

## Circular: Indicaciones sobre el plazo final para entrega de formatos de programas de gestión documental (Fase I)

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

Mié 11/05/2022 7:39 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 <cinerno@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: GESTION DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA <admdoc5@uis.edu.co>

### CIRCULAR

Bucaramanga, 11 de mayo de 2022

PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Indicaciones sobre el plazo final para entrega de formatos diligenciados de programas de gestión documental (Fase I)

De acuerdo con lo tratado en la reunión del día 9 de mayo en la que se socializó a los jefes y directores de Unidad el alcance del *Programa de Documentos Especiales* y el *Programa de Documentos Vitales o Esenciales*, nos permitimos recordarles que se fijó el día **9 de junio de 2022** como el plazo máximo para realizar la entrega de los formatos diligenciados de identificación de documentos especiales y documentos vitales o esenciales. Las Unidades que ya hicieron la entrega no deben volver a hacerlo.

Las Unidades deben registrar los datos de un funcionario que lidere el proceso y reciba nuestras capacitaciones y asesorías, en caso de requerirlas. El enlace para acceder al formulario y registrar al funcionario es el siguiente:

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

Se adjuntan los dos formatos de identificación, los cuales deben ser remitidos diligenciados al correo [admdoc5@uis.edu.co](mailto:admdoc5@uis.edu.co). Si la Unidad no cuenta con documentos y archivos en soportes especiales (cd, dvd, casetes, disquetes, vhs, betamax, discos duros externos, rollos de microfilm, planos, fotografías, entre otros) favor enviarnos un correo informando que no existen, con ello haremos el registro respectivo.

La funcionaria Ivonn Liseth Arenas Esparza, estará atenta en aclarar cualquier inquietud en la extensión 1104.

Cordialmente,

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
Secretaria General

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
Director de Certificación y Gestión Documental

Adjunto:

- Formato de identificación de documentos especiales
- Formato de identificación de documentos vitales o esenciales
- Presentación socializada en la reunión del 9 de mayo de 2022



Dirección de  
Certificación y  
Gestión Documental

[www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)

[webadmin@uis.edu.co](mailto: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](mailto:admdoc@uis.edu.co)
- **Teléfono:** (+57-7) 634 40 00 ext. 2193
- **Sede:** Bucaramanga