

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014**

1. OBJETIVO:

Rendir informe de las actividades realizadas durante el 2014, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia, con el propósito de que la Administración de la Universidad conozca de primera mano, no solamente la gestión realizada, sino la magnitud de la que no ha sido posible realizar, de acuerdo con las exigencias de la normatividad nacional, la cual a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, se ha venido desarrollando y actualizando de una manera vertiginosa, a la par de los rápidos avances tecnológicos, sin que hayamos podido suplir deficiencias importantes, que nos impiden alcanzar los niveles exigidos.

Presentar conclusiones y recomendaciones

2. ACTIVIDADES

2.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Mediante Circular 02 de 2014, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estableció el Cronograma de Transferencias Documentales, el cual se cumplió parcialmente. Por dificultades de falta de espacio en el Archivo Central no fue posible recibir las transferencias de los Grupos de Tesorería y Contabilidad.

Como se ha informado en varias oportunidades, 5 funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia están dedicados, en la mayor parte de su actividad laboral, a orientar la organización de los archivos de gestión, revisar las transferencias documentales con base en las respectivas TRD y corroborar la información con lo consignado en los registros de inventario.

2.2 ASESORÍA ARCHIVÍSTICA:

Se realizó seguimiento de acuerdo con el Cronograma previsto a las diferentes dependencias, con el fin de subsanar inconvenientes y motivar la realización oportuna de las transferencias documentales; se capacitó a los nuevos funcionarios que lo requirieron, en igual forma, se adelantó el registro de control y seguimiento de acuerdo con las novedades presentadas.

Por otra parte se adelanta la propuesta y elaboración de documentos del Grupo de Archivo, según necesidades.

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014

2.3 ACTIVIDADES ARCHIVO HISTÓRICO

Dada la importancia que tiene el Archivo Histórico para la Institución, para el Municipio, el Departamento y la Nación; en el presente año (2014), se ha incluido como prioridad dentro del Plan de Acción del Grupo de Archivo y Correspondencia, su reorganización, como un aporte cultural, científico e histórico al Programa Ruta del Bicentenario, que viene siendo coordinado desde la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

La reorganización tuvo que ver con la incorporación de tres fondos documentales transferidos durante el año 2013 por la Facultad de Ciencias de la Educación, que corresponden al archivo de tres instituciones educativas, antecesoras a la creación en 1953, de la actual Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Son ellas:

- La Facultad Nacional de Ciencias de la Educación 1932-1935
- La Escuela Normal Superior de Colombia 1936-1950
- La Escuela Normal Universitaria 1951-1953

Las tareas de reorganización tuvieron que ver con la aplicación de criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, pero también acatando la normatividad interna que para tal efecto ha expedido la universidad.

Con la nueva incorporación documental se ha ampliado el material de consulta, que corresponde a fechas extremas entre 1932 a 1979, documentación ésta, que corresponde al desarrollo de diversos actos administrativos y académicos propios de una institución Educativa del orden nacional.

2.4 SERVICIO DE CONSULTA

Durante el año 2014 se atendieron 145 solicitudes de consulta de información en el Archivo. Principalmente de Talento Humano, Secretaria General, Oficina Jurídica, Control Disciplinario, Facultad de Estudios a Distancia, Dirección de Investigaciones y Comité Docente. Se consultan Contratos, Acuerdos, Actas, Resoluciones, Circulares, Planillas Pago a Pensiones, Convenios, Procesos, Contenidos Programáticos, Novedades de Nómina y Conceptos Jurídicos.

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014**

2.5 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS SALARIALES

A la Fecha, 5 de diciembre de 2014, se han radicado en el Grupo de Archivo y Correspondencia 477 solicitudes, de las cuales se han tramitado 475. Las dos pendientes están en proceso de búsqueda de la información, para digitación y revisión, por cuanto corresponden a solicitudes de información correspondiente a la década de 1950.

Es importante mencionar que los certificados salariales son solicitados, en su orden, por los interesados, la Oficina de Talento Humano, la Oficina Jurídica y en un número mínimo, por Vicerrectoría Académica.

A manera de información, es importante precisar que a partir del año 2009 (febrero), en un trabajo conjunto con el Grupo de Organización y Sistemas, el Ing. Marco Fidel Hernández, diseñó una base de datos que permite generar los certificados salariales por medio del aplicativo correspondiente. A la fecha hemos generado por el sistema 2483 certificados. En esa medida, la Labor del Grupo de Archivo y Correspondencia, se centra en buscar la información solicitada por los usuarios (internos y externos) en nóminas, cuentas, resoluciones, egresos, etc, digitarla en el sistema y revisarla en su totalidad, la cual corresponde a períodos anteriores al año 1993. Teniendo en cuenta que la información de 1993 en adelante se complementa con la existente en el Sistema Humano.

A continuación presento el comportamiento histórico de las solicitudes de certificados 2005-2014:

AÑO	NO. DE CERTIFICADOS	INCREMENTO
2005	334	
2006	367	9.9%
2007	400	9.0%
2008	434	8.5%
2009	436	0.46%
2010	486	11.5%
2011	479	-1.44%
2012	430	-10.2%
2013	443	3.02%
2014	477	7.67%

Fuente: Libro Radicador de Solicitudes

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014**

Los Funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia dedicados a esta labor son dos personas en la búsqueda, una persona en la digitación y en cabeza de la Coordinación, la revisión de la totalidad de las certificaciones.

2.6 PROYECTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

La Universidad en el año 2013 contrató con la Empresa SOFTY DI, el aplicativo ABOX para la gestión de las comunicaciones oficiales a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única.

2.7 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA EN LA SEDE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

El Grupo de Archivo y Correspondencia, el Grupo de Organización y Sistemas y la Secretaria General, presentaron a la Oficina de Planeación, el Proyecto “Implementación del Módulo para la Gestión Documental Automatizada en la Sede Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.”

Previendo la necesidad de contar con una herramienta de software para la automatización integral de la gestión documental, la Universidad contrató el Módulo de Ventanilla Única para el trámite centralizado de las comunicaciones oficiales, como fase inicial del proyecto integral de gestión de documentos. Las funcionalidades operacionales de esta implantación permiten clasificar y ordenar los archivos de gestión, aplicando la Tabla de Retención Documental y posibilitando las Transferencias documentales. No obstante, la Gestión Documental es más compleja y resulta normativamente necesario el cumplimiento de nuevas funcionalidades para diseñar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental en el corto plazo.

Los desarrollos normativos de la Ley 594 de 2000, del Decreto 2609 de 2012, de la Ley 1712 de 2014, y de la Política de Eficiencia Administrativa, entre otras regulaciones, coinciden en precisar que se logran los objetivos del Estado, si las Instituciones implementan temas relacionados con la gestión de calidad, la eficiencia administrativa y cero papel; la racionalización de trámites, la modernización institucional, la gestión de tecnologías de la información y la gestión documental; lo anterior con el propósito de responder en forma ágil y oportuna a las demandas de la comunidad.

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014

En este contexto, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se hace cada vez más necesario, que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva, para agilizar los procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que se generan o reciben en la Entidad, basados en un modelo integral de gestión de documentos, que se instrumenta tecnológicamente a través de herramientas de software especializadas, lo que configura el objeto principal de esta fase del proyecto. Significa esto que la Universidad ha invertido en la fase inicial del proyecto y que la etapa subsiguiente se considera una ampliación funcional, sin cambio de software, para que la misma herramienta integre la Ventanilla Única con el Programa de Gestión Documental de la Universidad, con lo que se garantiza la inversión inicial, y se crean nuevas funcionalidades operativas en el marco del cumplimiento normativo definido por el Archivo General de la Nación, a los cuales se obliga la UPTC.

Para ello se debe garantizar el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Con base en lo anteriormente expuesto, es claro que la Universidad requiere contar con una herramienta tecnológica integral para la automatización de la gestión documental, que retomando la fase de Ventanilla Única, amplíe el desarrollo de funcionalidades para la gestión de documentos; la aplicación de TRD; la transferencia de documentos; la descripción documental; la recuperación de la información; el manejo de documentos electrónicos y la digitalización de imágenes, en todo caso, observando los principios y procesos archivísticos.

