

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA



SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER

#LaUISqueQueremos



GESTIÓN DOCUMENTAL



ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Gestión Documental

- Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Administración de Archivos

- Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades



Política de Gestión Documental

TRD

Tabla de Retención Documental

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ID

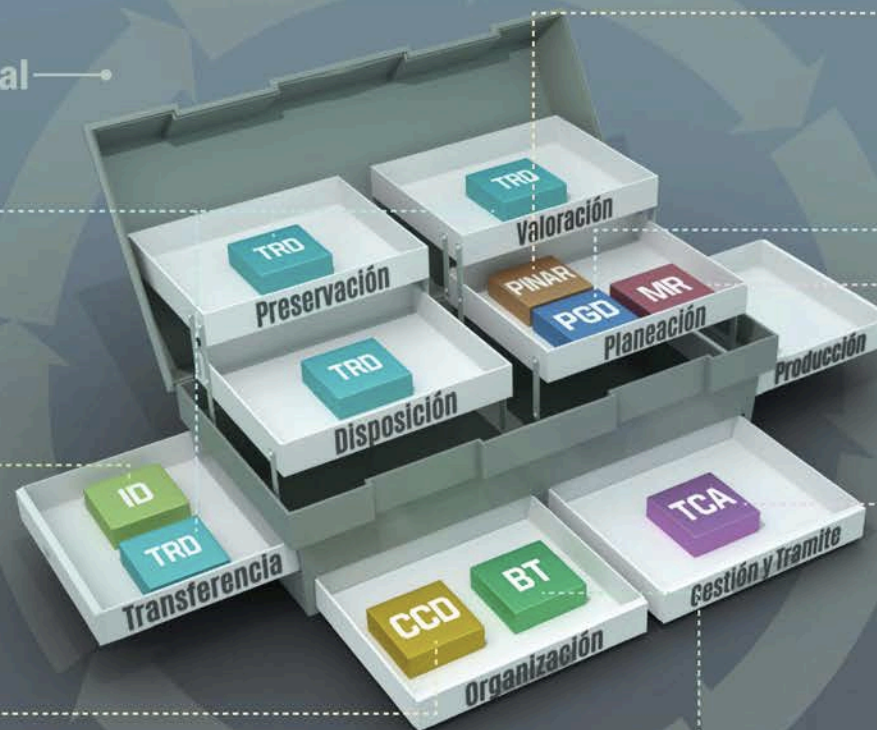
Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CCD

Cuadro de Clasificación Documental

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



PINAR

Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD

Programa de Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MR

Modelo de Requisitos para G.D.E.

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA

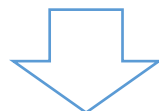
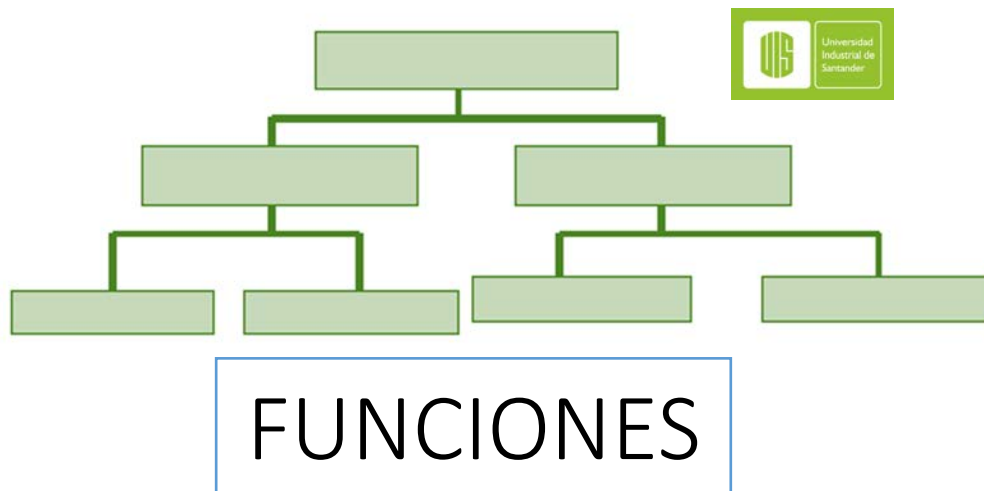
Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BT

