>Función en el Proyecto:</i> Apoyar la planeación del Proyecto, realizar el seguimiento a la ejecución de metas y recursos, y aprobar los informes técnicos de avance y cierre del proyecto.	
Dependencia 2: Direccion Administrativa (Manizales)	
<i>Responsable:</i> ALBERTO ANTONIO AGUDELO AGUIRRE	
<i>Función en el Proyecto:</i> Cooperar, asesorar y viabilizar con la Sección de Archivo a través de la Oficina de Contratación, en 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 3: Secretaría General (Nivel Nacional)

Responsable:

Función en el Proyecto: 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 con las Sedes.

Dependencia 4: Secretaria De Sede (Manizales)

Responsable:

Función en el Proyecto: Liderar la Gestión Documental en la Sede y ejecutar a través de la Unidad de Archivo de Sede el subproyecto de Gestión Documental.

Dependencia 5: Oficina De Personal (Manizales)

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 6: Centro De Computo (Manizales)

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.

Dependencia 7: Correspondencia Y Transporte (Manizales)

Responsable:

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

Situación a transformar

a. En el proyecto 2007- 2009 se realizaron 359 seguimientos al proceso de archivo de las dependencias, sin embargo todavía existe personal encargado del manejo del archivo en las oficinas que aún no se ha apersonado de los criterios técnicos que deben tener en cuenta para la organización de los archivos de gestión. b. En el proyecto 2007 -2009 se elaboraron las Tablas de Valoración Documental y se clasificaron los Archivos Acumulados, sin embargo hasta que las Tablas de Valoración Documental no sean aprobadas por la Comisión de Valoración de la Sede, el Comité de Archivo de la Sede, el Comité Nacional de Archivo y finalmente el Archivo General de la Nación, no se pueden realizar los procesos técnicos a los archivos acumulados y aplicar el procedimiento establecido para las diferentes series documentales entre los cuales se encuentra la eliminación documental. c. Las oficinas están saturadas de cajas que contienen tanto archivo de gestión como archivo acumulado, debido a que en los depósitos de archivo no hay espacio para recibir documentación. d. Los depósitos de archivo están congestionados debido a que la gran parte de la documentación que allí se alberga corresponde a egresos de Tesorería, de la cual existe mucha duplicidad, porque aún no se cuenta con la aprobación de las Tablas de Valoración Documental, lo que ocasiona dificultades de espacio físico para hacer transferencias y tiempos de respuesta largos en la consulta de información, ya que ésta debe hacerse manual. e. Existe un alto crecimiento del volumen de archivo en soporte papel (aproximadamente 103 ml anuales) lo que repercute en la congestión de archivo en las diferentes dependencias y no existen unos criterios definidos de cómo manejar los documentos electrónicos. f. Los niveles de humedad de los depósitos están por encima de los rangos establecidos para la conservación de la documentación, por lo que se requiere la compra de equipos de control de humedad.

Justificación

La normatividad tanto del Archivo General de la Nación como de la Universidad obliga a la organización de los archivos a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con el fin de que la documentación esté organizada de acuerdo a los criterios

