

Villavicencio, diciembre 11 de 2013

Ingeniero
OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ
Rector
Universidad de los Llanos

A mediados del mes de octubre del año 2012 asumí el cargo de P.G.I. de esta dependencia, mientras me entregaban el cargo y recibía transferencias finalizó el año 2012. Habida cuenta que tanto en el Archivo Central como en otras dependencias (incluyendo la Oficina Jurídica) encontraba desorden en los archivos, fallas respecto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental (T.R.D.), deterioro en archivos por factores biológicos (ejm. en Archivo Central y en la División de Servicios Administrativos) y teniendo en cuenta el interés de la administración en apoyar el tema de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental en la Universidad de los Llanos, con miras a la Acreditación Institucional; en el mes de enero de 2013 solicité vía email al Archivo General de la Nación "A.G.N." una visita (Anexo copia correo), para efectos de asesoría y acompañamiento para entrar a corregir dichas falencias.

En Marzo de 2013, la P.G.I de la Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos presentó a la Rectoría el Plan de Acción Archivístico, desglosado por componentes (Adjunto Plan de Acción), encaminado al mejoramiento, la modernización, la eficiencia en el manejo de la Gestión Documental Institucional, garantizando así la Conservación del Patrimonio documental, teniendo como referente la Constitución Nacional, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la reglamentación expedida por el A.G.N, así como Decretos, Acuerdos, Circulares y demás normatividad técnica que en materia de archivos se ha proferido, encontrando en la Administración apoyo; en este sentido el señor Rector ordenó hacer un proyecto sobre el tema y presentarlo al C.S.U.

Para los días 22 y 23 de abril de 2013, se logró concretar la visita del Archivo General de la Nación, producto de la cual se establecieron unos compromisos por parte del A.G.N. y de la Universidad de los Llanos (Adjunto Informe del 07/05/2013), donde se pudo constatar que nuestras observaciones estaban alineadas con las del A.G.N., por ello, con base en los compromisos suscritos con dicha entidad y teniendo en cuenta que nuestro Plan de Acción se incorporó al Plan de Acción Institucional vigente; en el mes de Abril de 2013 se elaboró el proyecto VIARE 21 21032013 por \$68.000.000 para ejecutarse en un tiempo estimado de 90 días con el objeto de elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Universidad de los Llanos, cuyo original reposa en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación y contó con la aprobación del C.S.U.

El propósito de dichas Tablas de Valoración Documental, es identificar los expedientes que realmente son susceptibles de ser conservados y cuales ya han perdido su valor, para lo cual fue necesario desarrollar actividades como:

- **Elaborar un Inventario Inicial de la documentación en su estado natural.** Identificando denominaciones, fechas extremas y volumen documental.
- **Identificar las Etapas de Desarrollo Institucional (EDI).** A través de la compilación de Actos administrativos que dieron origen a cambios en la estructura orgánica de la Institución.
- **Elaborar el Documento “Reconstrucción de la Historia Institucional”.** Herramienta indispensable para la elaboración de las TVD, y posterior intervención archivística.
- **Elaborar las Gráficas de Cambios Estructurales por dependencias.** Con el fin de identificar el principio de procedencia y denominación de dependencias que pueden haber sido suprimidas o fusionadas.
- **Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental con base en los inventarios documentales.** Estableciendo series y subseries para cada expediente encontrado.
- **Formular la propuesta de Tablas de Valoración Documental.** Identificando qué archivos deben ser objeto de organización, y cuáles pueden ser eliminados por pérdida de valores documentales.

1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Las T.V.D. de la Universidad de los Llanos, se elaboraron mediante Contrato 1363 de 2013 entre el 04 de junio de 2013 y el 03 de septiembre de 2013, aprobadas por parte del Comité de Archivo mediante Acta No. 03 de 2013, enviadas al A.G.N. con Rad. 001915 de 30 sep./2013, y en la actualidad se encuentran en estudio en espera de su aprobación. (Anexo copia de carta y CD con T.V.D.). Con la ejecución de este contrato en sus numerales 1 y 5 se subsanó el compromiso adquirido con el A.G.N. (Observación 4) en el Informe de Visita.

