



## CIRCULAR No. 001

San Juan de Pasto, 26 de enero de 2018

PARA: VICERRECTORES, DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTROS, COORDINADORES DE EXTENSIONES, GRANJAS, JEFES DE DEPENDENCIA Y PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN GENERAL.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Capacitación Organización Archivos.

Con nuestro cordial saludo, le informamos:

En sesión del 15 de diciembre de 2017, el Comité de Archivo de la Universidad aprobó la continuidad en las capacitaciones con el SENA, como una de las actividades prioritarias del Plan de mejoramiento a fin de optimizar el proceso de Gestión Documental.

Que es deber de los funcionarios independientemente de su tipo de contratación entregar los documentos tanto físicos como electrónicos, que se producen en la Universidad de manera ordenada, clasificada y en el mejor estado posible para mantener la transparencia y el acceso a la información, ya que representa el soporte legal, económico, social y cultural de nuestra Alma Mater, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 594 del 2000.

Que en el plan de mejoramiento de Gestión Documental, expone la necesidad de capacitar al personal que labora en las oficinas académico administrativas, centros de investigación, laboratorios, coordinaciones etc, y para tal efecto gestionó ante el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, capacitaciones sobre la "*Organización de archivos de gestión*". Que dicha capacitación es de carácter obligatorio para el personal de contrato y al personal de orden de prestación de servicios, se le invita respetuosamente a que realice esta capacitación mediante la modalidad virtual que ofrece el SENA. Cabe aclarar que dicha capacitación se tendrá en cuenta dentro de las competencias laborales, las capacitaciones para el personal de contrato, se continuarán realizando de manera sistemática a todo el personal que



CIRCULAR 001 de enero 26 de 2018.

tenga la responsabilidad documental de archivo en la Universidad.

Que en concordancia con la ley 594 del 2000 en su "ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor." Para este año se programará la capacitación para tres grupos, en 8 sesiones, los días jueves de 8:00 a 12:00 horas

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por tanto, de manera respetuosa, solicitamos que la persona que vaya asistir a la capacitación debe hacer llegar una fotocopia del documento de identificación ampliado al 150% lo más pronto posible a la oficina de Archivo y Correspondencia y registrar a lápiz al respaldo de la copia la siguientes información: dependencia en la cual labora, el correo institucional, un contacto fijo y/o celular y el tipo de contratación. De igual forma, simultánea a la entrega del documento la persona debe realizar o activar su registro en la Plataforma de Sofía Plus del SENA y verificar que no tenga sanciones o inconvenientes de acceso a esta plataforma. Oportunamente se informará la fecha y lugar de iniciación.

Tendientes a mejorar los procesos para mantener la Acreditación Institucional en Alta Calidad, y en pro de la mejora continua del proceso de gestión documental agradecemos su valiosa colaboración.

Universitariamente,



CRISTHIAN ALEXANDER PEREIRA OTERO  
Secretario General

Proyectó: Sandra Rosero C. Técnico de Archivo  
Revisó: Luz Ángela Ordoñez G. Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia