





## 2. Planeación Institucional

### 2.1 Plan de Desarrollo Institucional

#### 2.1.1 Programa

PROGRAMA DE CAPACIDAD DIRECTIVA

#### 2.1.2 Subprograma

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

### 2.2 Programa de Gobierno

“PARA CONSOLIDAR EL CAMBIO”

#### 2.1.1 Dimensión de gestión y administración

Dimensión normativa y competitiva

#### 2.1.2 Estrategias

Adoptar de manera progresiva un sistema de gestión documental que permita planear, producir y administrar la información institucional de manera segura y confiable, que agilice los procesos administrativos para beneficio de la docencia, la investigación y la proyección social.

### 2.3 Proyecto Educativo Institucional

#### 2.3.1 Objetivos

Implementar las políticas y directrices sobre la Gestión Documental en la Universidad de Nariño para hacer más eficiente su aplicación en: la planeación, producción, control, seguimiento, organización, transferencia y disposición de documentos, por medio de la elaboración, de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco de Series y subseries.

#### 2.1.2 Acciones

1. Presentar proyecto para el desarrollo metodológico para la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD, en la Universidad de Nariño, Cuadro de Clasificación Documental, Banco de Series y subseries
2. Presentar presupuesto de inversión.
3. Sustentar ante el comité de Archivo y la Alta Dirección.

## 3. Marco Institucional



Universidad de  
**Nariño**

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 3 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

La Universidad de Nariño es una institución universitaria, autónoma de carácter oficial departamental, creada según Decreto Departamental No.049 del 7 de noviembre de 1904. Acreditada Institucionalmente con la NTC GP 1000:2009, actualmente en proceso de Acreditación de Alta Calidad.

De acuerdo al Estatuto General de la Universidad, expedido según Acuerdo No.184 del 20 de diciembre de 1993, Artículo 3º, sus funciones son la docencia, investigación y extensión que se desarrollan bajo los principios establecidos en la Constitución Política y la Ley 30 de 1992 de Educación Superior. La Universidad es una Institución que brinda servicios educativos para el desarrollo regional y nacional, con producción de conocimientos científicos, tecnológicos, artísticos y humanísticos.

Su Misión se fundamenta en: "La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región sur de Colombia, forma seres Humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo".

Visión: La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

Política de Calidad: "La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con el Plan de Desarrollo, se compromete a satisfacer las necesidades de la Comunidad Estudiantil, garantizando una formación académica e investigativa con proyección social; promueve para ello una cultura de calidad, sustentada en el desarrollo del talento humano, el autocontrol y el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con eficiencia, eficacia y efectividad".

Según Acuerdo No.108 del 17 de Diciembre de 2007, el Honorable Consejo Superior de la Universidad de Nariño, aprobó el Plan de Desarrollo 2008 – 2020, el cual fue concebido como un proceso concertado, democrático, pluralista y respetuoso de las opiniones y decisiones de la comunidad, orientado a la ejecución de proyectos institucionales concebidos en el Plan de inversión, estructurado con programas, subprogramas y proyectos; los cuales deben ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos aprobado según Acuerdo No.088 del 3 de octubre de 2006 por el Honorable Consejo Superior Universitario.

#### 4. Antecedentes y descripción del problema

##### MARCO NORMATIVO

###### A Nivel Nacional:

Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental. Para tal efecto se ha estipulado la siguiente normatividad a favor del proceso de Gestión Documental en la Entidades Públicas y Privadas que presten servicios públicos:



- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- Circular externa No.001 del 2002, emanada de la Dirección General de Archivos,
- Acuerdo 039 del 2002, Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 15/2003: Integración del Comité de Archivo.
- Circular Nro. 035 12/06/09: Procuraduría General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y organización e implementación de archivos de Gestión y fondos acumulados.
- Decreto 2578 de diciembre 2012; Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
- Acuerdo 005 de 2013; Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

#### **Normativa a Nivel Interno:**

La Universidad de Nariño, debe cumplir las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos y las proferidas por el Archivo General de la Nación, en materia de organización, custodia, conservación, acceso y consulta, para uso de la administración, servicio al ciudadano y como fuente de historia y patrimonio cultural de la Institución, del Departamento de Nariño y de Colombia, por tanto se estipula la siguiente normatividad a favor del proceso de la Gestión documental.

- De conformidad con el literal h) artículo 53 del Estatuto General de la Universidad de Nariño, corresponde al Secretario General de la Universidad, dirigir y responder por el correcto funcionamiento de la oficina de Archivo y Correspondencia.
- Resolución Rectoral No.2545 de junio 16 de 2006, se establece el trámite interno del derecho de petición, las consultas, quejas y reclamos ante la Universidad de Nariño y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo del Consejo Superior No.090 del 3 de octubre de 2006, Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Archivo Central de la Universidad de Nariño.
- Resolución Rectoral No.4144 del 10 de octubre de 2006, se reglamenta la recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- Resolución Rectoral N°4106 del 2 de diciembre de 2014, Por la cual se deroga la Resolución No.1892 de mayo 21 de 2003 y se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño.
- Resolución Rectoral N°0406 del 20 de febrero de 2015, Por la cual se modifica la Resolución No.4106 de 2014.



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 5 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

## ANTECEDENTES:

La Unidad de Archivo y Correspondencia debe ser un organismo de apoyo administrativo, que salvaguarda, administra y provee de forma eficaz y eficiente información documental relacionada con el quehacer universitario, para el logro de los objetivos misionales, contemplando las directrices archivísticas nacionales e institucionales.

La Unidad de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño debe ser la encargada de coordinar los diferentes aspectos y componentes del sistema de archivos y de la Gestión Documental, siendo este proceso transversal a toda la Institución, apoyando especialmente los procesos misionales, académicos, de investigación, proyección social y administrativos

El proceso de Gestión Documental en la Universidad de Nariño debe ser el conjunto organizado de documentos que la institución genera o recibe en cualquier formato y soporte material, en cumplimiento de sus fines y funciones, conservados para propósitos administrativos, de investigación, ciencia, historia y cultura. Aplica la normatividad y disposiciones internas y externas archivísticas, emanadas por las diferentes autoridades nacionales e internacionales, el Archivo General de la Nación y por el Comité Interno de Archivo de la Universidad.

El Patrimonio documental de la Universidad de Nariño comprende todos los documentos físicos y electrónicos concernientes a la actividad de la Institución, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se generan en cumplimiento de sus funciones, los generados por el ente administrativo y académico, las Facultades, los Departamentos, los Programas y la de sus Extensiones en los municipios del Departamento de Nariño. Su gestión debe guiarse por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su planeación, producción, recepción, distribución y trámite en la Unidad de Correspondencia; organización, consulta, transferencia, valoración, conservación temporal en las dependencias académico administrativas y Archivo Central, hasta su eliminación o conservación total en el Archivo Histórico.

**Estructura orgánica.** Jerárquicamente La Dependencia de Archivo y Correspondencia está adscrita a la Secretaria General, quien debe dirigir y responder por el correcto funcionamiento de esta Oficina, de conformidad con el Estatuto General de la Universidad de Nariño, aprobado mediante Acuerdo número 194 de 1993 (diciembre 20), Capitulo XIV, artículo 53, literal h.

**Instancia Asesora Interna.** En la Universidad de Nariño el Comité Interno de Archivo será el grupo asesor de la alta dirección de la Institución en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, aprobar los programas de trabajo, orientar, coordinar, asesorar los planes relativos a la función archivística institucional y constatar el cumplimiento de las actividades, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, El Comité de Archivo se crea mediante Resolución No. 1892 de mayo de 2003, derogada por la Resolución No.4106 de diciembre 2 de 2014, por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño, y la Resolución No.0406 de febrero 15 de 2015, por la cual se modifica la Resolución No.4106 de 2014, artículo primero; conformación de los miembros del Comité Interno de Archivo.

**Organización.** El Jefe de la Dependencia de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño, diseña, aplica y coordina la gestión documental y el sistema archivístico, como apoyo a las actividades académico administrativas, con base en las disposiciones legales, normatividad archivística y políticas institucionales, armonizado con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).

