

## Reseña Historica

El grupo de Archivo y Correspondencia comenzó a funcionar bajo la Coordinación de Melva Carmona en 1971, la información encontrada reposaba en carpetas y en bolsas, lo cual ponía en peligro la memoria institucional.

Se consideró como un espacio al interior de la Biblioteca en el que se administrarían las comunicaciones oficiales y los actos administrativos que circulaban en ese entonces y se empezó a realizar la organización de los fondos acumulados que se habían almacenado en una bodega.

Para el año 1976, y con la ayuda de actos administrativos como la Resolución de Rectoría 284 y el Acuerdo del Consejo Superior 13 del mismo año, se dictaron los primeros procedimientos para la organización de los archivos, control de correspondencia y microfilmación de información. A raíz de la aplicación de esta normatividad interna se creó el Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de los documentos de la Universidad.

Fue así como un grupo de funcionarios recibió capacitación de la Universidad de Antioquia para comenzar a organizar la documentación, crear las primeras guías de archivo, los tesauros y el sistema de radicación que conserva su esencia hasta nuestros días.

La Estructura Orgánica establecida a través del Acuerdo 11 de 1984 del Consejo Superior reubica el Grupo de Archivo y Correspondencia como subsección de la Secretaría General de la Universidad. Posteriormente fue trasladado al Área de la Cafetería Central donde se compartía la zona con algunos módulos de servicios estudiantiles.

En un comienzo la Universidad buscó la organización y aseguramiento de los documentos generados y recibidos dando con ello lugar a una bodega de archivo central y un sistema de administración por numeración consecutiva y clasificación documental por asuntos.

Con la aplicación de la nueva estructura orgánica fue necesario organizar el Archivo Central de forma orgánico-funcional.

En el año 1994 el Ing. Wilson Arenas ocupó la coordinación y creó el primer programa informático para la oficialización de las comunicaciones y los actos administrativos.

Durante el año 1997 la coordinación fue ocupada por la Ing. Adriana Patricia Villamil Bedoya, quien diseñó y envió para aprobación por parte del Archivo General de la Nación, las primeras Tablas de Retención Documental.

En noviembre de 1997 la coordinación es asumida por la profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bertha Lucía Arango Thomas.

Mediante Acuerdo 08 del Consejo Superior del 7 de abril de 1999 fue cambiado el nombre de Grupo de Archivo y Correspondencia por el de Gestión de Documentos.

En el año 2000 con el fin de organizar los fondos documentales existentes, se aplicó reingeniería de procesos con un nuevo desarrollo informático para oficialización de comunicaciones y actos administrativos que entregó la División de Sistemas, se pasó de un computador (1) a cuatro (4) computadores para prestación de servicio por todas las ventanillas. Con el desarrollo de estas aplicaciones se procedió a descentralizar el número consecutivo de memorandos y oficios internos. El sistema de numeración consecutiva para comunicaciones externas pasó del uso de radicador mecánico a radicación impresa. Se desarrolló el sistema de indización sistematizada para la ubicación y recuperación documental en el archivo central.

Con el Acuerdo 046 de diciembre de 2002, el Archivo General de la Nación aprobó la primera versión de las Tablas de Retención Documental.

En el año 2004, dando aplicación a la normatividad del momento la Universidad designa a Gestión de Documentos para la representación de la entidad en el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda. Dicha representación se mantiene hasta la fecha.

En el año 2006 se publicó el Manual de Gestión Documental, el cual recopilaba y mencionaba los ocho procesos de la gestión documental establecidos en la entidad de conformidad con la Ley 594 de 2000, ley general de archivos.

En el año 2007 El Área Gestión de Documentos es reconocida como un proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, con todos los requerimientos en cabeza de la coordinación.

Durante los años 2007, 2010 y 2011 se generaron Resoluciones de Rectoría de actualización de Tablas de Retención Documental.

Se ha requerido su aplicación a todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad con las respectivas verificaciones de mantenimiento de archivos de gestión y transferencia primaria anual.

Desde el año 2010 se exige Formato Único de Inventario por cierre de vigencia para todas las dependencias de la Universidad, y así dar aplicación al Código Disciplinario Único.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la archivística en Colombia, el equipo de asistentes incursiona en sistema de titulaciones del SENA con el fin de demostrar las competencias necesarias para el ejercicio de su función.

Para el año 2014, la Universidad adopta el modelo administrativo por procesos, obedeciendo a procedimientos de transformación organizacional. Es por esto que se expide la nueva estructura orgánica a través del Acuerdo 14 del Consejo Superior. De acuerdo a estos cambios se hizo necesario iniciar procedimientos de actualización de Tablas de Retención Documental que se ajusten a la realidad institucional.

En el año 2015, la jefatura de la oficina cambió a la profesional Lina María Valencia Giraldo, Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. De acuerdo a los

requerimientos de la normatividad actual se hizo necesario actualizar el manual de gestión documental del año 2007 al Programa de Gestión Documental del año 2016, a través del cual se describen las actividades tendientes a la planificación, trámite, organización y disposición de la información. Así mismo la actualización de las Tablas de Retención Documental acordes con la nueva estructura orgánica contemplada en el Acuerdo 14 de 2014.

**Fuente:** <http://www2.utp.edu.co/secretaria/gestion-documentos/resena-historica>

