

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2015

1. OBJETIVO:

Rendir informe de las actividades realizadas durante el año 2015, 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.

2. ACTIVIDADES

2.1 Transferencias documentales:

No se expidió la Circular de Transferencias Documentales, en razón a los problemas de espacio en el Archivo Central.

2.2 Asesoría Archivística:

Se realizaron algunas capacitaciones a los nuevos funcionarios que lo requirieron; en igual forma, se adelantó el registro de control y seguimiento de acuerdo con las novedades presentadas. Adicionalmente se adelantaron visitas de observación para efectos de revisar la funcionalidad de la Tabla de Retención Documental existente en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

2.3 Servicio de Consulta

Durante el año 2015 se atendieron 155 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.

2.4 Servicio Archivo Histórico

El Archivo Histórico de la Universidad Pedagógica y Tecnológica, conserva la memoria institucional que data desde 1932 a 1979: Para la organización documental se tuvieron en cuenta los cuadros de clasificación establecidos por la universidad a través de la Tabla de Retención, en concordancia con la Ley General de Archivos de Colombia.

Esta documentación, además del valor administrativo, ha adquirido el valor informativo, histórico, cultural, técnico y científico, convirtiendo a esta dependencia en un bien de utilidad social; fuente primaria de información, ineludible para la sustentación de todo tipo de trabajos de investigación.

Teniendo en cuenta que esta Dependencia está abierta al público en general, es decir tiene usuarios internos y externos, en el año 2015 se prosiguió con la prestación del servicio de consulta interna y externa, en

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

horario de 8 a 12:00 m., y de 2 a 6:00 p.m., de lunes a viernes, en la "Casona de Archivística, dentro de su misión principal, la cual consiste en brindar servicio de información vía telefónica, vía internet y a través de consulta personalizada en sala. Paralelamente a los servicios de consulta, dentro de los procesos técnicos, se continuó con la elaboración del Inventario analítico Documental.

2.5 Expedición de Certificados Salariales.

En el año 2015, radicaron en el Grupo de Archivo y Correspondencia 419 solicitudes, de las cuales se tramitaron 415. Las cuatros faltantes correspondían a solicitudes que no se habían encontrado en razón a información incompleta.

2.5 Proyecto Ventanilla Única de Correspondencia

La Universidad cuenta con el aplicativo ABOX para la gestión de las comunicaciones oficiales a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única. Se instalaron puntos de atención en la Sede Central y Facultad de Ciencias de la Salud.

2.6 Proyecto Implementación del Módulo para la Gestión Documental Automatizada en la Sede Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Se presentó a la Oficina de Planeación, en el mes de mayo de 2015, el Proyecto denominado: "Implementación Integral del Sistema Automatizado para Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá)". El Objetivo General del Proyecto está encaminado a Fortalecer la función archivística, a través de la implementación de sistemas de información y de modernas prácticas de gestión documental en la administración de los documentos y archivos.

El proyecto permite dar continuidad y usufructo a la fase inicial de Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, que porcentualmente corresponde aproximadamente al 30% de las actividades de gestión documental, en la Sede Central, utilizando como medida los procesos archivísticos. Mientras la fase 1 de Ventanilla atiende funcionalmente la Radicación, el Registro y la Distribución, el enfoque de ampliación de esta fase del proyecto, pretende la administración de los restantes procesos, a saber: Producción, Trámite, Clasificación, Disposición Final, Transferencias, Servicios y Conservación a largo plazo.

El Proyecto está encaminado a que la Universidad cuente con un Sistema de Gestión Documental Automatizado Integrado, que permita el adecuado control de la documentación bajo ambientes electrónicos. El Proyecto se aplicaría en las Sede Tunja y Facultades Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.

Con la ejecución del Proyecto, la Universidad estaría dando cumplimiento a varios requerimientos de la Ley 594 de 2000, al Acuerdo 060 de 2001 (AGN), a la Iniciativa de Gobierno en Línea y a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, en lo pertinente a adelantar actividades para hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos, a la Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y el derecho de acceso a la información y al Decreto 2609 de 2012 que define los Instrumentos archivísticos a través de los cuales se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas.

Valor total del Proyecto: \$1.140.000.000.00

2.7 Diagnóstico Integral de Archivos

Se adelantó en la Sede Central y en las Seccionales, el Diagnóstico Integral de Archivos, cuyo objetivo está dirigido a identificar mediante observación, levantamiento de información y análisis, el estado y características

