

CIRCULAR No. 0021

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 NO HABRÁ CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTE VIGENCIA.

FECHA : 23 DE ENERO DE 2020

Iniciado el año laboral 2020 y habiéndose confirmado que persiste la dificultad de falta de espacio para recibir las transferencias documentales Primarias en el Archivo Central de la Universidad –Sede Central Tunja, informamos que no se expedirá el respectivo Cronograma.

Al respecto, con miras a subsanar en forma definitiva esta carencia de espacio, la Administración ha considerado viable, preparar un proyecto para tener acceso a unas instalaciones adecuadas técnicamente según las exigencias del Archivo General de la Nación, para salvaguardar los archivos de la Universidad y dar cumplimiento de manera unificada a la Función Archivística Institucional.

De momento, con el fin de garantizar el normal curso de la Gestión Documental de la Institución, solicitamos a las Oficinas Productoras de los documentos, continuar tomando acción sobre las siguientes recomendaciones:

- 1) Mantener organizados los archivos de gestión en su poder, en forma consecutiva año por año, de conformidad con los principios y procesos archivísticos, aplicando las respectivas Tablas de Retención, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, de tal forma que se evite la acumulación de documentos y se pueda prestar en cualquier momento, un eficiente y oportuno servicio de consulta.

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

0021

- 2) Dar estricto 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.


ALBERTO LEMOS VALENCIA
Rector Encargado


MÓNICA EDELMIRA RAMÍREZ GONZÁLEZ
Secretaría General


NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Jefe Departamento de Archivo
y Correspondencia