

CIRCULAR: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN UAA

Dirección de Certificación y Gestión Documental <admdoc@uis.edu.co>

Jue 25/03/2021 7:33 AM

Para: División de Gestión del Talento Humano <divrechu@uis.edu.co>; JURIDICA <juridica@uis.edu.co>; Unidad de Salud <uisalud@uis.edu.co>; Dirección de Comunicaciones <dir.comunicaciones@uis.edu.co>; DIRECCION PLANEACION <dirplan@uis.edu.co>; Relaciones Exteriores Director <relextdir@uis.edu.co>; **Secretaria General** <sgeneral@uis.edu.co>; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO <cinterno@uis.edu.co>; CONTROL INTERNO Y EVAL DE GESTION - DIRECTOR <direcge@uis.edu.co>; VICERRECTORIA ACADEMICA UIS <vacadem@uis.edu.co>; Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica <ceca@uis.edu.co>; DIRECCION DE POSGRADOS <dirposgrados@uis.edu.co>; Director Biblioteca <bibdir@uis.edu.co>; Director CEDEDUIS <director.cededuis@uis.edu.co>; DIRECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO <admisiones@uis.edu.co>; Director Cultural <dir.cultural@uis.edu.co>; Vicerrector Administrativo <vicerrector.adm@uis.edu.co>; DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN - Jefe <contratacion@uis.edu.co>; Jefe Bienestar Universitario <jefe.bienestar@uis.edu.co>; JEFE - SERVICIOS INTEGRALES SALUD BU <sisalud@uis.edu.co>
CC: SOFIA PINZON DURAN <spinzon@uis.edu.co>; ANA MILENA ALFEREZ PARRA <amalferp@uis.edu.co>

 3 archivos adjuntos (6 MB)

FORMATO IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS ESPECIALES.xlsx; PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES.pdf; RES-0302-21.pdf;

Bucaramanga, 25 de marzo de 2021

CIRCULAR PARA JEFES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Identificación de documentos especiales en Unidades Académico Administrativas

La Dirección de Certificación y Gestión Documental con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la Universidad en lo concerniente al **Programa de Documentos Especiales**, se permite solicitar a los jefes y directores de UAA el diligenciamiento del formato anexo, el cual tiene como objetivo la identificación precisa de la documentación en soportes tales como casetes, video casetes, cd, dvd, diskettes, papel fotográfico, planos, memorias usb, entre otros. Esto con el objetivo de conocer su cantidad y estado, y avanzar en los procesos de organización, preservación, centralización y difusión de conformidad con los lineamientos técnicos del Archivo General la Nación.

El Programa de Documentos Especiales busca la identificación y tratamiento archivístico de toda aquella documentación producida por la institución en razón de sus funciones y proteger su patrimonio documental, garantizando la conservación de los diferentes soportes que contienen información valiosa desde el punto de visto administrativo, cultural, científico e histórico; lo anterior en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad.

Agradecemos que la identificación en el formato incluya todos los soportes existentes en la Unidad, dado que toda aquella documentación no relacionada quedará por fuera de las medidas

archivísticas y de preservación a implementar, con lo cual, se pondrá en riesgo el patrimonio institucional.

Con el propósito de coordinar el diligenciamiento del formato, solicitamos a cada jefe o director de cada UAA designar a un líder para estar en contacto directo y atender cualquier inquietud técnica. Por favor registrar los datos del funcionario designado en el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Mq2EpfbcUEGktX-v-SSKpqbEoV39catMk28QjDkUcztUOFQ3TIBRRFI3Vk5GSDRDOVNGRzhTMVJNQy4u>

Para atender cualquier inquietud sobre el diligenciamiento del formato se pueden comunicar con la funcionaria Ana Milena Alférez (extensión 1104, correo: amalferp@uis.edu.co). El plazo de entrega del formato diligenciado por cada Unidad es el **martes 1 de junio de 2021**.

Una vez recibido el formato diligenciado se procederá a consolidar la información y presentar el informe ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para avanzar en las siguientes etapas de implementación.

Adjunto:

- Formato de Identificación de Documentos Especiales
- Programa de Documentos Especiales - UIS
- Resolución No 302 de 2021 por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad.

Atentamente,

Sergio Andrés Utrera Santander
Director de Certificación y Gestión Documental



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

www.uis.edu.co

webadmin@uis.edu.co

Línea de atención: (+57-7) 634 40 00

Carrera 27 calle 9 ciudad universitaria

Bucaramanga, Colombia

**Dirección de Certificación y Gestión
Documental**
Universidad Industrial de Santander

• **Correo:** admdoc@uis.edu.co

• **Teléfono:** (+57-7) 634 40 00 ext. 2193

• **Sede:** Bucaramanga