

CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

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

Vie 20/05/2022 3:23 PM

Para: SECRETARIA GENERAL UIS JEFATURA <secgral0@uis.edu.co>;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** <sggeneral@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 <admissiones@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>

CC: GESTION DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA <admdoc5@uis.edu.co>

Bucaramanga, 20 de mayo de 2022

CIRCULAR PARA JEFES Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Implementación Fase 2 de Programa de Documentos Especiales referente a la elaboración de inventario FUID

La Dirección de Certificación y Gestión Documental con el fin de continuar con 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 informar a los jefes y directores de UAA que para la vigencia 2022 se tiene prevista la ejecución de la Fase 2.

En esta nueva fase el objetivo es la elaboración del inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los soportes especiales que se identificaron en la Fase 1 por parte de cada Unidad, es decir, de todos aquellos soportes que contienen documentación e información tales como: casetes, video casetes, cd, dvd, disquetes, fotografías, planos, memorias usb, discos duros externos, almacenamiento en la nube (drive), entre otros. El plazo de entrega del inventario diligenciado por cada Unidad es el **21 de septiembre de 2022**.

Como es de su conocimiento, el Programa de Documentos Especiales busca la identificación y tratamiento archivístico de toda aquella documentación en soportes especiales producida por la institución en razón de sus funciones y proteger su patrimonio documental, garantizando su conservación; lo anterior en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad.

Agradecemos que el inventario incluya todos los soportes especiales identificados en la Unidad,

dado que la documentación no relacionada quedará por fuera de las medidas archivísticas y de preservación a implementar en las Fases siguientes del programa.

A las Unidades que no han designado un líder para este proceso, las invitamos a registrarlo en el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/bsMesW2XdL>

Con el líder registrado estaremos en contacto directo para asesorarlo y atender cualquier inquietud técnica. El próximo viernes 27 de mayo de 10:00 a 11:30 a.m. impartiremos una capacitación para que los líderes designados del proceso en cada Unidad, y personas interesadas, conozcan los detalles técnicos para la elaboración del inventario. Se les enviará el link para la capacitación por la plataforma Microsoft Teams el próximo martes.

La funcionaria Ivonn Liseth Arenas Esparza, estará atenta en aclarar cualquier inquietud en la extensión 1104 y correo admndoc5@uis.edu.co

Una vez recibido el inventario 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 Único de Inventario Documental FUID (FGD.15)
- Programa de Documentos Especiales – UIS, actualizado a Fase 2 vigencia 2022
- Listado de líderes del proceso en cada Unidad registrados hasta la fecha

Cordialmente,

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:** admndoc@uis.edu.co
- **Teléfono:** (+57-7) 634 40 00 ext. 2193
- **Sede:** Bucaramanga