técnicos y realmente sirva de fuente de información para la ciencia, la investigación y la cultura. La Sede en los proyectos anteriores logró avanzar en los procesos de Archivo buscando cumplir con la Ley General de Archivos y demás normatividad sobre el tema. Este avance permitió que se igualara con el trabajo de archivo que se venía realizando en las otras sedes de la Universidad. Se levantaron las Tablas de Retención Documental, se organizaron los archivos de gestión de 76 oficinas, se ha hecho seguimiento a la labor archivística de cada una de las dependencias, con el fin de garantizar que se dé la continuidad al proceso iniciado con el apoyo de las contratistas de archivo y que cuya responsabilidad es del personal de cada una de las oficinas. Es muy importante continuar con los seguimientos al proceso archivístico de las oficinas para aclarar dudas, ajustar procesos, reforzar conceptos y velar por el manejo adecuado de los archivos de gestión. En el proyecto pasado se clasificaron 464.34 ml de Archivo Acumulado que estaban pendientes, de 531.32 que es el total, se elaboraron las Tablas de Valoración Documental y se ajustaron de acuerdo a la confrontación con el archivo físico, aún está pendiente el ajuste de la Historia Institucional, de tal manera que se pueda hacer el trámite de aprobación de las Tablas ante las diferentes instancias de la Institución hasta que se puedan enviar para aprobación del Archivo General de la Nación. Se espera poder aplicar las TVD al 80% de los archivos acumulados. Esta aplicación consiste en la realización de los procedimientos técnicos de ordenación, conservación preventiva, foliación y levantamiento de inventarios documentales en aquella documentación que es de conservación permanente o en la que se va a seleccionar para conservar una muestra histórica. Así mismo, realizar eliminación documental de los documentos que ya perdieron sus valores para la institución y que se espera que sean alrededor de 150 ml, es decir 945.000 folios. De igual manera se debe procurar que los depósitos de archivo reúnan todas las condiciones ambientales adecuadas, entre las cuales se encuentra el control de humedad, que garanticen la conservación y preservación de los documentos que poseen valor histórico y que son de conservación permanente para la Universidad. La Secretaría General y la Unidad Nacional de Archivo pretenden orientar el desarrollo de la Gestión Documental incorporando el modelo de gestión por procesos y el uso de N. T. I. C, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión de los procesos de la Universidad pero también para impulsar el uso y la conservación autorizada de documentos electrónicos reduciendo progresivamente el uso del soporte papel. La sede requiere implantar el Sistema de Información de Gestión Documental para disminuir el uso del papel en la gestión, facilitar el acceso a los documentos y contar con una herramienta de control de la trazabilidad de la información institucional.

Fecha de Inicio del Proyecto

01/03/2010

Duración

Fecha de Finalización del Proyecto

30/11/2012

Objetivo General

Continuar con el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Sede Manizales, mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental e incorporación de nuevas tecnologías de información, con el fin de mejorar su capacidad de soporte a la gestión y la protección de la memoria institucional, agilizando el control, circulación y acceso a los documentos.

Objetivos, Metas y Actividades

Objetivo 1: Fortalecer el manejo de los archivos de gestión de las dependencias, a través del acompañamiento y seguimiento a la labor archivística, con el fin de reforzar los conceptos y realizar los ajustes que se requieran.

Meta 1.1: A noviembre de 2012 realizar 75 seguimientos a la labor archivística de las oficinas. (100%)
Fecha de Inicio: 01/07/2010 **Fecha de Fin:** 30/11/2012

Actividad 1.1.1: Elaborar el plan anual de seguimientos técnicos a la aplicación de TRD.

