

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2018

1. OBJETIVO:

Presentar el informe de las actividades realizadas durante el año 2018, por parte del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Precisar conclusiones y recomendaciones

2. ACTIVIDADES

2.1 Transferencias documentales:

Según Circular No. 08 del 20 de febrero de 2018, se dio a conocer el Cronograma de Transferencias Documentales. Allí se resalta la obligatoriedad del cumplimiento del Cronograma, señalando en forma específica el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 del AGN, desarrollado en el Acuerdo 038 de 2002 del mismo Ente Rector y demás normas vigentes, entre las cuales están la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), el cual en su Artículo 34, Numeral 5, define el deber que tiene el funcionario de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve el funcionario bajo su cuidado, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, etc. Lo anterior en aras de reiterar que éstas normas deben ser consultadas para que seamos conscientes de la gran responsabilidad adquirimos, cuando tenemos bajo nuestro cuidado documentos de archivo.

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.

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 2018, se atendieron 195 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 Capacitación Archivística

En el presente año, 2018, se ha proseguido con nuevas capacitaciones en el área Archivística, las cuales se reflejan más como socializaciones y/o resocializaciones debidas a los frecuentes cambios que surgen en la Legislación y Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, los que generalmente van a la par con la implementación de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. De esta manera, a nivel interno se han presentado novedades como contar con el Aplicativo de Correspondencia, recurso valioso que agilizó la catalogación, radicación, asignación y distribución de las Comunicaciones, para efecto de lo cual hubo necesidad convocar a los funcionarios responsables del manejo del aplicativo para que recibieran la capacitación respectiva. En igual forma se suscitaron cambios en la Estructura Orgánica Institucional con la expedición del Acuerdo 01 del 19 de enero de 2018, hecho que obliga la actualización de la Tabla de Retención Documental, lo que demandó ofrecer las socializaciones respectivas, dirigidas a todo el personal por su responsabilidad con los archivos institucionales, y de manera particular, capacitar a algunos funcionarios de la Planta de Trabajadores Oficiales en el área Archivística para efecto de su reubicación en la Planta de Empleados Públicos.

2.7 Expedición de Certificados Salariales.

En el año 2018, se elaboraron, radicaron y entregaron en el Grupo de Archivo y Correspondencia, 518 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.

2.8 Sistema de Gestión Documental

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, contrató la "ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA". (Contrato 139 de 2018)

Como la Universidad ya contaba con el software (ABOX ECM) para el trámite centralizado de las comunicaciones oficiales en la Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá (VENTANILLA ÚNICA DE COMUNICACIONES OFICIALES), como fase inicial del proyecto integral de gestión de documentos; para la Universidad era conveniente que en la siguiente fase se contratara la adquisición del MÓDULO DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL.

La herramienta informática objeto de adquisición, instalación, configuración y licenciamiento fue un módulo de clasificación y archivo documental del Software ABOX ECM, para la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA. Este permitirá realizar el manejo racional y eficiente de los documentos y recursos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC, garantizando: la disponibilidad de la información, el control y la trazabilidad de los procesos archivísticos, radicación, gestión, producción, distribución, clasificación y disposición electrónica de documentos de acuerdo con la misión de la Universidad; así mismo, se logrará el control en la duplicidad de documentos, la reducción en el uso de papel, el cumplimiento de las normas de seguridad de información y la mejora en los procesos, reduciendo la materialización de riesgos reputacionales de seguridad de información y procurando la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

El tiempo de ejecución del Contrato se extiende hasta el mes de noviembre de 2019.

2.8 Aspectos de Conservación Documental

Por iniciativa del Comité de Archivo, en lo relacionado con la calidad del papel que se está utilizando, se expidieron las Circulares 037 de 2018 dando instrucciones sobre el uso del papel amarillo (ecológico) y el papel de calidad de archivo tipo bond, en la producción de los documentos oficiales de la Universidad y la 039 del 9 de julio de 2018 sobre el uso racional del papel y utilización de medios electrónicos de comunicaciones.

2.9 Jornada de Desinfección y Sanitización de Archivos

Durante los días 3 al 8 de septiembre de 2018, la Empresa Nebutec, realizó el proceso de limpieza y desinfección de documentos, áreas y depósitos de archivo, en la Sede Central y en las Facultades Seccionales. Ésta actividad se debe realizar periódicamente, con el propósito de prevenir la presencia de organismos como bacterias, hongos, insectos, roedores y aves que puedan de manera directa o indirecta, generar deterioros sobre los soportes documentales que reposan en estos centros de información.

2.8 Archivo Documental Granja Tinguavita

El Departamento de Archivo y Correspondencia, el día 18 de septiembre de 2018, traslado el archivo de la Granja Tinguavita a las instalaciones del Archivo Central en Tunja. Aproximadamente 22 metros lineales de documentación, a los cuales se les debe aplicar el proceso técnico de organización documental.

2.9 Tramite de la Correspondencia

En el año 2018, se radicaron 10997 correos (9510 por Abox y 1487 en Excel), y fueron despachados a través de la Empresa Inter-rapídísimo, 5371 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.

2.10 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 2019

- Actualización de la Tabla de Retención Documental
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

4 CONCLUSIONES

Persiste la necesidad de fortalecer el perfil del recurso humano adscrito al Departamento de Archivo y Correspondencia, para que ejecuten de manera idónea los procesos archivísticos requeridos.



5 RECOMENDACIONES

1. De conformidad con el Acuerdo 038 de 2002, del AGN, el cual desarrolla el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, es necesario recomendar una vez más, a los funcionarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad sobre la responsabilidad que tienen en la adecuada organización, uso y manejo de los documentos y archivos de gestión que se deriven del ejercicio de las funciones, así como de recibirlos o entregarlos, según sea el caso debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Para tal efecto, dicha entrega o recibo se hará de conformidad con lo señalado en la TRD, mediante el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
2. La Universidad requiere contar con unas instalaciones adecuadas para el almacenamiento de sus archivos, en razón a que las instalaciones actuales resultan insuficientes.



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS

Jefe Departamento de Archivo y Correspondencia
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia