

CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA GENERAL UIS JEFATURA <secgral0@uis.edu.co>

Vie 30/07/2021 8:36 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>; Sofia Pinzon Duran <spinzonduran@gmail.com>

CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Identificación de documentos vitales o esenciales en Unidades Académico Administrativas de la Universidad

La Secretaría General 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 Vitales o Esenciales**, se permite solicitar a los jefes y directores de UAA el diligenciamiento del formato anexo, el cual tiene como objetivo la identificación precisa de las series y subseries que sean consideradas fundamentales para el funcionamiento de las principales actividades administrativas de la Universidad.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales busca la identificación y tratamiento archivístico de toda aquella documentación producida y recibida por la institución en razón de sus funciones que sea vital para su desarrollo administrativo en caso de presentarse siniestros por fenómenos naturales o desastres provocados por agentes físicos, biológicos o humanos.

Agradecemos que la identificación en el formato incluya todas las series o subseries consideradas vitales de 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 la operación administrativa y documental de la institución.

Con el propósito de apoyar el diligenciamiento del formato, coordinaremos jornadas de acompañamiento con los líderes ya designados por ustedes, para atender cualquier inquietud técnica.

Para despejar cualquier inquietud sobre el diligenciamiento del formato se pueden comunicar con la funcionaria Ana Milena Alférez (extensión 1104, correo: amalferp@uis.edu.co) o con el

funcionario de la Secretaría General Juan Pablo Baraias Candela (extensión 2661. correo ipbarcan@uis.edu.co). El plazo de entrega del formato diligenciado por cada Unidad es el viernes **23 de septiembre 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 Vitales o Esenciales
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales - UIS
- Resolución No 302 de 2021 por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad.

Atentamente,

Sofía Pinzón Durán
Secretaria General UIS



www.uis.edu.co
sgeneral@uis.edu.co

Línea de atención: (+57-7) 634 40 00
Carrera 27 calle 9 ciudad universitaria
Bucaramanga, Colombia

Secretaría General

- **Correo:** sgeneral@uis.edu.co
- **Teléfono:** (+57-7) 634 40 00 ext. 2103
- **Sede:** Bucaramanga

 No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

AVISO LEGAL: La información contenida en este mensaje electrónico, tiene carácter privado y confidencial. Sólo puede ser utilizado por el destinatario. Cualquier copia o distribución, su reenvío total, parcial o su uso sin contar con expresa autorización de su autor, está totalmente prohibida y sancionada por la ley. Si por algún motivo usted ha recibido el presente mensaje electrónico por error a su correo electrónico, por favor elimínelo y comuníquelo al remitente. La persona que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes, al igual que quien en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en la misma. Todas las ideas y reflexiones expresadas en el presente mensaje electrónico corresponden al remitente del mismo.