	(20%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012 Actividad 1.1.2: Realizar visitas técnicas a las dependencias, de acuerdo a la programación y elaborar el informe consolidado de las mismas. (80%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
▮		
	Meta 1.2: Orientar a 8 funcionarios encargados de la organización de los archivos del Simegé, Planta de Biotecnología, Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Asistencia de las Facultades, Salud Ocupacional y ORI (100%) Fecha de Inicio: 01/07/2010 Fecha de Fin: 01/02/2011	
	Actividad 1.2.1: Capacitación de 8 personas en el manejo de la organización del archivo a su cargo.(100%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 01/02/2011	
▮		
Objetivo 2: Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo Acumulado, mediante la realización de los procesos técnicos establecidos para ésta, con el fin de conformar el Archivo Central e Histórico de acuerdo al valor que poseen los documentos y eliminando archivo que ya perdió su valor para la institución.		
	Meta 2.1: Aplicar a noviembre de 2012, las Tablas de Valoración Documental en 425 metros lineales de archivo (2.677.500 folios), que equivalen al 80% del total de archivo acumulado que es de 531.32 metros lineales. (100%) Fecha de Inicio: 01/04/2010 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 2.1.1: Ajustar la Historia Institucional de la Sede en el año 2010.(15%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/04/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/08/2010 Actividad 2.1.2: Ajustar la clasificación de la documentación de acuerdo a las TVD aprobadas.(15%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 31/07/2011 Actividad 2.1.3: Realizar la Ordenación Documental del 50% de las Series que son de conservación permanente, de acuerdo a las TVD aprobadas y al plan de trabajo. (15%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/01/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/12/2011 Actividad 2.1.4: Levantar Inventario Documental de la documentación con valores históricos, de acuerdo con las TVD y publicarlo en la Web de la Sede.(10%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/02/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 2.1.5: Aplicación del procedimiento de selección documental, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad Nacional de Archivo. (20%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 2.1.6: Elaborar el plan anual de trabajo. (5%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/02/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 28/02/2011	
	Actividad 2.1.7: Elaborar el plan anual de trabajo. (5%) <i>Fecha Inicio:</i> 23/01/2012 - <i>Fecha Fin:</i> 23/02/2012	
	Actividad 2.1.8: Realizar la Ordenación Documental del 50% de las Series que son de conservación permanente, de acuerdo a las TVD aprobadas y al plan de trabajo. (15%) <i>Fecha Inicio:</i> 02/01/2012 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
▮		
	Meta 2.2: Eliminar a noviembre de 2012, 150 metros lineales que equivalen a 945.000 folios. (100%) Fecha de Inicio: 01/07/2010 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 2.2.1: Elaboración del plan anual de eliminaciones documentales.(20%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 2.2.2: Elaboración del Inventario y el registro de las eliminaciones documentales en los formatos y soportes aprobados por la Universidad. (40%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 2.2.3: Aplicar el procedimiento de eliminación documental a los 150 ml, de acuerdo con las directrices de la Unidad Nacional de Archivo. (40%) <i>Fecha Inicio:</i> 02/01/2012 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	

	Objetivo 3: 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.	
	Meta 3.1: Coordinar a noviembre de 2012 la implantación del 100% de la primera etapa del Sistema de Información de Gestión Documental en la Sede, de acuerdo con el plan definido por la Unidad Nacional de Archivo. (100%) Fecha de Inicio: 01/04/2010 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 3.1.1: Levantar la información que requiera el Sistema de Información de Gestión Documental y realizar la revisión técnica de la documentación que será objeto de su implantación. (20%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/04/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2011	
	Actividad 3.1.2: Apoyar el ajuste de los requerimientos del Sistema de Información de Gestión Documental de acuerdo con la propuesta de la Unidad Nacional de Archivo.(10%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 31/07/2010	
	Actividad 3.1.3: 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%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/04/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 31/05/2011	
	Actividad 3.1.4: 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.(40%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/06/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 3.1.5: Apoyar la evaluación de la implantación del Sistema de Información de Gestión Documental en la Sede (10%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Meta 3.2: Digitalizar a 2012 el archivo de Tesorería que tenga relación con los bonos pensionales. (100%) Fecha de Inicio: 01/03/2011 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 3.2.1: Seleccionar la documentación. (50%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/03/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Actividad 3.2.2: Digitalizar la documentación. (50%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Objetivo 4: Adquirir equipos de control ambiental y realizar el monitoreo de su funcionamiento, con el fin de estabilizar las condiciones de humedad de algunos de los depósitos de archivo.	
	Meta 4.1: Adquirir y poner en funcionamiento al menos tres deshumidificadores. (100%) Fecha de Inicio: 01/07/2010 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 4.1.1: Realizar la compra de los deshumidificadores y ponerlos en funcionamiento. (50%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/07/2010 - <i>Fecha Fin:</i> 31/12/2010	
	Actividad 4.1.2: Efectuar el monitoreo al funcionamiento de los deshumidificadores y presentar el reporte anual. (50%) <i>Fecha Inicio:</i> 01/02/2011 - <i>Fecha Fin:</i> 30/11/2012	
	Objetivo 5: Garantizar la atención de usuarios internos y externos que requieran información o consulta de los documentos administrados por la Sección de Archivo de la Sede	
	Meta 5.1: Anualmente atender de una manera oportuna el 100% de las solicitudes de información sobre los documentos que reposan en el Archivo Central y realizar el reporte anual. (100%) Fecha de Inicio: 05/04/2010 Fecha de Fin: 30/11/2012	
	Actividad 5.1.1: Recibir, registrar y dar respuesta a las consultas. (70%)	

