

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2016

“La Historia es la hazaña de la libertad”

Jorge Palacios Preciado

1. OBJETIVO:

Rendir informe de las actividades realizadas durante el 2016, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Presentar conclusiones y recomendaciones

2. ACTIVIDADES

2.1 Transferencias documentales:

Según Circular No. 06 del 11 de febrero de 2016, se dio a conocer el Cronograma de Transferencias Documentales. Allí mismo se señalaron algunos parámetros contemplados en el Procedimiento de Transferencia Documental, con el propósito de orientar a los Funcionarios de la Universidad en la adecuada organización de la documentación objeto de transferencia. Se recibieron 109 trasferencias. Pendientes la Facultad de Estudios a Distancia, por problemas de adecuación de sus instalaciones.

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.

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

2.2 Servicio de Consulta

Durante el año 2016, se atendieron 143 solicitudes de consulta de información en los Archivos Central e Histórico; la mayoría de ellas, correspondieron principalmente al Grupo 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 de Pago a fondos de pensiones, Convenios, Procesos, Contenidos Programáticos, Novedades de Nómina, Conceptos Jurídicos, y Comunicaciones.

2.3 Expedición de Certificados Salariales.

En el año 2016, se radicaron en el Grupo de Archivo y Correspondencia 328 solicitudes, de las cuales se han tramitado 323. Las cinco faltantes corresponden a solicitudes que no se han encontrado, en razón a que la

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

información suministrada ha sido insuficiente para realizar las búsquedas. Se da por entendido que estas certificaciones son indispensables como insumo para que la Oficina de Talento Humano continúe con los trámites pertinentes de certificación para pensión, reliquidación de pensión, etc., de funcionarios y ex-funcionarios de la Universidad.

2.5 Proyecto Ventanilla Única de Correspondencia

Dado que la Universidad ya cuenta con el aplicativo ABOX para la gestión de las comunicaciones oficiales a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única, con puntos de atención en la Sede Central y Facultad de Ciencias de la Salud, se consideró pertinente solicitar a la Administración de la Universidad la ampliación de este Proyecto a las Sedes Seccionales. Para ello se diligenciaron las solicitudes respectivas, tanto de la ampliación del sistema de ventanilla Única de Correspondencia en ambiente Web a las sedes de Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá y Bogotá (Incluye parametrización, conexión de los dispositivos de digitalización a la plataforma Abox y capacitación), como de la compra de los equipos (Scanner, impresora zebra, lector de código de barras, impresora láser monocromática y computador de escritorio), para soportar la implantación y puesta en operación de las ventanillas en dichas sedes.

Con oficio GBSI-712 del 14 de diciembre de 2016, el Dr. Jesús Ariel Cifuentes Mogollón, Coordinador Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios, hace devolución de las solicitudes, informando que no se culminó el trámite debido a la falta de presupuesto.

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

Nubia Pedraza informa que el Grupo de Archivo y Correspondencia, efectivamente elaboró el Proyecto Implementación del Módulo para la Gestión Documental Automatizada en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia; sin embargo, como no se definió oportunamente el tema mencionado en el numeral anterior, no fue posible precisar el alcance del proyecto general.

Teniendo en cuenta que los Planes Maestro de Desarrollo Institucional y de Acción anual, contemplan como meta Implementar el Sistema de Gestión Documental (vigencias 2017 y 2018), proyecto que como se ha mencionado, no se ha podido concretar, el Grupo de Archivo y Correspondencia, solicitará se excluya esta actividad del Plan Institucional.

2.7 Programa de Gestión Documental y Plan de Conservación Documental

El Señor Rector de la Universidad, por solicitud del Grupo de Archivo y Correspondencia, contrató con Profesionales Especialistas en Archivística, la elaboración del Plan de Conservación Documental y del Programa de Gestión Documental para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Una vez los Contratistas entreguen los productos mencionados se presentarán al Comité de Archivo para su estudio. Dichos documentos deberán ser adoptados mediante Acto Administrativo y a su vez, publicados en la página institucional. La implementación de estos planes y programas requiere del acompañamiento de personal profesional que ejecute las actividades previstas en estos instrumentos archivísticos.

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2.7 Instalaciones de Archivo – Condiciones de Almacenamiento (mobiliario y unidades)

El Archivo Central de la Universidad, cuenta desde el mes de marzo de 2016, con espacios locativos adicionales, ubicados en las instalaciones contiguas al Gimnasio de los Funcionarios y al Grupo de Servicios Generales. Con el decidido y valioso trabajo de los Funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia, se hizo el traslado de 272 metros lineales de documentación, correspondiente a las transferencias de los años 2010, 2011 y 2012, los cuales se encontraban en el piso de las instalaciones principales del Archivo Central, ubicadas en el Edificio Administrativo, dicha documentación fue dispuesta en la estantería que se compró en el presente año con este propósito. De momento, la estantería existente nos daría un margen suficiente para recibir transferencias de los próximos dos años.

2.9 Asistencia a Cursos y Seminarios

Durante el año 2016, se registró asistencia al IV Simposio de Archivos: Transparencia y Acceso a la Información, de cinco Funcionarias del Grupo de Archivo y Correspondencia de la UPTC, el cual se llevó a cabo el día 18 de noviembre, en las instalaciones de la Universidad con participación y asistencia de entidades del orden departamental y municipal, cuya coordinación estuvo a cargo de la Dra. Lina Adriana Parra Báez, Directora de la Especialización en Archivística y de la Maestría en Historia de la UPTC, En dicho Evento, actuaron como conferencistas Ángela Marcela Camacho Vargas y Lucía Gutiérrez. Dicho evento fue

2.10 Trámite de la Correspondencia

En el año 2016, se radicaron 10927 correos (6129 por Abox y 4798 en Excel) y fueron despachados a través de la Empresa Interrapídisimo, 5851 correos.

