



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

SEDE BARCELONA

2013



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	4
1.1 IDENTIFICACIÓN	4
1.1.1 Datos del Archivo	4
1.1.2 Nivel y tipo de Archivo	4
1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	5
1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	6
1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	9
1.4.1 Tipo de Consulta	9
1.4.2 Asesorías	9
1.5 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL	10
1.5.1 Planta Física	10
1.5.2 Áreas de Depósito y Trabajo	10
1.5.3 Distribución del depósito de Archivo	11
1.5.4 Condiciones de seguridad	12
1.5.5 Iluminación	12
1.5.6 Ventilación	12
1.5.7 Sistemas de regulación	12
1.5.8 Sistemas de Limpieza	13
1.6 CONDICIONES GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN	13
1.6.1 Volumen del archivo	13
1.6.2 Fechas extremas	13
1.6.3 Unidades productoras identificadas	13
1.6.4 Soportes	14
1.6.5 Deterioros Biológicos identificados	14
1.6.6 Deterioros Químicos identificados	14
1.6.7 Deterioros Físicos identificados	14



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

INTRODUCCIÓN

La gestión documental comprende el desarrollo de actividades archivísticas desde la producción de los documentos hasta su respectiva disposición final, garantizando la custodia, conservación y acceso a la información en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, como lo son los Archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

El acceso a la información contenida en los documentos públicos, como un derecho constitucional, se debe garantizar a partir de la disposición de expedientes organizados y conservados en cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, quien es el Ente Rector de la Política Archivística en el País.

La Universidad de los Llanos, como Institución Pública, está en la obligación de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y en Especial a la reglamentación expedida por el AGN, con el fin de Recuperar la Información Institucional y garantizar la Conservación del Patrimonio documental.

Por lo anterior, se elaboró el presente **“Diagnóstico del Archivo Central Sede Barcelona”**, con el propósito de obtener la información suficiente de la administración, las condiciones del depósito, y el estado de conservación de los documentos.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

1.1 IDENTIFICACIÓN

En el proceso de identificación se determinó la estructura administrativa del Área encargada del Archivo Central dentro de la Institución, los servicios que actualmente prestan tanto internos como externos, el presupuesto asignado, y las características del talento humano que desarrolla allí funciones.

1.1.1 Datos del Archivo:

Denominación:	Oficina de Correspondencia y Archivo
Fecha de creación:	19 de julio de 1982
Acto legal:	Acuerdo 026 de 1982
Dirección:	Barcelona Km. 12 Vía Puerto López
Teléfono:	6616800 Ext. 139 -196
Página web:	www.unillanos.edu.co
Correo electrónico:	archivo@unillanos.edu.co
Municipio:	Villavicencio
Categoría	Tercera
Departamento	Meta

1.1.2 Nivel y tipo de Archivo:

Entidad Productora:	Universidad de los Llanos
Nivel:	Nacional
Tipo:	Central
Sistema de Archivo:	General
Nº de Depósitos:	Uno (1)



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre:	Universidad de los Llanos
Nivel:	Nacional
Sector:	Público
Organismo a que pertenece:	Ministerio de Educación
Carácter de la Entidad:	Pública
Ubicación en la Estructura del Estado:	Rama Ejecutiva
Fecha de creación de la Entidad:	30 de septiembre de 1974
Acto Legal:	Ley 8 de 1974
Dirección:	Barcelona Km. 12 Vía Puerto López San Antonio Calle 37 No. 41-02 Barzal
Teléfono:	6616800 - 6616900
Página Web:	www.unillanos.edu.co
Municipio:	Villavicencio
Categoría:	Tercera
Departamento:	Meta
Regionales y sucursales:	SI
Nº de Dependencias:	104 Dependencias 6 CERES 16 Programas 3 Grupos Productores Para un total del 130 unidades productoras
Misión de la entidad:	La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales y científicos con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la humanidad, competentes y comprometidos en la solución de problemas de la Orinoquia y del país con visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Representante Legal:	OSCAR DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
Profesión:	Ingeniero Agrónomo
Cargo:	Rector
Tiempo en el Cargo:	Cuatro (4) años

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe del Archivo:	LUZ SAIDA ARIAS MENA
Profesión u Oficio:	Administradora de Empresas
Cursos de Capacitación:	SI
¿Existe en el organigrama la Sección Archivo?	SI
¿Existe el cargo de Jefe de Archivo?	SI
¿El responsable, Está dedicado de tiempo completo al Archivo?	SI
Funciones que desempeña:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los métodos y procedimientos que deben aplicarse en el proceso de gestión documental de la universidad, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación 4. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva. 5. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Universidad y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos. 6. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control del la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general. 7. Asesorar a todas las áreas y procesos Institucionales, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo general de la nación, a través del Sistema Nacional de Archivos. 8. Desarrollar los mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos. 9. Formular y desarrollar propuestas de capacitación archivística,