Fecha Inicio:05/04/2010 - Fecha Fin:30/11/2012

Actividad 5.1.2: Elaborar el reporte anual consolidado de las consultas.(30%)

Fecha Inicio:05/04/2010 - Fecha Fin:30/11/2012

Resultado General

El proyecto se orienta hacia el mejoramiento de la Gestión Documental al igual que hacia la administración adecuada de la producción documental de la Sede mediante los siguientes componentes: - Mayor conciencia del personal de las dependencias de su responsabilidad frente al manejo del Archivo de Gestión. - Se avanza en la consolidación del Archivo de Gestión, Central e Histórico. - Descongestión de los depósitos de Archivo con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. -Eliminación de las series que ya no tienen ningún valor (se espera eliminación aproximada 150 ml que corresponden a 945.000 folios). -Preservación de las series documentales que por su valor histórico, son de conservación permanente. - Disposición de la documentación organizada al servicio del ciudadano y atención de las consultas relacionadas con ella. -El Sistema de Información de Gestión Documental, permitirá la reducción de la producción de documentos en soporte papel y la consulta automatizada de documentos en cada oficina lo cual implica disminución de tiempos laborales en búsquedas de información, agilización de trámites e implementación de trazabilidad documental en los procesos de gestión, así como contar con un archivo electrónico que brinde garantía institucional en caso de reclamaciones administrativas y/ o judiciales ya que este tipo de soportes cuentan con reconocimiento legal de su valor probatorio. - Se avanza en la conservación de los documentos ubicados en los depósitos de archivo debido al control de la humedad que se realizará.

Antecedentes

Se ha venido trabajando en el desarrollo archivístico de la Sede a partir del año 2005 con el proyecto "SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD - SEDE MANIZALES, PERÍODO 2005-2006". En el año 2006 por una directriz de la Vicerrectoría se trabajó en el estudio y ajuste del proyecto de archivo enfocado hacia la implementación de la Gestión Documental Electrónica en la Sede, iniciativa que fue aplazada y se continuó con la ejecución del proyecto enfocado a los procesos archivísticos. En el período 2007-2009 se continuó avanzando mediante la ejecución del proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL EN LA SEDE MANIZALES, 2007 -2009". En los seguimientos que se han efectuado en las dependencias se evidencia inconsistencias en el proceso de organización de los archivos, por lo tanto se requiere seguir con la revisión y verificación de labor archivística que se realiza para garantizar que se dé continuidad al proceso de archivo de acuerdo con los lineamientos técnicos. No se cuenta con espacio disponible para terminar de centralizar el Archivo Acumulado de todas las dependencias de las Sede, debido a que los depósitos están saturados de documentación, se requiere entonces llevar a buen término el trámite de aprobación de las Tablas de Valoración Documental y su aplicación que permita realizar eliminaciones de los documentos que ya perdieron su valor. Así mismo, existen dependencias que están saturadas de Archivo de Gestión y los depósitos de archivo no tienen espacio para recibir la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en cada oficina y que se debe trasladar. Una vez se realicen eliminaciones del fondo acumulado se liberaría espacio para aplicar las transferencias documentales. De igual manera el volumen documental en la Sede crece aproximadamente 103 ml que equivalen a 648.000 folios que hacen que cualquier espacio que se destine para archivo no va a ser suficiente por el constante crecimiento de la Universidad, lo

que obliga a pensar en una solución informática que permita reducir el consumo de papel y el crecimiento de archivo en este soporte.

Población Beneficiada

Las 70 oficinas de la Sede debido a que al liberar espacio en los depósitos, se pueden recibir las transferencias y realizar las eliminaciones lo que hace que se reduzca el volumen de archivo guardado en cada una. Las 70 dependencias de la Sede también se verán beneficiadas ya que con la conformación del Archivo Central e Histórico, se podrá brindar información rápida y oportuna. La Oficina de Nóminas y la comunidad en general ya que a partir de la digitalización de los asuntos de Tesorería que se encuentran en el Archivo Central y que tienen que ver con los bonos pensionales, se podrá reducir el tiempo de respuesta a las consultas de información para la expedición de los mismos. Los usuarios internos y externos interesados en el patrimonio documental de la sede, gracias a la conformación del archivo histórico.