2. LIMPIEZA DE VARIOS ARCHIVOS, Mediante la Orden de Trabajo 3671 de julio 30 de 2013 por valor de \$10.000.000 se realizaron brigadas de limpieza y desinfección consistente en la Limpieza en seco, Desinfección de archivos en Cajas y Carpetas y Control de Roedores para algunas oficinas que manejan gran cantidad de archivo entre otras: Archivo Central, División de Servicios Administrativos, Admisiones, Vicerrectoría de Recursos, Contabilidad, Rectoría, Tesorería y la **Oficina Jurídica**, con lo cual se subsanó el compromiso 5. Del Informe del A.G.N., quedando pendiente lo relativo a las T.R.D.

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, Para el segundo semestre del año 2013 se elaboró el proyecto **VIARE 2310082013, por la suma de \$262.517.000 (original en Banco Proyectos Planeación)** con el ánimo de dar continuidad a los procesos de Gestión Documental adelantados y en cumplimiento del firme compromiso adquirido con la modernización de nuestros archivos, este proyecto contempla:

• **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

La Universidad de los Llanos, desde el año 2001 elaboró las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias que en esa fecha existían, y las mismas, producto de los constantes cambios de funciones y procedimientos, así como de la creación de unidades productoras, han quedado desactualizadas frente a la producción documental. En este año 2013 se presentó la versión 2013, pero en la socialización de la misma, se pudo constatar que se presentan incoherencias entre lo estipulado en la Tabla de Retención y lo realmente producido por las dependencias, dejando de ser una herramienta archivística efectiva para el control de la producción documental.

Lo expresado se evidencia actualmente en la producción de fondos acumulados en las oficinas, en donde al inaplicar las TRD, se crean archivos a criterio de los jefes de oficina y funcionarios, dificultando la labor de control que ejerce la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Sumado a lo anterior, en diciembre de 2012 el Gobierno Nacional expidió nueva regulación para la elaboración, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental, contenida en el Decreto 2578 de 2012, el cual a su vez fue reglamentado por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 04 de 2013.

De la mencionada normatividad (Artículo 20 acuerdo 04 de 2013), se infiere que tenemos plazo para efectuar ajustes y enviar a convalidación al Archivo General de la Nación hasta el mes de marzo de 2014.

Es de aclarar, que nuestra Institución posee un poco más de CIENTO TREINTA (130) unidades productoras de Documentos, y a cada una de ellas se les debe elaborar la respectiva TRD, con todos los soportes que señala el Acuerdo 04 de 2013 y el 039 de 2002 del consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- ETAPA N°1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, incluidas visitas a las dependencias.
- ETAPA N°2. Análisis e interpretación de la información recolectada.
- ETAPA N° 3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
- ETAPA N° 4. Aplicación

RESULTADOS ESPERADOS:

- Compendio de Actos Administrativos
- Documento de Información Institucional

- Encuestas de estudio documental
- Tabla de Codificación de Dependencias
- Tabla de codificación de Series
- Tabla de codificación de Subseries
- Registro de Tipologías
- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD
- Anexos
- Procedimiento de aplicación TRD
- Formatos para organización de archivos de gestión
- Instructivos
- Guía explicativa de aplicación y actualización de T.R.D
- Manual de Archivo y Correspondencia actualizado a los nuevos procedimientos
- **Capacitación a los funcionarios de las dependencias sobre aplicación y utilización de las T.R.D**

• ***CLASIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS***

Iniciada la recuperación del Patrimonio Documental de la Universidad de los Llanos, en cuanto al proceso de valoración del Fondo Acumulado que reposa en el Archivo Central de la sede Barcelona y elaboradas las Tablas de Valoración Documental conforme al acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, se requiere adelantar el proceso de Clasificación Documental, con base en los establecido en Acuerdo 05 de 2013, proferido por la misma entidad y en cumplimiento en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

Para lo anterior se debe desarrollar los siguientes niveles de clasificación, a los 150 metros lineales de archivo existentes:

- 1) Por Fondos Documentales (Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y Universidad de los Llanos)
- 2) Por Etapas de Desarrollo Institucional (7 etapas)
- 3) Por Unidades Productoras
- 4) Por series y/o asuntos
- 5) Por vigencias.