La Dependencia de Archivo y Correspondencia cuenta con el Plan Estratégico de Archivos 2014-2020 y los siguientes procedimientos documentados:



- a. Instructivo de Comunicaciones Oficiales (Producción Documental)
- b. Tramite de Documentos
- c. Organización de Documentos en los Archivos de Gestión
- d. Expedición de Certificaciones
- e. Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia
  - Recepción de Documentos Enviados
  - Recepción de Documentos Externos
  - Distribución de Documentos Recibidos: Externos, Internos y Encomiendas

**Procedimientos pendientes:**

- a. Plan Institucional de Archivos
- f. Programa de Gestión Documental
- g. Inventario y Transferencias Documentales. (FUID)
- b. Organización del Archivo Central e Histórico
- c. Plan de Prevención y Atención de Desastres
- d. Manual de Conservación Preventiva de los Archivos de la Universidad de Nariño.
- e. Tablas de Valoración Documental – Fondos Acumulados

**Diagnostico**

**Proceso de Gestión Documental**

Se cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivo Central realizado por primera vez en el año 2012 y una actualización en el año 2013, junto con los Diagnósticos de los Archivos de Gestión de 19 dependencias académico administrativas realizadas a finales del año 2013, esto permitió evidenciar la capacidad de almacenamiento documental con la que cuentan las diferentes oficinas de la Universidad, se identificaron las necesidades más relevantes para la conservación documental, entre éstas, la carencia de espacios, tanto para los archivos de gestión como de los archivos satélites (OCARA, División de Recursos Humanos, etc.), y el depósito de documentos de la Dependencia de Archivo y Correspondencia; además de almacenamiento inadecuado, se evidencia la falta de mobiliario para archivo, precarias condiciones medioambientales de iluminación, ventilación y humedad que perjudican la conservación de documentos.

En el año 2017 la Unidad de Archivo y Correspondencia presento al Comité de Archivo un diagnostico con los siguientes hallazgos:

1. En la Universidad no se evidencia una política institucional en gestión documental incumplimiento de la Ley 594 de 2000. Título V Art 21 Programas de Gestión Documental.
2. El manual de funciones y organigrama de la Universidad esta desactualizado, lo que no permitiría la implementación de las tablas de retención documental y la aprobación de las mismas ante el Consejo Departamental de archivo.
3. No se ha unificado la correcta organización en los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción), incumplimiento en inventario y elaboración de las TRD.
4. Atraso en la realización de transferencias documentales. El archivo Central de la Universidad de Nariño, no recibe transferencias documentales desde hace doce Años, por tanto los archivos de gestión deben presentar acumulación, desorden y pérdida de la información.
5. Las transferencias no se han realizado por la falta de espacio para el Archivo Central.
6. La Universidad de Nariño posee fondos documentales expuestos a los más altos riegos de pérdida, deterioro del papel, por los siguientes factores:



- a) Documentos expuestos a la sustracción por personas ajenas a la Universidad, documentos en pasillos y áreas abiertas.
- b) Documentos almacenados en áreas de construcción, baños y bodegas no aptos para la conservación documental.
- c) Documentos expuestos al deterioro por la falta de un plan de conservación preventiva.
- d) Documentos expuestos a la contaminación riegos biológicos, por la presencia de roedores y polillas.
7. Los funcionarios encargados de los fondos documentales carecen de los medios mínimos para la manipulación de los documentos, aumentando los riegos laborales, enfermedades laborales, caídas, riesgos sicosociales.
8. No existe un rubro específico que apoye los procesos de gestión documental incumplimiento de la Ley 594 de 2000 Título VIII Control y Vigilancia Art. 35 Prevención y Sanción.
9. No hay responsabilidad en el manejo de la información, fondos acumulados sin inventarios documentales, descontrol en la producción documental, desorden, pérdida de la información, espacios insuficientes para la Dependencia de Archivo y Correspondencia.
10. Los equipos de cómputo que maneja la Oficina De Archivo y Correspondencia, son obsoletos y limitados, se cuenta en el momento con una sola impresora, un escáner reciclado lo que impide los procesos del personal administrativo de la oficina y de apoyo.
11. Falta de personal competente para el proceso de Gestión Documental.

#### **Proceso Unidad de Correspondencia**

1. Incumplimiento del el Acuerdo N°060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, en su artículo tercero estipula: “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos”.
2. La Universidad no cuenta con un eficiente sistema en la recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.
3. No cuenta con la adecuación de la ventanilla única - (Resolución Rectoral 4144 10 de octubre del 2005) Acuerdo 060 del 2001 Artículo Tercero: Unidades de Correspondencia.
4. No hay un Software para la radicación (normatividad) Artículo 21 del título V Ley General de Archivos Uso de nuevas tecnologías y soportes.
5. No existe una directriz para los horarios de atención, (lo urgente prioriza lo importante, sin respetar los protocolos en la entrega de la documentación)
6. Retraso en las entregas (la documentación no está lista en las oficinas, hacen esperar a los mensajeros)
7. Personal no capacitado, Contratación de personal OPS – No conoce la estructura de la Universidad – No maneja medios tecnológicos)
8. Perdida de la documentación, por falta de elementos, maletines clasificadores.
9. Envíos de correspondencia personal.
10. Bajo presupuesto (los convenios de la Universidad utilizan el servicio lo que gasta los recursos económicos que asigna la Universidad para este servicio)