Metodología para abordar la ejecución del Proyecto

Para continuar con los procesos técnicos en los archivos acumulados, se ajustará la Historia Institucional y una vez esté lista se presentará junto con las Tablas de Valoración Documental para revisión del Grupo de Valoración Documental para que emita su concepto, posteriormente se pasará para aprobación del Comité de Archivo de Sede y una vez se tenga éste se remitirá a la Unidad Nacional de Archivo para revisión, con el fin de ser presentado en el Comité Nacional de Archivo, como última instancia de la Universidad, y enviar al Archivo General de la Nación para revisión y aprobación. Una vez se tenga el visto bueno de esa entidad se procederá a la aplicación de los procesos técnicos, mediante la contratación de auxiliares de archivo (preferiblemente quienes ya hayan trabajado en los procesos de archivo de la institución), que apoyarán las labores de ordenación, conservación, foliación y elaboración de inventarios documentales, entre otras acciones, permitiendo conservar los documentos que tienen valor histórico para la Institución; selección de muestras significativas de aquellas series documentales que son de grandes volúmenes de tal manera que se pueda dejar un registro de los trámites que se hacían. De igual manera se cumplirá con el procedimiento de eliminación documental, a los documentos que ya perdieron todos sus valores para la institución. Se continuará realizando el seguimiento a la labor archivística en las oficinas a partir de un plan anual y se priorizarán aquellas dependencias que hayan presentado mayor problemática en el manejo de archivo en los seguimientos efectuados en el proyecto pasado. Se apoyarán los diferentes trámites que permitan iniciar la primera etapa de implantación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las directrices y requerimientos del nivel nacional. Se realizarán los trámites necesarios para la adquisición de los deshumidificadores para los depósitos de archivo, de tal manera que se pueda mejorar las condiciones ambientales de dichos sitios para la conservación de la memoria institucional.

Marco Legal

1. Constitución Política de Colombia (protección del patrimonio, derecho a la información, derecho de petición, derecho de recibir y rectificar datos). 2. Acuerdo 07 de 1994, Art. 20, 23, 28 y 29 (Reglamento General de Archivos) 3. Ley 594 de 2000, Art. 16, 19, 21, 22, 48 y 49. (Ley General Archivos) 4. Ley 527 de 1999, Art. 5, 6, 10 y 12. (Ley de Comercio Electrónico). 5. Resolución de Rectoría 385 de 2003 (Políticas documentales, crea el Sistema de Archivos y regula el Comité de Archivos) 6. Resolución de Rectoría 386 de 2003 (Reglamento General de Archivos de la Universidad) 7. NTC GP 1000, Numeral 4,2,4 8. Norma ISO 15489 de 2001 9. Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación. (Lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados)

Estudios que respaldan el proyecto

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.		
<input type="text"/>	Fecha: 01/09/2009	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad Nacional de Archivo	<input type="text"/>
Nombre: Foliación en Archivos		
<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad Nacional de Archivo	<input type="text"/>
Nombre: Guía para la organización y valoración de Archivos Acumulados.		
<input type="text"/>	Fecha: 31/03/2008	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad Nacional de Archivo	<input type="text"/>
Nombre: Manual de Organización de Fondos Acumulados		
<input type="text"/>	Fecha: 30/04/2004	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Archivo General de la Nación	<input type="text"/>
Nombre: Orientaciones sobre la planeación de la Gestión Documental para la vigencia 2010-2012.		
<input type="text"/>	Fecha: 27/08/2009	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad Nacional de Archivo	<input type="text"/>
Nombre: Proyecto Consolidación del Sistema de Archivo para la Recuperación y Conservación de la Memoria Documental en la Sede Manizales, 2007 é 2009.		
<input type="text"/>	Fecha: 28/05/2007	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad de Archivo Sede Manizales	<input type="text"/>
Nombre: Proyecto: "Sistema Nacional de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia-Sede Manizales, Período 2005-2006"		
<input type="text"/>	Fecha: 09/02/2005	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad de Archivo Sede Manizales	<input type="text"/>
Nombre: Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación		
<input type="text"/>	Fecha: 30/05/2003	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Unidad Nacional de Archivo	<input type="text"/>
Nombre: Tablas de Retención y Transferencias Documentales.		
<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Entidad: Archivo General de la Nación	<input type="text"/>