Una vez efectuada la clasificación, se debe efectuar el cambio de las cajas de archivo inactivo, teniendo en cuenta que las actuales se encuentran en avanzado estado de deterioro físico, y su identificación no es clara, impidiendo su pronta ubicación.

Como resultado de lo expresado, se deberá incluir en el proceso los materiales que permitan establecer una identificación preliminar o provisional, tales como cajas de archivo inactivo, y rótulos autoadhesivos para cada caja de archivo, carpeta y libro.

RESULTADOS ESPERADOS

- 150 metros lineales de fondo acumulado clasificado de acuerdo al Documento de Reconstrucción de la Historia Institucional.
- Inventarios documentales de acuerdo a los niveles de clasificación, impresos y en medio magnético en el programa Excel.
- Expedientes en cajas de archivo inactivo y rotulados provisionalmente.

• LIMPIEZA PUNTUAL DE TOMOS

El patrimonio documental de la Universidad de los Llanos, representado en el Archivo Central de la sede Barcelona, actualmente se encuentra afectado por agentes biológicos, tales como insectos y roedores, los cuales, ya han causado pérdidas parciales de información, principalmente en documentos de carácter histórico, tales como Actas, Resoluciones y Expedientes Contables, entre otros.

Ante esta situación se requiere efectuar una limpieza puntual de cada unidad de conservación de los 150 metros lineales de archivo (libros, carpetas, cajas etc.), con el fin de eliminar termitas, comején, polvo insectos etc.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Limpieza de los archivos mediante aspirado manual de polvo
- Eliminación manual de termitas, comejenes u otros insectos
- Limpieza y desinfección técnicas de pisos y estanterías para la conservación de folios.

RESULTADOS ESPERADOS

- Archivos limpios
- Archivos sin insectos
- Estanterías y pisos desinfectados

• ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS EN SU ESTADO NATURAL

En las diferentes dependencias de la Universidad de los Llanos, existe gran volumen documental que en la actualidad no se ha identificado, imposibilitando la asignación de la responsabilidad de su custodia tanto a los funcionarios, como los contratistas que se vinculan provisionalmente, y que acceden constantemente a la información contenida en los expedientes.

Por lo expuesto, se requiere iniciar el proceso de identificación de los acervos documentales en custodia de las dependencias, a través de la elaboración de inventarios de los expedientes en su estado natural, dando cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, y con el fin de obtener una herramienta que permita a la institución un acertado control documental, una eficiencia en las transferencias primarias, y una base para establecer Proyectos archivísticos, tales como organización, valoración y digitalización.

De igual manera, se contribuirá a la optimización de los procesos administrativos de entregas de cargos por situaciones como licencias, desvinculaciones, cambios de funciones, traslados, entre otros.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Levantamiento de inventarios de los archivos por dependencias en especial los archivos de Rectoría, Servicios Administrativos, Tesorería, Oficina **Jurídica** y Financiera en su estado natural

RESULTADOS ESPERADOS

- Inventarios Documentales diligenciados

• IMPLEMENTACIÓN DEL ORFEO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Con el fin de controlar la recepción de las comunicaciones oficiales externas en la Universidad de los Llanos, se requiere centralizar dicha actividad mediante la implementación de un software de gestión documental que permita la modernización de la ventanilla única, el cual deberá ser concebido como una herramienta administrativa de gestión de correspondencia que facilite la generación de consecutivos de radicación, el control de tiempos de respuesta, el cargue de imágenes escaneada, la consulta y la generación de reportes.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Instalación y parametrización del Aplicativo
- Creación de Usuarios y Dependencias
- Elaboración de Plantillas
- Pruebas preliminares y piloto
- Socialización y Capacitación a funcionarios de las dependencias
- Implementación

RESULTADOS ESPERADOS : Aplicativo Instalado

Este proyecto se presentó y se aprobó por parte del C.S.U. en agosto de 2013, se espera poder adelantar el proceso contractual entre finales del año 2013 e inicios del 2014 y así avanzar no solo en el cumplimiento de los compromisos con el A.G.N, sino también en el Plan de Acción Institucional vigente (administrado por la Oficina Asesora de Planeación).