#### **Antecedentes Históricos:**



Universidad de  
**Nariño**

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 8 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

No se puede dar una fecha exacta de creación de la Unidad de Archivo y Correspondencia, debido a que no se encontró un acto administrativo que lo sustente. Sin embargo se encontró información relacionada con el nombramiento del señor Edgar Humberto Ortega Muñoz, quien entro a laborar como Auxiliar de Archivo el 31 de mayo de 1978.

Para la reglamentación de la Unidad de Archivo y Correspondencia se cuenta con el Acuerdo del Consejo Superior No.090 del 3 de octubre de 2006, Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Archivo Central de la Universidad de Nariño. En este mismo año se firman la Resolución Rectoral No.2545 de junio 16 de 2006, se establece el trámite interno del derecho de petición, las consultas, quejas y reclamos ante la Universidad de Nariño y se dictan otras disposiciones, la Resolución Rectoral No.4144 del 10 de octubre de 2006, reglamenta la recepción y envío de correspondencia interna y externa. Además de lo expuesto en el literal h) artículo 53 del Estatuto General de la Universidad de Nariño, corresponde al Secretario General de la Universidad, dirigir y responder por el correcto funcionamiento de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

En el año 2014 por medio de la Resolución Rectoral N°4106 del 2 de diciembre se deroga la Resolución No.1892 de mayo 21 de 2003 y se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño en el año 2015 se modifica está con la Resolución No 4106 en su artículo tercero, quedando como adición la Resolución No 4106 del 20 de febrero del 2015.

Siendo la anterior normativa interna la que sustenta el que hacer de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

### **Acervo Documental**

La documentación que reposa en los depósitos de esta dependencia data del año 1926 hasta el 2007.

### **Descripción del Problema:**

Efectuar una correcta administración y manejo de los documentos es un deber y obligación de todas las instituciones públicas del país, esto facilita y permite las gestiones y trámites administrativos para la toma de decisiones en el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido encomendadas.

La Unidad de Archivo y Correspondencia debe coordinar un Sistema de Gestión de Documentos garantizando la organización, autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad, conservación y preservación de la documentación que se constituye en el patrimonio documental de la Universidad.

La producción documental de la Universidad es cada vez mayor, producto del crecimiento y complejidad de la gestión administrativa y académica, y de las nuevas tecnologías informáticas. Ante esta situación, es común observar gran acumulación de documentos en diferentes soportes (análogo y digital), depositados en baños, bodegas, depósitos, computadores y servidores, pero sin ningún tratamiento en su organización, lo cual no podemos calificar de archivo, más bien, de un almacenamiento de documentos indiscriminado o técnicamente denominado fondo acumulado.

El crecimiento del fondo Acumulado es una problemática que la Universidad de Nariño debe tratar de mitigar o acabar pues al no implementar las Tablas de Retención Documental los documentos adquieren un valor de conservación permanente lo que no permite a la Universidad eliminar de documentos que perdieron su valor de origen.

Por otra parte al no planear la producción documental, esta se desborda de manera descontrola en documentos que no se deben producir, copias de copias, perdida de la información etc.



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 9 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

Al no generar una política de Gestión Documental no existen responsables directos sobre el almacenamiento, inventariado, cuidado, seguridad, y traslado del acervo documental. Lo que ha producido en la Universidad perdida de la información y podrá acarrear sanciones por el no cumplimiento de la Ley.

## 5. Descripción del Proyecto

Teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000, exhorta a las entidades públicas a salvaguardar el patrimonio documental de la nación y en su Artículo 12. **Responsabilidad.** La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos la unidad de Archivo y correspondencia presenta el “**PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, BANCO DE SERIES Y SUBSERIES**”.

Este proyecto permitirá a nuestra institución avanzar en sus procesos misionales ya que la gestión Documental es transversal a toda la Institución y debe armonizar con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y con el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009, para el logro de los objetivos Institucionales y la Acreditación Institucional de Alta Calidad que exige que la institución cuente con archivos y recursos tecnológicos suficientes y adecuados, utilizados apropiadamente para el desarrollo de las funciones administrativas.

El Sistema de Archivos de la Universidad de Nariño, abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos o Archivo Total, que se desarrollara a través de la Unidad de Correspondencia y de sus Archivos de Gestión y Satélites; Archivo Central y descentralizados con control central y Archivo Histórico; con la participación activa de las áreas Académico Administrativas de las Sedes, Extensiones, el Liceo de la Universidad, el Comité Interno de Archivo y los factores de tipo archivístico.

### Fases de Archivo:

**Archivos de Gestión y Satélites:** Los archivos de gestión o de oficina de la Universidad de Nariño reunirán la documentación recibida y producida durante el trámite o la actividad propia de la dependencia, son documentos conservados y organizados por la oficina productora; sometidos a continua utilización y consulta administrativa y/o académica, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Los archivos satélites administran y organizan los documentos del Archivo de Gestión de la misma oficina que produce y conserva información técnica, muy especializada y de consulta permanente que necesariamente deben estar descentralizada como la Secretaría Académica, Recursos Humanos (Historias Laborales); Fondo de Salud (Historias Clínicas), Contabilidad (Comprobantes de Contabilidad), Oficina Central de Admisiones, Registro y Control Académico OCARA.

Los archivos Satélites se ubican en la primera fase del Sistema y se sujetan a las mismas estipulaciones de los Archivos de Gestión.

Cualquier nivel organizacional podrá contar con archivos satélites que por su volumen e importancia para la gestión tendrán un manejo especial, siendo responsable de su custodia el jefe de la oficina productora bajo la supervisión de la Dependencia de Archivo Central e Histórico de la Universidad.

**Archivo Central.** En él se agrupan los documentos organizados y transferidos por los diferentes archivos de gestión y satélites de la Sede Principal de la Universidad, una vez finalizado su trámite, cuyo uso es poco frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias



académico administrativas, los docentes, estudiantes y particulares en general.

Los transferidos por la Sede VIPRI y Centro, el Liceo de la Universidad y las Extensiones. Constituye la segunda fase del Sistema, en el permanecen y son resguardados por un tiempo prudencial para su consulta; la permanencia está determinada por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, su transferencia a la fase de Archivo Histórico se decidirá de acuerdo con la valoración de las series en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

**Archivo Descentralizado con Control Central.** Se propone descentralizar el Archivo Central para la Sede VIPRI, Sede Centro, el Liceo de la Universidad y las Extensiones, sobre ellos ejercerán control el Archivo Central e Histórico de la Universidad.

Los Archivos Centrales Descentralizados, con control central se ubican en la segunda fase del Sistema y se sujetan a las estipulaciones del Archivo Central e Histórico de la Universidad.

Los archivos satélites y descentralizados de la Sede VIPRI, el Liceo de la Universidad y Extensiones, estarán resguardados y organizados por los funcionarios asignados. Es requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas y ambientales mínimas para la conservación de los documentos.

A los archivos descentralizados se transfieren los documentos de las respectivas oficinas o archivos de gestión y satélites de la Sede VIPRI, Sede Centro y las Extensiones y el Liceo de la Universidad de acuerdo a las TRD y TVD por un lapso de tiempo de tres años; posteriormente se transferirán al Archivo Central de la Sede Principal hasta completar el tiempo de retención estipulado en las TRD y TVD, y aplicación de su disposición final.

**Archivo Histórico.** Es la tercera fase del Sistema, a él se transfieren desde Archivo Central de la Sede Principal de la Universidad de Nariño, los documentos que por disposición de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, por su valor científico, histórico y cultural deben conservarse permanentemente, para la investigación, la formación académica y la proyección social. Se conservará su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

Los documentos identificados con valores secundarios desde su producción se transferirán al Archivo Histórico directamente de los archivos de gestión, satélites y descentralizados de las Sedes, Extensiones y el Liceo de la Universidad.

## **PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AGN**

En la elaboración de las TRD se contemplan los siguientes etapas:

### ***Investigación preliminar sobre la institución***

#### **1. Compilación de la información institucional**

- ✓ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ✓ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.



- ✓ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

## **2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. (Ver anexos 10 y 10.1 )**

- ✓ Identificación y definición de unidades documentales.
- ✓ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- ✓ Identificación de valores primarios de la documentación.

## **3. Análisis e interpretación de la información recolectada.**

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

## **4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

## **5. Aplicación**

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

## **RESPONSABLES DE LA EVALUACION**

Para los organismos del orden nacional el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.



Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental o la instancia a la cual se delegue esta función.

Para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal o la instancia a la cual se delegue esta función.

## PRESUPUESTO

### Fase I

#### 1. Compilación de la información institucional

Detalle	Cantidad	Tiempo Mes	Valor	Valor Total
Asesor	1	2	\$ 3.500.000	\$ 7.000.000
Técnicos en Archivo	6	2	\$ 2.000.000	\$ 24.000.000
Portátiles	7		\$ 1.800.000	\$ 12.600.000
Insumos de oficina				\$ 1.500.000
Total:				\$ 45.100.000

### Fase II

#### 2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Detalle	Cantidad	Tiempo Mes	Valor	Valor Total
Asesor	1	3	\$ 3.500.000	\$ 10.500.000
Técnicos en Archivo	6	3	\$ 2.000.000	\$ 36.000.000
Total:				\$ 46.500.000

### Fase III

#### 3. Aprobación de las TRD

Detalle	Cantidad	Tiempo Mes	Valor	Valor Total
Asesor	1	1	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000



**TOTAL**

**\$ 95.100.000**

## 6. Objetivos del Proyecto

### 6.1 Objetivo General

Elaboración, aprobación e implementación de las tablas de retención documental TRD, cuadro de clasificación documental CCD, banco de series, subseries, estableciendo parámetros acordes a la ley, para la incorporación de un sistema de Gestión Documental en la Universidad de Nariño.

### 6.2 Objetivo Específicos

- 1) Desarrollar la metodología exigida en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de mayo de 2012 y sus acuerdos reglamentarios, y la capacitación a los empleados en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 2) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Banco de Series, Subseries.
- 3) Aprobación por el Comité de Archivo de las TRD
- 4) Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la institución, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- 5) Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para tramitar su asignación oportunamente.
- 6) Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- 7) Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la institución en el marco del archivo total.
- 8) Cumplir con la normatividad en materia de archivos que dicta el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos y el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Nariño.
- 9) Articular el proceso de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para mantener la Alta Acreditación Institucional.

## 7. Población objetivo y beneficiarios

La población o usuarios del Archivo Central e Histórico serán los siguientes:

- a. Los productores de los documentos de las Unidades Académico Administrativas.
- b. Estudiantes, docentes, funcionarios, ex funcionarios y el ciudadano en general para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- c. Estudiantes, docentes, funcionarios, ex funcionarios y el ciudadano que consulta los Fondos de la Universidad de Nariño con fines de investigación.
- d. Entes de Control y Fiscalización.

## 8. Localización



Universidad de  
**Nariño**

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 14 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

Universidad de Nariño Ciudad Universitaria - Torobajo

## 9. Duración

Dos años a partir de la aprobación del proyecto.

## 10. Metas

### 10.1 Metas de resultado

- 1) Elaboración e implementación de las tablas de retención documental
- 2) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental
- 3) Elaboración de Banco de Series y Subseries
- 4) Establecer lineamientos que permitan el desarrollo armonizado de los procesos asociados con la Gestión Documental, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y los Sistemas de Información de la Institución y generar un modelo adecuado para la administración de la información y documentación de la Universidad de Nariño.
- 5) Proponer métodos, procedimientos e incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procedimientos Archivísticos de la Universidad de Nariño.

### 10.2 Metas de producto

- Tablas de retención documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Listado de Series y Subseries
- Programa de gestión Documental
- Política de la Gestión Documental

## 11. Fuentes de Financiación



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR**

Código: PLD-DIE-FR-06

Página 15 de 15

Versión: 2

Vigente a partir de: 2014-05-15

### 11.1 Etapa de inversión

Entidad	Detalle	Valor
Universidad de Nariño	Compilación de la información institucional	\$ 45.100.000
Universidad de Nariño	Entrevista con los productores de los documentos de la institución. Análisis e interpretación de la información recolectada.	\$ 46.500.000
Universidad de Nariño	Aprobación de las TRD	\$ 3.500.000
<b>Total Etapa</b>		<b>\$ 95.100.000</b>

<b>VALOR TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 95.100.000</b>
---------------------------------	----------------------

### 12. Unidad Académica y/o Administrativa responsable

<b>Unidad Académica y/o Administrativa:</b>	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Acuerdo Consejo Facultad:</b>	
<b>Responsable:</b>	Luz Ángela Ordoñez Gómez
<b>Correo electrónico</b>	archivo@udenar.edu.co
<b>Celular número:</b>	3113390361