

CIRCULAR No. 004

DE : RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

PARA : DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

ASUNTO : INFORMANDO NOVEDAD CON RESPECTO AL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTE VIGENCIA.

FECHA : 16 DE ENERO DE 2019

Teniendo en cuenta que iniciando el año laboral, se publica mediante Circular Rectoral, el Cronograma anual de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, nos permitimos informar que al no disponer de espacio para este efecto, en el presente año no se producirá dicho Cronograma.

Sin embargo, con el fin de evitar la acumulación de documentos en las oficinas productoras y dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención documental, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, 594 de 2000, los Archivos de Gestión se deberán mantener organizados de conformidad con los principios y procesos archivísticos establecidos, de tal forma que puedan ser consultados en cualquier momento.

Para ello se recuerda que los Jefes de las Oficinas son responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los Archivos de Gestión de su Dependencia, en virtud de lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

De igual manera, se reitera sobre la importancia de dar cumplimiento al Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado en el Artículo Segundo del Acuerdo 038 de 2002 del AGN, según el cual toda persona al ser vinculada, trasladada o desvinculada del cargo, deberá recibir o entregar, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados, diligenciando para ello el formato único de Inventario, aplicando la Tabla de Retención Documental, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión.

Para resolver cualquier inquietud relacionada con la Gestión Documental de la Institución, pueden ingresar al portal corporativo, a través de la página Institucional www.uptc.edu.co, Menú: Administrativos - Sistema Integrado de Gestión, SIG - Mapa de Procesos - Procesos de Apoyo – (A) Administrativos – Gestión Electoral, Documental y de Peticiones, donde figuran los respectivos Procedimientos, Instructivos, Formatos y Guías relacionados con dicha Gestión, o acudir a la Sección de Asesoría Archivística, ubicada en la Oficina del Departamento de Archivo y Correspondencia.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



IBETH YOHANA NIÑO GIL
Secretaria General



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Jefe Departamento de Archivo y
Correspondencia.

NEPV/Gloria A.