Bancos terminológicos

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO

Este contrato internacional se refiere a un pacto entre personas jurídicas, que adquieren unas obligaciones, donde se figuran como "comprador" y "vendedor", las cuales están establecidas en diferentes países, el país importador Colombia y el exportador Argentina, donde se pacta una serie de sucesos como precio, donde se paga la mercancía, donde se deja la mercancía según coten, donde se encuentra un equilibrio entre vendedor y comprador.

Contra de COMPRAVENTA se celebra por una parte la empresa **FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVIANA EQUILIBRUM** CON N° 34259 de representada en este acto por **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** CON CEDULA DE IDENTIDAD N° 2346734 DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA y por la otra la empresa **LA HUERTA ORGANICA DE COLOMBIA - PRODUCTOS AGRICOLAS Y PREPARACIONES ALIMENTARIAS** CON N° 354670 de representada por **MARCOS ANTONIO CARVALLO VIRGOSO** CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 2234889 DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA a quienes en la sucesión se les denominará "El vendedor" y "El comprador" respectivamente de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

DECLARA "EL VENDEDOR" EL FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVIANA EQUILIBRUM CON N° 34259 99 es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República de Argentina y según consta por el certificado de Cámara de Comercio de la República de Argentina.

II. Que dentro del objeto social se encuentran entre otras actividades, la fabricación, comercialización, importación y exportaciones de Fertilizantes Agrícolas, Fertilizantes Bio-estructurados y Abonos especiales para aumentar los rendimientos y la eficiencia misma de los cultivos.

III. Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia y personal adecuado para realizar las actividades a que se refiere la declaración que antecede.

IV. Que la señora **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** representada con la cedula de identidad n° 2346734 de la REPUBLICA DE ARGENTINA es su legítimo representante y en consecuencia se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento y obligar a su representada en los términos del mismo.

V. Que tiene su domicilio en **POZO HONDO, SANTIAGO DEL ESTERO, ARGENTINA** misma que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.



CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO

Este contrato internacional se refiere a un pacto entre personas jurídicas, que adquieren unas obligaciones, donde se figuran como "comprador" y "vendedor", las cuales están establecidas en diferentes países, el país importador Colombia y el exportador Argentina, donde se pacta una serie de sucesos como precio, donde se paga la mercancía, donde se deja la mercancía según coten, y donde se encuentra un equilibrio entre vendedor y comprador.

Contra de COMPRAVENTA se celebra por una parte la empresa **FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVIANA EQUILIBRUM** CON N° 34259 de representada en este acto por **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** CON CEDULA DE IDENTIDAD N° 2346734 DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA y por la otra la empresa **LA HUERTA ORGANICA DE COLOMBIA - PRODUCTOS AGRICOLAS Y PREPARACIONES ALIMENTARIAS** CON N° 354670 de representada por **MARCOS ANTONIO CARVALLO VIRGOSO** CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 2234889 DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA a quienes en la sucesión se les denominará "El vendedor" y "El comprador" respectivamente de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

DECLARA "EL VENDEDOR" EL FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVIANA EQUILIBRUM CON N° 34259 99 es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República de Argentina y según consta por el certificado de Cámara de Comercio de la República de Argentina.

II. Que dentro del objeto social se encuentran entre otras actividades, la fabricación, comercialización, importación y exportaciones de Fertilizantes Agrícolas, Fertilizantes Bio-estructurados y Abonos especiales para aumentar los rendimientos y la eficiencia misma de los cultivos.

III. Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia y personal adecuado para realizar las actividades a que se refiere la declaración que antecede.