Costo Total de Inversión Estimado

\$331.875.271

Costo Sostenibilidad Estimada/año

\$24.500.000

Justificación Sostenibilidad Estimada

Con la implementación de la Gestión Documental Electrónica se requerirá la contratación de un profesional en el área de sistemas que coordine, lidere y realice el soporte técnico de dicho

sistema de información. De otro lado se reitera la necesidad de ajustar la planta de personal de la Unidad de Archivo de la Sede Manizales, que sea acorde a las funciones que realiza y a las responsabilidades que tiene, para lo cual la Unidad Nacional de Archivo realizó una propuesta sobre los requerimientos que informó al Proyecto de Ajuste Institucional de la Rectoría.


Presupuesto del Proyecto

Recursos Para El AÑO 2010

GASTOS DE PERSONAL \$66.993.152

SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA




Sueldos Personal de Nómina


Nombre	\$Costo	Meses	Dedic.	\$Total	
MARIA CRISTINA MILLAN GARCIA	1.649.488	10	.9	14.845.392	
Actividades: Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las acciones pendientes a la ejecución de los recursos del proyecto y al cumplimiento de actividades, metas y objetivos.					
TOTAL PROGRAMADO		10		14.845.392	

Total SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA: \$14.845.392

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Remuneración Servicios Técnicos

\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total	
Perfil: Profesional preferiblemente en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial con experiencia en el área.					
1.686.720	1	9	1	15.180.480	
Actividades: Apoyar el proceso de seguimientos a las oficinas y el trámite de eliminaciones. Asesorar a los contratistas en los procesos técnicos que se realicen en el archivo. Apoyar a la Coordinación del Archivo en la presentación de los informes que se requieran en el desarrollo del proceso. Consolidar los informes de avance del presentado por cada uno de los contratistas.					
Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.					
963.840	3	9	1	26.023.680	
Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.					
Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística y/o experiencia en el área.					
963.840	1	5	1	4.819.200	
Actividades: Apoyo a la coordinadora de archivo en la confrontación de archivo físico que contribuya al ajuste de la Historia Institucional de la Sede. Apoyo en el levantamiento de información del archivo de acuerdo con los requerimientos de la Unidad Nacional de Archivo, como herramienta para el diagnóstico y análisis para la primera etapa de la implementación de la Gestión Documental Electrónica.					
Perfil: Título o formación técnica o tecnológica en el área requerida o aprobación de seis (6) semestres de un programa curricular de una Universidad reconocida.					

1.224.880	1	5	1	6.124.400		
Actividades: Revisar la normatividad de la Sede y el borrador de Historia Institucional. Realizar el análisis de la información y realizar los ajustes de acuerdo con la normatividad y con base en el archivo físico.						
	6	28		52.147.760		


Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$52.147.760

Total GASTOS DE PERSONAL: \$66.993.152

GASTOS GENERALES \$9.048.000

ADQUISICION DE BIENES

Compra de Equipo

Nombre	\$Costo	Cant	\$Total	
Compra de Deshumidificadores	3.016.000	3	9.048.000	
Descripción: Se requieren deshumidificadores que contribuyan a la conservación del archivo que se encuentra ubicado en los depósitos.				
TOTAL PROGRAMADO		3	9.048.000	

Total ADQUISICION DE BIENES: \$9.048.000

Total GASTOS GENERALES: \$9.048.000



Año 2010:	\$76.041.200	Func.:	\$14.845.400	Inv:	\$61.195.800
Acum. al 2010:	\$76.041.200	Func.:	\$14.845.400	Inv:	\$61.195.800

