

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2019

1. OBJETIVO:

Presentar el informe de las actividades realizadas durante el año 2019, 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. 04 del 16 de enero de 2019, se dio a conocer la novedad de la imposibilidad de recibir las transferencias documentales, por problemas de espacios físicos.

2.2 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.

2.3 Servicio de Consulta:

Durante el año 2019, se atendieron 205 solicitudes de consulta de información en los Archivos Central e Histórico; la mayoría de ellas, correspondieron principalmente a la Dirección Jurídica, Secretaria General, Dirección de Planeación, Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, Facultad de Estudios a Distancia, Departamento de Talento Humano, Dirección de Investigación, Diferentes Escuelas, Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico, Departamento de Tesorería, Dirección de Bienestar, Departamento de Biblioteca, Almacén, y usuarios externos. Se consultan Contratos, Acuerdos, Actas, Resoluciones, Circulares, Planillas de Pago a fondos de pensiones, Convenios, Procesos, Contenidos

2.4 Expedición de Certificados Salariales.

En el año 2019, se elaboraron, radicaron y entregaron en el Grupo de Archivo y Correspondencia, 603 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.

2.5 Sistema de Gestión Documental

Durante el año 2019, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, inició la ejecución del Contrato No. 139 de 2018 cuyo objeto es "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".

Lo anterior implicó desarrollar tanto desde la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones como del Departamento de Archivo y Correspondencia, una serie de actividades de orden técnico y archivístico para poner en operación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA-UPTC", el cual fue adoptado por Resolución Rectoral No. 4926 del 1 de octubre de 2019.

Dicha herramienta tecnológica permite la normalización de todo el proceso de gestión documental de la Universidad para optimizar mediante el uso de estos medios, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la Universidad con el ciudadano, con sus proveedores y con las demás partes interesadas.

2.6 Jornada de Desinfección y Sanitización de Archivos

Durante la primera semana del mes de agosto de 2019, 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, así: Archivo Central Tunja (2), Archivo Histórico (1), Archivo Facultad Ciencias de la Salud (2), Archivo Tesorería (6), Archivo Talento Humano (1), Archivo Admisiones y Control de Registro Académico (2), Archivo Dirección Jurídica (1), Archivo Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje (2), Archivo Música (1), Archivo Herbario (1), Archivo Medicina Laboral (1) y Archivo FESAD (1) y Archivo Central de Duitama (1), de Sogamoso (1) y de Chiquinquirá (1). La actividad incluyó servicios de limpieza química manual con paño antibacterial desechable para retirar material particulado, aserrín de papel, hongos muertos y demás contaminantes y desinfección y sanitización para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, bacterias mesófilas, virus y ácaros del polvo en los archivos.

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.

2.7 Tramite de la Correspondencia

En el año 2019, se radicaron 11830 correos (10234 por Abox y 1596 en Excel), y fueron despachados a través de la Empresa Inter-rapidísimo, 6258 correos.

Durante esta vigencia, las dependencias que más utilizaron el correo fueron: Biblioteca, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Departamento de Contratación, Vicerrectoría de Investigaciones, Facultades y Escuelas, Centros de Estudio, y Dirección Jurídica.

2.8 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 Departamento 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 2020

- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Elaboración del Plan Institucional Integral de Archivos – PINAR

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 al Departamento de Archivo y Correspondencia, con Profesionales en esta área, 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. Capacitar permanentemente a los Funcionarios de la Universidad en el uso de la Herramienta Tecnológica para el manejo del SGDEA.
2. Se requiere encaminar esfuerzos para que la Universidad cuente con unas instalaciones adecuadas para el funcionamiento del Archivo Universitario. La Universidad en su carácter de Entidad pública, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos) y al Acuerdo 03 de 2014 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, "Por el cual se aprueban los lineamientos para la Acreditación Institucional". Particularmente esta última norma establece en el Factor 11 Recursos de Apoyo Académico e Infraestructura Física, Característica 29 Infraestructura Física como Aspecto a Evaluar, en el Literal "f) Existencia de espacios propicios para el almacenamiento de la documentación en sus diversas etapas de formación de archivo con el objeto de garantizar la transparencia administrativa, integridad, conservación y custodia de la documentación que soporta las funciones misionales, estratégicas, de evaluación y de apoyo."



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS

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