



RECTORÍA

CIRCULAR REC N° 002

CÓDIGO: REC-200

FECHA: 02 de febrero de 2022

PARA: Rector, vicerrectores, jefes de oficina, decanos, subdirectores, directores, coordinadores, servidores públicos (personal administrativo y docente) y contratistas de la Universidad Pedagógica Nacional.

ASUNTO: **Directrices para la reglamentación Secretarías Técnicas de los Comités en la Universidad**

En atención a lo contemplado en el artículo 31° del Acuerdo N°076 de 1994, expedido por el Consejo Superior, que fijó la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional, la cual estableció que: *"El Rector de la Universidad mediante Resolución podrá organizar grupos internos de trabajo y comités con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Universidad"*, es perentorio reglamentar —dentro de las funciones de estos— lo relativo a la designación y funciones de las **Secretarías Técnicas** como responsables del manejo, registro, custodia y archivo de la documentación generada en el marco de la gestión documental de los comités.

En concordancia con lo expuesto y, de conformidad con el análisis de resultados en los procesos de auditoría interna efectuada al proceso de gestión documental, la Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia, identificó que varios comités no disponen de una Tabla de Retención Documental-TRD, debido a que los actos administrativos que los crean no regulan, expresamente entre las funciones de su Secretaría Técnica, como responsable de la administración y la custodia de la documentación.

En consideración a lo anterior, por la presente Circular se establecen las siguientes directrices, de obligatorio cumplimiento al interior de la Universidad para efectos de:

1. Reglamentar las **Secretarías Técnicas** de los comités creados en la Universidad, en lo relacionado con su designación y sus funciones, especialmente frente a la administración de los documentos producto de dichos comités.

En consecuencia, estas deberán contener —como mínimo— las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Presidencia del Comité en la organización, gestión, orientación, y funcionamiento del Comité.



- b. Convocar a las sesiones del Comité, con anticipación mínima de dos (2) días hábiles, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se efectuará la respectiva sesión.
 - c. Verificar la asistencia de los integrantes del Comité a las reuniones programadas y el quórum de la sesión correspondiente.
 - d. Preparar y presentar el orden del día fijado previamente por la Presidencia del Comité.
 - e. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, así como toda la documentación originada en el seno de este.
 - f. Administrar el archivo de los documentos producto de la función del Comité durante todo el tiempo de su vigencia y, en todo caso, efectuar los procesos de eliminación y transferencia a que haya lugar.
2. Los(as) integrantes del respectivo Comité, gestionarán la reglamentación de las Secretarías Técnicas ante la Rectoría de la Universidad (siguiendo el procedimiento establecido en las Circulares Rectorales 003 de 2021 y 001 de 2022), para lo cual deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:
- a. La Secretaría Técnica será responsable de la administración, registro, trámite, organización, custodia y archivo de los documentos producto de la función del Comité durante su vigencia y, en todo caso, será el responsable de efectuar los procesos de eliminación y transferencia a que haya lugar.
 - b. La responsabilidad de la Secretaría Técnica deberá encontrarse en cabeza de un funcionario adscrito en función administrativa en las dependencias de la Universidad, toda vez que la documentación generada en el seno del Comité deberá ser registrada obligatoriamente en la TRD de dicha dependencia. En consecuencia, la designación de la Secretaría Técnica de los comités no podrá recaer en integrantes que no se encuentren adscritos a una dependencia universitaria.
 - c. La Secretaría Técnica del respectivo Comité notificará inmediatamente a la Subdirección de Servicios Generales, cualquier modificación relacionada con su funcionamiento; con el fin de que dicha Subdirección, a través del equipo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, efectúe los procedimientos necesarios para el registro en la respectiva TRD.

Agradezco su especial diligencia en el cumplimiento de las directrices contenidas en la presente circular.

Cordialmente,

LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ
Rector



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

Revisó: Henry Augusto Córdoba Sánchez - Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Revisó: Sandra Dolly Palacios G. – Profesional Universitario/SSG - Archivo y Correspondencia
Proyectó: Equipo de trabajo SSG- Archivo y Correspondencia