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

	<p>producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a los funcionarios de la Universidad y a la comunidad en general, en articulación con las políticas de extensión universitaria.</p> <p>10. Coordinar, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de los equipos de la dependencia.</p> <p>11. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas.</p> <p>12. Diseñar y proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio, que propendan por el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.</p> <p>13. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los métodos y procedimientos técnicos y administrativos a su cargo y la ejecución adecuada y oportuna de las tareas y actividades, por parte de los servidores que se hallan bajo su dependencia.</p> <p>14. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Archivos.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</p>
Cargo que ocupa el responsable del Archivo:	Profesional de Gestión Institucional
Tiempo en la Entidad:	22 años aproximadamente
¿A qué Dependencia pertenece el Archivo?	Secretaría General
Jefe Inmediato del Responsable del Archivo:	Luis Eduardo Marín
Cargo:	Secretario General
Presupuesto anual del Archivo:	Cien Millones de pesos aproximadamente, según necesidades.
A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:	Procesos de valoración de archivos, identificación y clasificación documental, inicialmente.
El Archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:	NO
Existe Manual de Funciones de la Entidad:	SI
Existe Manual de funciones específico para el Archivo:	SI
¿Las funciones del responsable de Archivo, están determinados por el Manual de Funciones?	SI



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

¿Existe Manual de Gestión Documental?	SI
¿El Archivo está organizado según el Manual?	NO
¿Desde cuando se aplica el Manual?	20 de enero de 2012
¿Contempla aspectos de preservación?	SI
Existen Tablas de Retención Documental	SI Por ajustar
Existen Tablas de Valoración Documental	SI En proceso de aprobación.
Existe un reglamento de Archivo	NO
Existe Comité de Archivo	SI
Acto Administrativo y fecha de creación del Comité de Archivo	RESOLUCIÓN No. 1756 del 2001 Del 22/11/2001
Nº de personas que trabajan en el Archivo	7 servidores públicos 1 profesional 6 asistenciales



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

SERVICIO	SI	NO
Consulta	x	
Asesoría	x	
Fotocopias		x
Microfilm		x
Digitalización		x
Préstamos	x	

1.4.1 Tipo de Consulta

La consulta es realizada por usuarios tanto internos como externos, y se realiza de forma manual, con ausencia de salas específicas para tal fin, limitándose el servicio a la revisión de los expedientes al interior del depósito.

1.4.2 Asesorías

Las asesorías se realizan al personal interno de la Institución, en temáticas de organización de archivos de gestión, aplicación de TRD, y técnicas de archivo principalmente.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1.5 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

1.5.1 Planta Física:

Nivel que ocupa dentro del edificio:	Primer nivel
Nº de depósitos:	1 depósito
Área del depósito:	42 m2 aproximadamente
¿El área es suficiente para la producción documental?	NO. Ya están saturados de archivo, y a la fecha no se están realizando transferencias desde los archivos de gestión, toda vez que las TRD aún no están actualizadas.
¿Cuentan con un área administrativa?	SÍ. Están ubicados los puestos de trabajo de la Jefatura de Archivo, y los asistenciales para la recepción de correspondencia.

1.5.2 Áreas de Depósito y Trabajo:

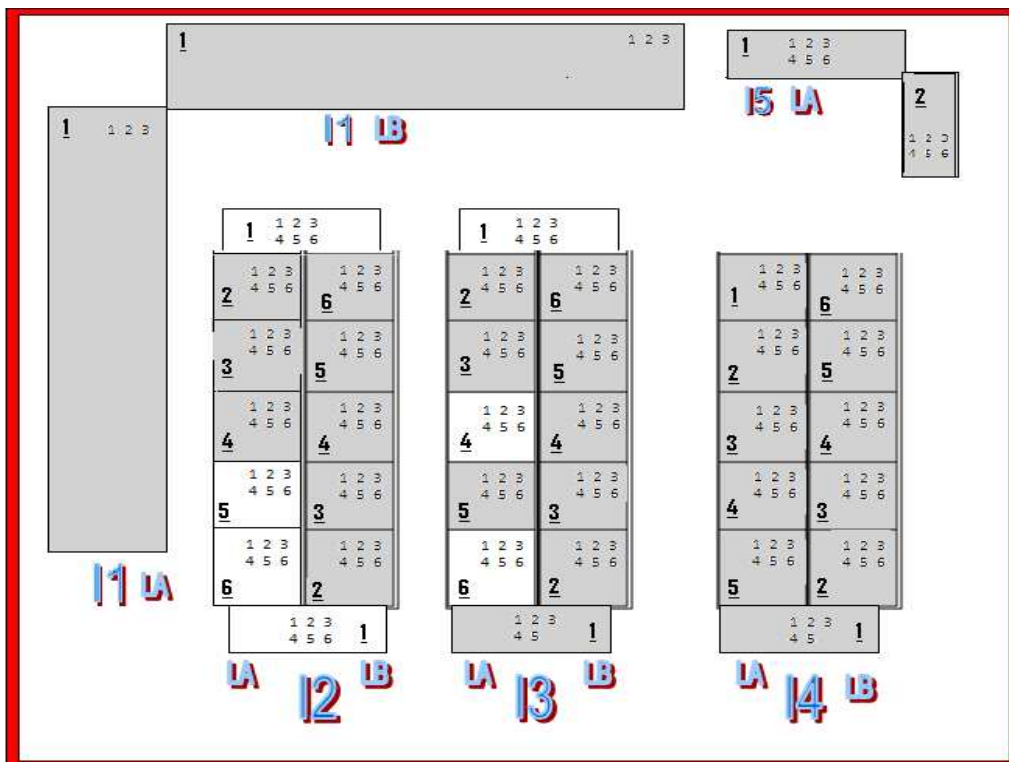
EXISTENCIA DE ÁREAS PARA:	SI	NO
Clasificación		x
Ordenación		x
Descripción		x
Consulta		x
Limpieza		x
Baños		x
Cafetería		x
Atención al público	x	
Depósito Archivo central	x	
Depósito Archivo histórico		x



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1.5.3 Distribución del depósito de Archivo:

El área del Depósito del Archivo Central se distribuye de la siguiente manera:



De acuerdo a la **signatura topográfica levantada**, se especificaron las unidades contenedoras en Islas (I), lados (L), estantes (E) y bandejas (B).

Las ubicaciones que se visualizan en blanco, corresponden a estanterías vacías a la fecha, y las que se marcaron de color gris a estanterías que contienen unidades de conservación.

- En el centro inferior se ubicó la numeración de las islas
- En el extremo izquierdo se ubicó la numeración de los estantes
- En el extremo derecho la numeración de las bandejas.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

La Isla 1, Lado A y B, está conformada por dos estantes en Concreto de tres bandejas cada uno.

Las Islas 2, 3, 4 y 5 están conformadas por estantes de estructura metálica, entre 5 y 6 bandejas cada uno.

1.5.4 Condiciones de seguridad:

INTERROGANTES	SI	NO
¿Todas las áreas en un mismo espacio?	X	
¿El depósito tiene acceso restringido?	X	
¿El depósito da a la calle?		X
¿Los archivadores tienen llave?		X

1.5.5 Iluminación:

El depósito posee iluminación natural a través de ventanas instaladas en el costado derecho, las cuales no presentan protección ni de persianas ni de cortinas, permitiendo la incidencia directa de los rayos solares en la documentación, lo que puede generar deshidratación y posible combustión.

De igual manera, existe iluminación artificial a través de lámparas fluorescentes sin filtros.

1.5.6 Ventilación:

La ventilación se presenta de forma natural y artificial, la primera por ventanas, y la segunda por un aire acondicionado y un ventilador que se enciende ocasionalmente.

1.5.7 Sistemas de regulación:

El depósito de Archivo Central carece de sistemas de regulación de temperatura, ventilación e iluminación. De igual forma no cuenta con filtros de aire, permitiendo la entrada de polvo e insectos.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

1.5.8 Sistemas de Limpieza:

Actualmente no se cuentan con un Plan de Mantenimiento ni de limpieza periódica de archivos, lo que ha generado la proliferación de termitas, ácaros y comején.

1.6 CONDICIONES GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN

1.6.1 Volumen del archivo:

Se estableció que la cantidad total de archivo que reposa en las Instalaciones del Archivo Central ubicado en la Sede Barcelona asciende a **ciento cincuenta (150) metros lineales** de archivo.

1.6.2 Fechas extremas

Los expedientes presentan fechas extremas desde el año de 1975 hasta el año 2012, aproximadamente 37 años de patrimonio documental.

1.6.3 Unidades productoras identificadas:

Las siguientes son las unidades productoras de documentos que se identificaron:

ORDEN	DEPENDENCIA
1	RECTORÍA
2	CONTROL INTERNO
3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
4	SECRETARÍA GENERAL
5	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
6	OFICINA ASESORA JURÍDICA
7	VICERECTORÍA ACADÉMICA
8	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
9	ESCUELA DE PEDAGOGÍA Y BELLAS ARTES
10	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
11	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
12	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
13	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
14	PROGRAMA DE ECONOMÍA
15	INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA -IDEAD-
16	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
17	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA ORINOQUÍA
18	DIVISIÓN FINANCIERA
19	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

ORDEN	DEPENDENCIA
20	SECCIÓN DE TESORERÍA
21	SECCIÓN DE ALMACÉN
22	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
23	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
24	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
25	HISTÓRICO

1.6.4 Soportes:

De manera general se estableció que el tipo de soportes es en Papel, en originales y copias cuyo gramaje varía de acuerdo a la época de producción.

1.6.5 Deterioros Biológicos identificados:

Se identificaron documentos los siguientes deterioros biológicos:

- Manchas de color amarillo
- Hongos
- Insectos como terminas y comején
- Excremento que indica la presencia de roedores.

1.6.6 Deterioros Químicos identificados:

Se identificaron documentos los siguientes deterioros químicos:

- Roturas
- Deshidratación
- Cambios de coloración de las tintas
- Transparencias causadas por las cintas adhesivas

1.6.7 Deterioros Físicos identificados:

Se identificaron documentos los siguientes deterioros físicos:

- Desgarros
- Manchas
- Rasgaduras



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

- Dobleces
- Materiales metálicos
- Cintas adhesivas
- Humedad