

**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

**1. OBJETIVO:**

Presentar el informe de las actividades realizadas durante el año 2017, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Precisar conclusiones y recomendaciones

**2. ACTIVIDADES**

**2.1 Política de Gestión de Documentos**

Mediante Resolución No. 3468 de 2017 se adoptó la Política de Gestión de Documentos en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**2.2. Programa de Gestión Documental**

Por Resolución No. 3469 de 2017 se aprobó y adoptó el Programa de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**2.3 Transferencias documentales:**

Según Circular No. 09 del 24 de febrero de 2017, 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. Igualmente se indicó a los funcionarios que deben tener organizados e inventariados los archivos que reposan en el Archivo de Gestión correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016 para su posterior transferencia, de acuerdo con los tiempos que figuran en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos.

En cumplimiento del Cronograma dispuesto por la Circular 09 de 2017, se recibieron 100 transferencias, quedando pendientes 6, así: Oficina de Acreditación, Centro de Atención Psicopedagógica CAP; Escuela de Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Ingeniería Electrónica, Presupuesto y Servicios Generales, ésta última, en el área de Transporte, tiene pendiente la entrega de los 2 últimos años consecutivamente.

**2.4 Asesoría Archivística:**

Se realizaron algunas capacitaciones a los nuevos funcionarios que lo requirieron, según registros de capacitación; en igual forma, asesorías y seguimientos, los cuales fueron registrados en formato de control individual adoptado con este propósito.

**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

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

**2.5 Servicio de Consulta:**

Durante el año 2017, se atendieron 165 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.

**2.6 Expedición de Certificados Salariales.**

En el año 2017, se elaboraron, radicaron y entregaron en el Grupo de Archivo y Correspondencia, 402 certificaciones salariales a funcionarios y exfuncionarios de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes efectuadas. 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.

**2.7 Proyecto Ventanilla Única de Correspondencia**

Contando con la Ventanilla de Correspondencia de la Sede Central, la UPTC en funcionamiento, se vio la necesidad de ampliar la utilización de la Herramienta del aplicativo ABOX a las Sedes Seccionales y por ello, mediante Contrato No. 169 del 2 de noviembre de 2017, la UPTC contrató la ampliación del sistema de ventanilla única de correspondencia en ambiente web (Abox), a las Sedes de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.

Mediante Orden de Compra NO. 972 de 2017, la UPTC adquirió los respectivos 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 las mencionadas sedes.

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

Una vez se concretó la inversión en las Ventanillas de Correspondencia de la Sedes Seccionales, se procedió a ajustar el Proyecto de Gestión Documental Sistematizada, y el día 2 de noviembre de 2017, se envió a la Oficina de Planeación el Proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, SEDE CENTRAL Y SECCIONALES DE DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRÁ", con el propósito que fuera incluido dentro de los proyectos de inversión prioritarios para la asignación de recursos del presupuesto del presente año 2018, dado que su objeto responde a una meta establecida en el Plan Institucional de Desarrollo.

**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

### **2.9 Capacitaciones**

Las profesionales de Oficina de Archivo y Correspondencia adelantaron Jornadas de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión y Aplicación de la TRD, en la Sede Central y en las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, así:

En Tunja, el 23 de marzo y el 01 y 02 de junio de 2017, con participación de 68 asistentes.

En la Sede Chiquinquirá el 05 de abril, con asistencia de 20 funcionarios; en Duitama el día 13 de junio en el período de la mañana, con asistencia de 28 funcionarios y en Sogamoso, en el período de la tarde, con 30 asistentes.

Por otra parte, se asistió de manera virtual a la capacitación programada por el Archivo General de la Nación según invitación formal, durante los días 4 y 5 de octubre de 2017.

### **2.10 Asistencia a Cursos y Seminarios**

El 03 de noviembre de 2017, se registró asistencia de seis funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia de la UPTC, al V Simposio de Archivos: "Preservación Digital y los Documentos Electrónicos", el cual se llevó a cabo 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. Blanca Ofelia Acuña, Directora de la Especialización en Archivística. En dicho Evento, actuaron como conferencistas Erika Lucía Rangel, Fabio Páez, Mónica Hineztroza, Leonardo Guzmán y Jorge Eduardo Alzate Cortés.

### **2.11 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 Inter-rapídísimo, 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.

### **2.12 Jornadas de Orden y Aseo en los depósitos del Archivo Central y del Archivo Histórico**

Se realizaron 3 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, así como de cada una de las unidades de conservación documental.

## **3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN 2018**

- Actualización de la Tabla de Retención Documental
- Elaboración del Plan Institucional Integral de Archivos – PINAR

SECRETARÍA GENERAL  
**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

#### **4 CONCLUSIONES**

Dadas las responsabilidades que en materia de gestión documental, debe cumplir la Universidad durante 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, así como en Sistemas, para que ejecuten de manera idónea los procesos archivísticos requeridos. La designación de dichos profesionales, se hace indispensable en igual forma, en las Facultades Seccionales. Como se puede observar, según los compromisos que tiene el Archivo, no puede persistir la idea que éste trabajo sea realizado por cualquier persona, sin importar los requisitos.

#### **5 RECOMENDACIONES**

1. 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.
2. 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 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.
3. Se hace indispensable que la totalidad de los funcionarios de las dependencias académicas y administrativas de la Institución se apersonen de la responsabilidad que les compete en la elaboración, trámite y conservación de los archivos como producto de la gestión que se realiza en cada una de ellas, ya que de otro modo se seguirá incurriendo en anomalías que pueden afectar tanto la acreditación de los Programas como la propia reacreditación institucional, para efecto de lo cual requerimos del apoyo concienzudo de las directivas de la Institución.
4. Teniendo en cuenta que dentro de las actividades a desarrollar por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia, se encuentra la actualización de la Tabla de Retención Documental, para lo cual desde el año anterior, a partir de la nueva Estructura Orgánica institucional, establecida por Acuerdo 063 del 15 de diciembre de 2016, se ha venido insistiendo en que todas y cada una de las dependencias como propietarias de los documentos que producen de acuerdo con sus funciones, hagan llegar a la Oficina de Archivo y Correspondencia, la propuesta de Tabla de Retención Documental, de acuerdo con las nuevas y/o similares funciones que cumplen, de conformidad con lo estipulado en dicha nueva Estructura, ya que dichas Tablas son indispensables no sólo como insumo, para consolidar la TRD documental general de la Institución, sino como parte de los soportes que debemos allegar dentro del trámite de Evaluación y Convalidación que estamos en mora de realizar según requerimiento del Archivo General de la Nación, como Ente Rector en materia archivística.

#### **NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS**

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