

INFORME DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Presentado por : Luz Saida Arias Mena

Diciembre de 2012

En aras de responder al compromiso adquirido al frente de la Jefatura de la Oficina de Correspondencia y Archivo, considero de mi responsabilidad presentar un Informe que precise las condiciones actuales de esta dependencia, dada su importancia para servir como testimonio histórico del quehacer universitario en su actividad educativa, investigadora y administrativa.

OBJETIVO:

El presente documento pretende dejar constancia del estado actual de la Oficina de Correspondencia y Archivo y hacer algunas conclusiones y recomendaciones en procura del mejoramiento continuo institucional.

MARCO NORMATIVO:

Normas Generales:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Acuerdo 060 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 039 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2008 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

NORMAS INTERNAS:

Resolución Rectoral 2314 de 2007 “Por la cual se adiciona la Resolución No. 2124 de 2002”

Resolución Rectoral 0696 de 2008 “Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

Resolución Rectoral 0695 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad”

Resolución Rectoral 2124 de 2002 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad y se dictan otras disposiciones”

Resolución Rectoral 2328 de 2007 “Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

Resolución Rectoral 2123 de 2002 “Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones”

Resolución Rectoral 1758 de 2001 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se adoptan otras disposiciones”

Resolución Rectoral 1757 de 2001 “Por la cual se adopta el reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones.

Resolución Rectoral 1756 de 2001 “Por la cual se modifica la composición del Comité de Archivos de la Universidad y se asignan sus funciones”.

FUNCIÓN:

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos es una unidad de apoyo administrativo y académico, encargada de recoger, conservar, organizar y servir la documentación universitaria y dirigir la actuación de los diferentes archivos de la Universidad, así como de proponer y direccionar la política de gestión documental en la Institución y es igualmente depositaria del Patrimonio Documental de la Universidad de los Llanos, encargada de su organización, conservación y servicio de este patrimonio documental.

RECURSOS CON QUE SE CUENTA:

A. FÍSICOS:

Infraestructura Física o Recursos Locativos :

En la actualidad el Archivo Central de la Universidad de los Llanos dispone de un espacio muy reducido para llevar a cabo una eficiente y eficaz labor en desarrollo de la política archivística. El área de trabajo está copada por el Archivo Histórico, Archivo Central y una pequeña área de Recepción.

Actualmente se adelanta el cronograma anual de transferencias documentales y convendría disponer de un mayor espacio para adelantar de manera más eficiente nuestra labor, donde se pudiera contar con un área de trabajo para selección y depuración documental así como para la consulta por parte de nuestros usuarios.

B. TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

Equipos de cómputo:

Los equipos de cómputo e impresora disponibles en la Oficina Correspondencia y Archivo son equipos heredados de otras dependencias, los cuales han cumplido una vida útil y se han adaptado a otros igualmente viejos equipos, por tanto, son demorados en su arranque, presentan fallas constantes que impiden acceder a la red y causan traumatismos en nuestro quehacer cotidiano. **Se ha solicitado concepto técnico a la Oficina de Sistemas para dar de baja unos CPU, monitores y teclados que reducen el espacio de trabajo.**

La Base de Datos de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos, se encuentra alojada en Microsoft Access, en la cual se ingresan los datos de la correspondencia que llega y se procede a distribuir a las diferentes dependencias, el documento físico. Sería conveniente disponer de equipos necesarios para digitalizar la correspondencia, haciendo una entrega más eficiente y eficaz, en cuanto al ahorro de papel y tiempo, ya que se distribuiría directamente a los correos y no estaría amarrada a la ruta de distribución del mensajero.

El gobierno Nacional mediante Directiva Presidencial 02 de 2012- Cero Papel, le solicita a las entidades automatizarse, ser más rápidos, más eficientes, utilizando la tecnología, buscando al mismo tiempo reducir costos de gastos en papel, impresoras, tintas, fotocopias, tiempos del personal (tratando de encontrar un documento), descongestionando las oficinas y facilitándole al usuario hacer sus trámites desde sus casas. Al respecto se está trabajando con el SIG para el levantamiento de algunos trámites.

El tiempo perentorio para cumplir con esta Directiva es Abril de 2013, de ahí la importancia de disponer de equipos mínimos de cómputo e impresora, así como un **escáner** con lo cual la Oficina podría ir avanzando inicialmente en la digitalización de la normatividad institucional.

Frente a este propósito se ha tenido sesiones de trabajo con la profesora ANA BETTY VACCA, Directora de Ingeniería de Sistemas y Coordinadora de las TIC; para estudiar la posibilidad que la Universidad utilizando sus propios recursos disponibles (Conocimiento de Expertos y apoyo de Estudiantes), avance en estos aspectos y se modernicen los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Una dificultad que se ha presentado para digitalizar el Archivo Histórico es que el inventario que recibí, aproximadamente en un 80% no se encuentra foliado; por lo que no ha sido posible su estimación en pesos para cuantificar el costo por realizar esta labor.

C. TALENTO HUMANO

La Oficina de Archivo y Correspondencia, tiene a cargo seis funcionarios:

Un auxiliar Administrativo de apoyo al Archivo Central; Una secretaria para el área de recepción de correspondencia, Dos secretarias para Puntos de Información y Atención al Ciudadano (PIAC) Sede Urbana y Barcelona; Dos mensajeros uno para distribuir la correspondencia interna y otro para distribuir la correspondencia externa y pago de facturas. He encontrado que todos están muy comprometidos con su trabajo. Se registró como dificultad, la poca capacidad de decisión frente a sus funciones, por cuanto poco se les delegaba y desconocían los procedimientos cotidianos de la dependencia.

Por estos días se adelanta el cronograma de ***Transferencias Documentales:***

Uno de los principales objetivos de las transferencias Documentales es descongestionar los archivos de Gestión y en este orden de ideas se inició con el desarrollo de la agenda aprobada en Acta 03 de 2012, por el Comité de Archivos, reunido el día jueves 15 de noviembre del año 2012.

En desarrollo esta agenda hemos recibido transferencias documentales por ejemplo: desde los años 1987 en adelante, como es el caso del Programa de Enfermería y desde 1995 en el caso de la Oficina de Asuntos Docentes, cuyos soportes de transferencia reposan en la Oficina de Archivo. Los funcionarios personas manifiestan que no habían podido entregar, porque no se les había recibido dichas Transferencias por parte de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

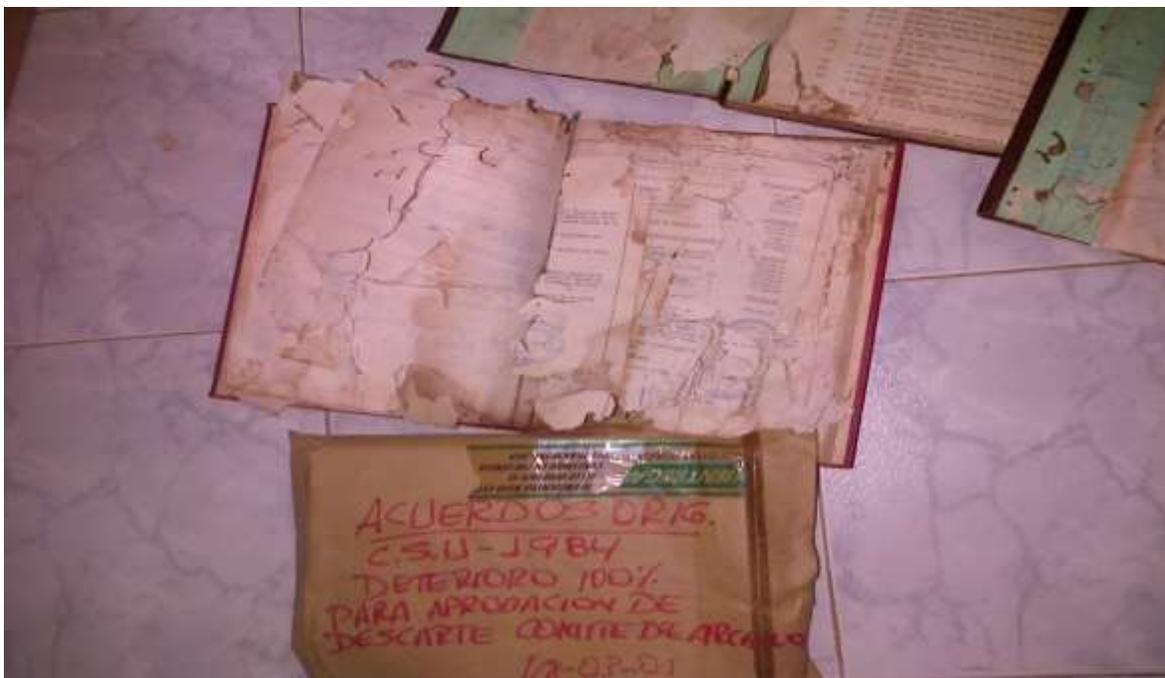
Vale la pena resaltar nuevamente la importancia de disponer de unas locaciones más espaciosas y ventiladas para prestar un mejor servicio.

Rotulación de Cajas:

Las cajas que contienen el Archivo Institucional, está siendo sujeto de marcación como lo estipula la norma con su respectivo nombre de la dependencia, contenido, asunto, isla y estante; pues muchas de ellas se encontraban marcados a mano o tachadas dos o tres veces lo cual no permitía saber con claridad el contenido ni ubicación de las mismas.

En desarrollo de este trabajo de organización, se encontraron tres bolsas de papel con manuscrito de la Jefe anterior, para llevar a un Comité de Archivo en el año 2005 el contenido: Acuerdos Originales del Consejo Superior de los años 1981, 1982 y 1984, con deterioro 100% Biológico (atacados por comején); a la fecha de hoy año 2012, quien ejercía el cargo confirmó no haber llevado a ningún comité. La importancia de este hallazgo radica en que se encontraba en el Archivo Central y nosotros lo desconocíamos, poniendo en ALTO RIESGO, al acervo documental de la institución.





Asesoramiento y supervisión archivística a las unidades administrativas académicas y de apoyo académico-administrativo de la Universidad.

Esta labor se ha venido realizando, adelantando visitas a las diferentes dependencias e ilustrando el personal sobre cómo se debe preparar el material para realizar las transferencias documentales; se ha encontrado que buena parte del personal manifiesta no haber recibido instrucciones en el tema y por tanto, desconoce los procedimientos, no sabe acerca de la existencia del Manual de Archivo y la Tabla de Retención Documental. Frente a este aspecto hay que fortalecer con capacitación.

QUE ESTÁ PENDIENTE:

Tabla de Retención Documental:

La Contraloría General de la República reportó en Informe de Hallazgos que la Tabla de Retención Documental estaba desactualizada; en el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, la jefe anterior se comprometió entregar para Nov. 15 de 2012 dicha Tabla de Valoración Documental con los ajustes normativos; para poder empezar a aplicar desde el año 2013.

A la fecha, no he recibido la T.V.D. mencionada en el Acta; por tanto los compromisos de iniciar su implementación y divulgación en el año 2013, para que todo el personal la conozca y la aplique se deberán aplazar, por cuanto primero habría que en realidad actualizarla.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Como se puede apreciar los retos para el 2013 y en adelante son grandes, es importante que quien se desempeñe en el área de Archivo y Correspondencia, dé su máximo esfuerzo por sacar adelante esta dependencia ya es que no debe ser del interés de una sola persona, sino que nos debe interesar a todos. Es importante contar con el apoyo decidido de la alta dirección, pues no se trata solamente de la Oficina de Correspondencia y Archivo como tal, sino de avanzar en todo el tema de Gestión Documental que abarca todas las fases del ciclo vital de los documentos y se inicia desde la producción, recepción de los mismos en todas las dependencias hasta la disposición final de la documentación producida, asegurando su conservación para la consulta al servicio de la comunidad.

Hay que trabajar en temas como:

- Actualización T.R.D. y presentación de la T.V.D.
- Capacitación en temas de Archivística y T.R.D.
- Modernizar nuestros procedimientos
- Avanzar en los temas de Anti-trámites y Gobierno en línea
- Mejoramiento de la Atención a nuestros usuarios (internos y externos)
- Mejorar nuestros recursos Físicos y Tecnológicos, entre otros.

Anexo: Fotos de las condiciones en que encontré la Oficina de Archivo y Correspondencia