2.8 CAPACITACIONES:

Durante el año 2014, se adelantó la capacitación sobre Descripción Archivística, dirigida a 23 funcionarios de la Universidad, de la Sede Central y Seccionales. En el curso se estudiaron las Normas ISAD (G) Norma Internacional para la Descripción Archivística; ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas o Familias; ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones y la Norma ISDIAH para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo.

Esta Capacitación incluyó la presentación de la estructura, elementos y características de las normas. Se realizaron ejercicios de descripción y talleres de

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014

aplicación práctica con documentos generados por la Universidad. Los participantes expresaron comentarios positivos sobre el desarrollo del curso.

2.9 TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA

Durante el año 2014 se radicaron 7864 correos y se despacharon por la Empresa Inter Rapidísimo 6328 correos.

Las dependencias que más utilizan el correo son: Biblioteca, Dirección de Investigaciones, Programas Académicos, Centros de Estudio, Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica.

2.10 JORNADAS DE ORDEN Y ASEO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Durante el 2014 se realizaron 4 jornadas de orden y aseo en el Archivo Central y en el Archivo Histórico. Estas Jornadas las realizan los mismos funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia. Consisten en la limpieza tanto de los estantes como de las unidades de conservación de los documentos.

2.11 Asistencia a cursos y seminarios

Durante el año 2014, tres funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia asistieron al Seminario Taller sobre Gestión Documental – Herramientas y Tecnologías., programado por el Archivo General de la Nación. De allí surgieron una serie de Compromisos como Elaborar un Plan de Mejoramiento Archivístico, que incluya la implementación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos.

De igual manera, en el mes de noviembre, asistieron al Tercer Simposio de Archivos – El Uso de las Nuevas Tecnologías y el Cero Papel, programado por la Especialización en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. En dicho evento se contó con la participación de los Profesores, Mauricio Tovar y Leonardo Guzmán.

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014**

2.12 Participación en el Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior

Asistencia a 4 reuniones de trabajo en el Archivo General de la Nación, como integrante del Comité. El Plan de Trabajo que se adelantó en el presente año fue la elaboración de una política para la gestión documental y el diseño de guías para el manejo de las series documentales

2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL CUATRENIO 2015-2019

Presentar el plan Institucional de Archivos –PINAR-, para ser incluido dentro del Plan Institucional de Desarrollo del próximo cuatrienio.

Elaborar la Tabla de Valoración Documental.

Con participación de equipo interdisciplinario elaborar el Programa de Gestión Documental para la Universidad, atendiendo las exigencias de la Ley 594 de 2000, del Decreto 2609 de 2012, y de la Ley 1712 de 2014.

Realizar una jornada de capacitación en Valoración Documental (2015)

Iniciar con Procesos de aplicación de la Norma NTC-ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros.

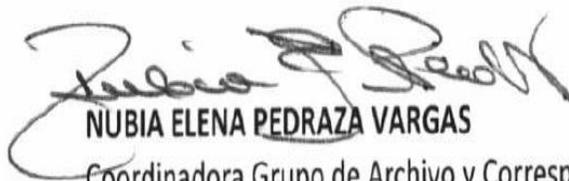
3 CONCLUSIONES

1. Dado el problema de insuficiencia de espacios para el almacenamiento y disposición adecuada de la documentación, en el año 2015 no se podrá programar cronograma de transferencias documentales.
2. Dadas las responsabilidades que en materia de gestión documental se deben cumplir en los próximos años, se hace necesario fortalecer el perfil del recurso humano adscrito a la Oficina De archivo y Correspondencia, con profesionales en áreas como la de archivos y sistemas.

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2014**

4 RECOMENDACIONES

1. En razón a las dificultades que se presentan en la organización de los archivos de gestión en cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, sugerir a la Oficina de Talento Humano, programar una capacitación sobre organización de Archivos, dirigida a los Funcionarios responsables del manejo de la documentación que necesariamente culmine con un proceso de certificación en Competencia Laboral.
2. Apoyo administrativo efectivo para contar con las instalaciones reglamentarias para el Grupo de Archivo, con el fin de salvaguardar en forma apropiada la documentación en sus diferentes fases.
3. Conformar un equipo interdisciplinario con participación de diferentes áreas de la Universidad, para incluir en el Plan de Desarrollo Institucional, temas de gestión documental.



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS

Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia