

RV: CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

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

Miércoles 30/03/2022 11:17 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 Estudiantil <jefe.bienestar@uis.edu.co>; JEFE - SERVICIOS INTEGRALES SALUD BU <sisalud@uis.edu.co>

CC: CONTROL INTERNO Y EVAL DE GESTION - DIRECTOR <direcge@uis.edu.co>; GESTION DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA <admdoc5@uis.edu.co>

Bucaramanga, 30 de marzo de 2022

CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Identificación de documentos especiales y documentos vitales o esenciales en Unidades Académico Administrativas

La Secretaría General y 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 y el Programa de Documentos Vitales o Esenciales**, se permiten solicitar a los jefes y directores de UAA el diligenciamiento de los formatos anexos.

Recordamos que el plazo de entrega de estos formatos ya venció, pero por indicaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se determinó otorgar un nuevo plazo para que aquellas Unidades que no hicieron entrega lo puedan hacer. Quienes ya hicieron esta actividad no deben volver a realizar este proceso.

El Programa de Documentos Especiales 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.

Por su parte, 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 hacer un ejercicio minucioso, 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 lo más pronto posible los datos del funcionario designado en el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/r/bsMesW2XdL>

Para atender cualquier inquietud sobre el diligenciamiento de los formatos se pueden comunicar con la funcionaria Ivonn Arenas (extensión 1104, correo: admdoc5@uis.edu.co). El plazo de entrega de los formatos diligenciados por cada Unidad es el **lunes 25 de abril de 2022**.

Una vez recibidos los formatos diligenciados 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
- Formato de Identificación de Documentos Vitales o Esenciales

Atentamente,

Sofía Pinzón Durán
 Secretaria General UIS

Sergio Andrés Utrera Santander
 Director de Certificación y Gestión Documental



www.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
- **Sede:** Bucaramanga
- **Extensión:** 2103

Síguenos en:   

 **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.