

CIRCULAR No. 022

DE: RECTORÍA, SECRETARIA GENERAL Y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

PARA: DIRECCIONES DE ESCUELA DE POSGRADO Y PROGRAMAS DE POSGRADO

ASUNTO: Orientaciones generales para la recepción de documentos, en el proceso de trámite de matrícula de los aspirantes admitidos a programas de posgrado y clasificación de los mismos, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

FECHA: 28 DE ABRIL DE 2022

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y de la Resolución 4926 de 2019, por la cual se adoptó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y con el propósito de enfatizar la prioridad del manejo del documento electrónico dentro de la Universidad, utilizando las herramientas archivísticas y ofimáticas con las que cuenta la Institución, a partir del primer semestre académico del año 2022, los documentos que son enviados por los aspirantes admitidos a los programas de posgrado vía correo electrónico, para el trámite de liquidación de matrícula, deberán ser subidos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por los funcionarios encargados de esta actividad en cada Escuela o Programa de Posgrado.

Para la implementación de esta actividad, se realizará la capacitación pertinente y se enviará una guía explicando los pasos a seguir para la clasificación de los documentos, en las Historias Académicas, a través del SGDEA.

Una vez cumplido la anterior, el Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico hará la revisión respectiva en el Sistema SGDEA.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



ANA CECILIA TORRES CALERO
Secretaria General



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Jefe Departamento de Archivo y
Correspondencia