Durante esta vigencia, las dependencias que más utilizaron el correo fueron: Biblioteca, Dirección de Investigaciones, Programas Académicos, Centros de Estudio, Dirección Administrativa y Financiera, y Oficina Jurídica.

2.11 Jornadas de Orden y Aseo en los depósitos del Archivo Central y del Archivo Histórico

Se realizaron 2 jornadas de orden y aseo, tanto en el Archivo Central, como en el Archivo Histórico. Estas Jornadas fueron adelantadas por parte de los mismos funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia. Consistieron en la limpieza de los estantes y de cada una de las unidades de conservación documental.

2.12 Informe enviado al Archivo General de la Nación

Nubia Pedraza da a conocer que mediante comunicación del 22 de noviembre de 2016, dirigida al Dr. Alfonso López Díaz, Rector de la Universidad; la Dra. Clara Inés Beltrán Herrera, Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación, le informa que la Contraloría General de la República, como producto de las auditorías realizadas a la Universidad, dio traslado al Archivo General de la Nación del siguiente hallazgo “Hallazgo No. 23 Gestión Documental de procesos Judiciales. Revisados los procesos judiciales se pudo evidenciar que en varios de éstos no cumplen con las normas generales de archivo, ni reposan todas las actuaciones que debe componer el expediente.” Por consiguiente solicita remitir al AGN información sobre las gestiones adelantadas por la Universidad en materia de gestión documental.

Con oficio GAC- 101 del 7 de diciembre de 2016, el Grupo de Archivo y Correspondencia dio respuesta a la comunicación, remitiendo al Archivo General de la Nación un informe detallado, con evidencias documentales

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

y fotográficas, respecto a los siguientes puntos: Instancias Asesoras en materia archivística; Instrumentos archivísticos que tiene la Universidad; estado en que se encuentra el Programa de Gestión Documental; Inventarios Documentales; capacitación al personal; aplicativo de la Ventanilla Única de correspondencia; conformación del archivo público; procesos de organización documental en los Archivos de Gestión y Central; disposición final de los documentos; organización de historias laborales; sistema integrado de conservación y contratación de prestación de servicios archivísticos.

Al respecto, el Archivo General de la Nación, en desarrollo de sus funciones de inspección, vigilancia y control, posiblemente adelante la pertinente visita de observación y seguimiento a la Universidad, para evidenciar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL CUATRENIOS 2017-2019

Elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

Actualización de la Tabla de Retención Documental

Elaboración del Plan Institucional Integral de Archivos - PINAR

Implementación del Programa de Gestión Documental y del Plan de Conservación Documental

Iniciación de los Procesos de aplicación de la Norma NTC-ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros.

4. CONCLUSIONES

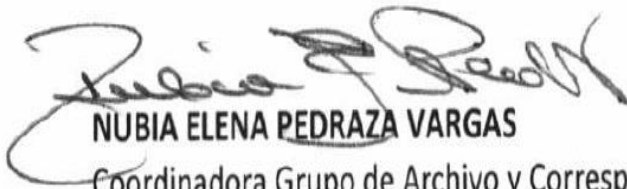
1. Las nuevas instalaciones para el Archivo, han permitido una adecuada disposición de los documentos en la estantería prevista. Sin embargo, no han resultado apropiadas como sitios de trabajo para los Funcionarios, dado que carecen de ergonomía ambiental y confort.
2. Dadas las responsabilidades que en materia de gestión documental, debe cumplir la Universidad en los próximos años, se reitera la necesidad de fortalecer el perfil del recurso humano adscrito a la Oficina de Archivo y Correspondencia, con Profesionales Especializados en Archivística y Sistemas, para que ejecuten de manera idónea los procesos archivísticos requeridos. La designación de dichos profesionales, se hace indispensable de igual forma en las Facultades Seccionales. Como se puede observar, según los compromisos que tiene el Archivo, no puede persistir la idea que este trabajo sea realizado por cualquier persona, sin importar los requisitos.

5. RECOMENDACIONES

1. Apoyo administrativo efectivo para contar con las instalaciones adecuadas, donde los Funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia, puedan desarrollar sus actividades en ambientes apropiados para su salud y bienestar.
2. Conformar un equipo interdisciplinario con participación de diferentes áreas de la Universidad, para desarrollar el Programa de Gestión Documental y el Plan de Conservación Documental.
3. Los Archivos Universitarios son Centros de Memoria, de Información, y elementos fundamentales de la herencia y del patrimonio cultural de los pueblos. En esa medida, por su objeto, naturaleza, principios, valores, fines, etc., es a las Instituciones de Educación Superior, a quienes corresponde, darles el

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

reconocimiento e importancia que se merecen, en el diseño de sus estructuras orgánicas. Los archivos ya no pueden ser considerados como los sitios olvidados, donde se amontonan documentos; son por el contrario, centros de conocimiento, que albergan las fuentes primarias de información, para adelantar las investigaciones culturales y científicas, que requiere la sociedad en permanente cambio.



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS

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