Respecto al Informe del A.G.N. se envió copia de este documento a la Oficina Jurídica con el objeto de tomar los correctivos del caso (anexo copia del correo enviado).

Adicionalmente se ha trabajado en otros aspectos como:

4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL: Para dar a conocer la Tabla de Retención Documental actualizada a 2013 mediante Resolución Rectoral 0579 de 2013 (publicada en la página web de la Universidad link de archivo <http://www.unillanos.edu.co/index.php/tabla-de-retencion-documental>) e implementarla por parte de nuestros Archivos de Gestión, se envió CIRCULAR 02 de 2013 (adjunta), para dictar con el apoyo del SENA el curso denominado **APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**, convocando personal de las diferentes dependencias (dos grupos de aproximadamente 60 personas c/uno) en la semana del 11 al 18 de marzo de 2013, con una duración de 40 horas debidamente certificadas.

Los días 24, 26 y 27 de junio de 2013, se dictó nuevamente el mismo curso por parte del SENA para otro grupo de 40 personas aproximadamente, en el cual participó la funcionaria DEIDA LEAL FERNANDEZ, de la Oficina Jurídica (Adjunto copia de Formato de Control de Asistencia al Curso con firma), con este grupo se culminó la etapa de socialización de las TRD programada para este año 2013. La idea era capacitar a por lo menos un funcionario por cada área y que éstos a su vez replicaran los conocimientos en el resto de compañeros (adjunto registro fotográfico 3 hojas). Se tiene previsto para el próximo año 2014 continuar con más capacitaciones en el área de Organización de los Archivos y archivística en general.

5. VISITA A LAS DEPENDENCIAS: En la segunda sesión del Comité de Archivo reunido el día 20 de mayo de 2013, se aprobó el cronograma de visita a las Dependencias de la Universidad del 27 de mayo al 14 de junio de 2013, con el objetivo de constatar cómo están organizando los archivos de gestión y la aplicación de las T.R.D. La oficina Jurídica se visitó el 29 de mayo de 2013 y se acordó con ellos la tarea de organizar el archivo y dar aplicación a las T.R.D., adicionalmente se detectaron problemas de humedad y hongos, pero actualmente se mejoraron las instalaciones locativas de la Oficina, por lo que se espera haber corregido la causa de estos problemas en los archivos. (adjunto Formato de Visita Archivo Oficina Jurídica- 3 hojas).

6. TRANSFERENCIAS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS: Desde del 05 de Noviembre y hasta el 04 de Diciembre de 2013 se está llevando a cabo la labor de Transferencias y Depuración de archivos, aprobada mediante comité de Archivo en sesión del 16 de septiembre del presente año, con el fin de descongestionar los archivos de gestión y propiciar la organización de los mismos. A la fecha actual, estamos a la espera de la transferencia por parte de la Oficina Jurídica.

Adicionalmente se han emitido Circulares varias con el objeto de estandarizar y definir todos aquellos aspectos básicos e indispensables en cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad para la Gestión y Conservación Documental, ajustadas a la normatividad vigente.

Para el próximo año 2014 se tiene previsto iniciar la fase de DIGITALIZACIÓN del Archivo Central, con el objeto de mejorar el servicio a los usuarios para encontrar la información rápidamente, e implementar la nueva T.R.D. actualizada la cual contempla fase de capacitación y acompañamiento, con el objeto de involucrar a todo el personal en el proceso de mejora continua ya que se trata de un tema que requiere mucho compromiso y mucha dedicación de parte de todos.

Agradezco su gentil atención.

Cordial Saludo,

LUZ SAIDA ARIAS MENA
P.G.I. Correspondencia y Archivo