Recursos Para El AÑO 2011

GASTOS DE PERSONAL \$156.864.960


SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Remuneración Servicios Técnicos

\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total	
Perfil: Profesional preferiblemente en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial con experiencia en el área.					
1.771.056	1	12	1	21.252.672	
Actividades: Apoyar el proceso de seguimientos a las oficinas y el trámite de eliminaciones. Asesorar a los contratistas en los procesos técnicos que se realicen en el archivo. Apoyar a la Coordinación del Archivo en la presentación de los informes que se requieran en el desarrollo del proceso. Consolidar los informes de avance del presentado por cada uno de los contratistas.					
Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.					
1.012.032	4	11	1	44.529.408	
Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, realización de inventarios documentales, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos,					

consulta de documentación del archivo.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.012.032	4	12	1	48.577.536		
-----------	---	----	---	------------	---	--


Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, ordenación de documentación, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa, Sistemas o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.012.032	1	12	1	12.144.384		
-----------	---	----	---	------------	---	--


Actividades: Apoyar las actividades tendientes a la digitalización del archivo de tesorería ubicado en el Archivo Central y relacionado con los bonos pensionales.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.012.032	2	9	1	18.216.576		
-----------	---	---	---	------------	---	--

Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, foliación de documentos que se conservan, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.012.032	2	6	1	12.144.384		
-----------	---	---	---	------------	---	--

Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, ajustes a la clasificación de los documentos, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.

	14	62		156.864.960		
--	----	----	--	-------------	--	--

Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$156.864.960

Total GASTOS DE PERSONAL: \$156.864.960


Año 2011:	\$156.865.000	Func.:	\$0	Inv:	\$156.865.000
Acum. al 2011:	\$232.906.100	Func.:	\$14.845.400	Inv:	\$218.060.700

Recursos Para El AÑO 2012

GASTOS DE PERSONAL \$113.814.589,06

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Remuneración Servicios Técnicos

\$Costo	Cant	Meses	Dedic.	\$Total		
Perfil: Profesional preferiblemente en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial con experiencia en el área.						
1.859.609	1	9	1	16.736.481		


Actividades: Apoyar el proceso de seguimientos a las oficinas y el trámite de eliminaciones. Asesorar a los contratistas en los procesos técnicos que se realicen en el archivo. Apoyar a la Coordinación del Archivo en la presentación de los informes que se requieran en el desarrollo del proceso. Consolidar los informes de avance del presentado por cada uno de los contratistas.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.062.634	7	9	1	66.945.942		
-----------	---	---	---	------------	---	--


Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, ordenación y foliación documental, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.062.634	3	6.4520365	1	20.568.460,06		
-----------	---	-----------	---	---------------	---	--

Actividades: Apoyo a la Coordinadora de Archivo en el desarrollo de los procesos técnicos, levantamiento de inventarios documentales, trámite de eliminaciones, realización de seguimientos, consulta de documentación del archivo.

Perfil: Estudiantes de últimos semestres preferiblemente de carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural y Comunicativa, Sistemas o técnicos en Archivo con CAP del SENA o con estudios en archivística o áreas afines y experiencia en el área.

1.062.634	1	9	1	9.563.706		
-----------	---	---	---	-----------	--	--

Actividades: Apoyar las actividades tendientes a la digitalización del archivo de tesorería ubicado en el Archivo Central y relacionado con los bonos pensionales.

	12	33.4520365		113.814.589,06		
--	----	------------	--	----------------	--	--

Total SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: \$113.814.589,06

Total GASTOS DE PERSONAL: \$113.814.589,06

Año 2012:	\$113.814.600	Func.:	\$0	Inv:	\$113.814.600
Acum. al 2012:	\$346.720.700	Func.:	\$14.845.400	Inv:	\$331.875.300

Total Costo Funcionamiento	\$14.845.400
Total Costo Inversión	\$331.875.300
Total Proyecto	\$346.720.700