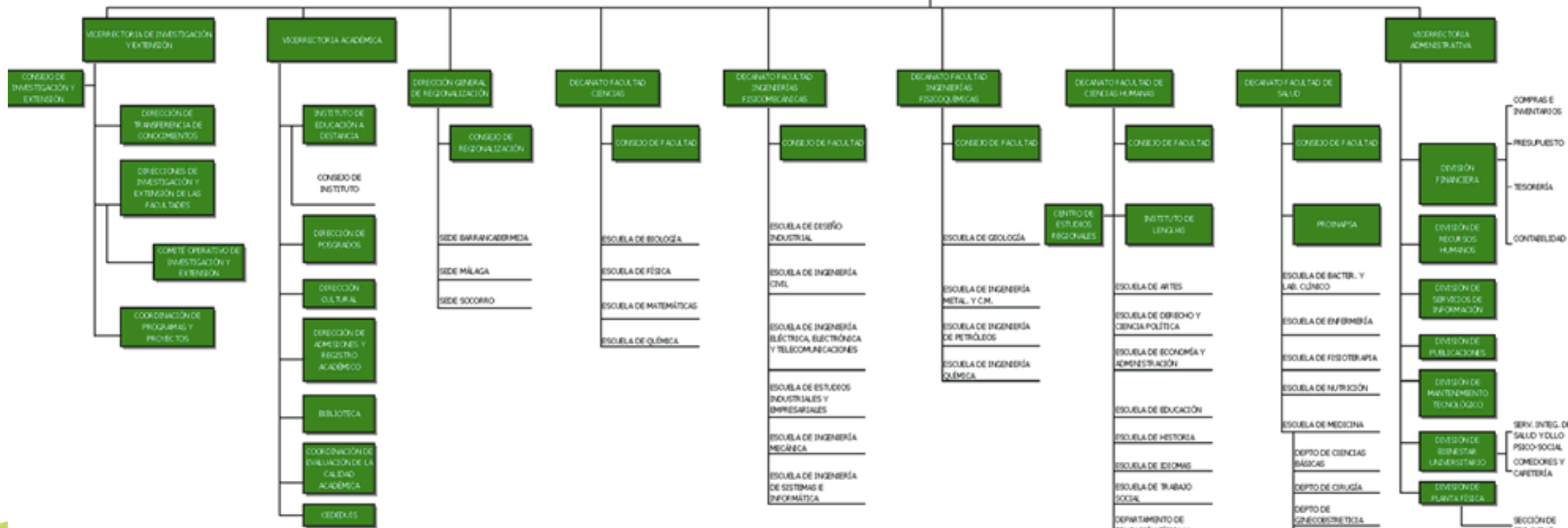
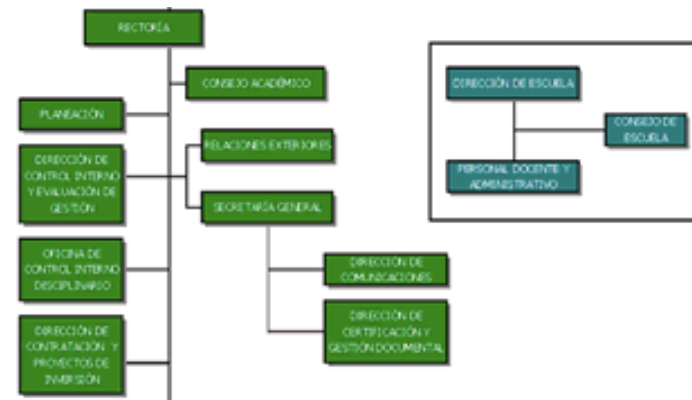
IV. Que la señora **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** representada con la cedula de identidad n° 2346734 de la REPUBLICA DE ARGENTINA es su legítimo representante y en consecuencia se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento y obligar a su representada en los términos del mismo.

V. Que tiene su domicilio en **POZO HONDO, SANTIAGO DEL ESTERO, ARGENTINA** misma que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.

Somos **el mejor** escenario de creación e innovación.

www.uis.edu.co







RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y JEFES DE OFICINA



- **Acuerdo 038 de 2002** del Archivo General de la Nación.

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- **Acuerdo 042 de 2002** del Archivo General de la Nación.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.



TRES EDADES O CICLO DE VIDA

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Consulta de documentos

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.





UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Pág. 1 de: 21

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3112

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	5	5	X		X		X		Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones. Se elimina porque pierde valor administrativo
C03	CERTIFICADOS									
C03.07	Certificados a Proveedores Solicitud	5	5	X		X		X		
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas	1	0	X			X			
C09	CONTRATOS									
C09.13	Solicitud de Pasajes Formulario de Solicitud Cotizaciones Invitación a Evento	3	17	X		X		X		

AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 P= Papel
 EL= Electrónico
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Universidad
Industrial de
Santander



Instrumentos de acceso a la información pública

Derecho de acceso a la información pública



Universidad
Industrial de
Santander

En cumplimiento a la **Ley 1712 de 2014** y el **Decreto 103 de 2015** las entidades publicas deben poner a disposición de la ciudadanía y grupos de interés la información con el ánimo de garantizar el derecho de acceso a la información pública y los procedimientos para el ejercicio, garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Entre los instrumentos que se deben publicar son:

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Control de Acceso

Somos **el mejor** escenario
de creación e innovación.

www.uis.edu.co

Principio de máxima publicidad para titular universal

Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.



Principios de transparencia y acceso a la información pública

Principio de transparencia

Principio de facilitación

Principio de no discriminación

Principio de gratuidad

Principio de celeridad

Principio de la calidad de la información

Principio de divulgación

Principio de responsabilidad en el uso de la información



Instrumentos de acceso a la información pública de la UIS



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Este documento relaciona todas las series, subseries e ítems documentales de la Universidad Industrial de Santander, en él se describen los Tablos de Control de Acceso para el establecimiento de categorías reservadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, de acuerdo a la directiva de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genera, elabora, adquiere o controla en su calidad de tal.

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que no puede ser revelada o compartida, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares y privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por datos e intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DE ACTIVO
A01	ADMISTRACION	A01-01	Administración de Laboratorios	PUBLICA
		A01-02	Administración Programas de Progreso y Progreso	PUBLICA
		A01-03	Administración Institucional	PUBLICA
		A01-04	Administración de Laboratorios de Estudios	PUBLICA
		A01-05	Administración de los Programas de Progreso	PUBLICA
		A01-06	Administración de los Programas de Progreso	PUBLICA
A02	ACTAS	A02-01	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	PUBLICA
		A02-02	Actas de Calificación de Exámenes	RESERVADA
		A02-03	Actas de Comisiones de Profesores	RESERVADA
		A02-04	Actas de Comisiones Académicas de Relaciones Institucionales	RESERVADA
		A02-05	Actas de Comités de Eventos Académicos	RESERVADA
		A02-06	Actas de Comités Académicos Editoriales	RESERVADA
		A02-07	Actas de Comités de Control	RESERVADA
		A02-08	Actas de Comités de Admisión	RESERVADA
		A02-09	Actas de Comités de Archivos	RESERVADA
		A02-10	Actas de Comités de Bienestar Institucional	RESERVADA
		A02-11	Actas de Comités de Gestión Integrada	RESERVADA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA

CLASIFICACION	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ACCESO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ACCESO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ACCESO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ACCESO
Reservada	Actas de Comisiones de Profesores	Actas de Comisiones de Profesores	Reservada	Actas de Comisiones de Profesores	Actas de Comisiones de Profesores	Reservada	Actas de Comisiones de Profesores	Actas de Comisiones de Profesores	Reservada	Actas de Comisiones de Profesores	Actas de Comisiones de Profesores	Reservada

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Clasificación de la Información

Según Tablas de control de acceso

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO DE LA SERIE	SUBSERIE	CATEGORIA	TIPO DE LA SERIE	DESCRIPCION DEL ACTIVO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE ACCESO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE ACCESO	TIPO DE INFORMACION	TIPO DE ACCESO
A01-01	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios	Actas de Mesa y/o Mesa de Honorarios

Tablas de Control de Acceso TCA

Índice de Información Clasificada y Reservada



Inventario de Activos de Información



Criterios de acceso



- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
- **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IGD.03
	INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Versión: 01
			Página 1 de 19
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental	Aprobó Rector	Fecha de aprobación Noviembre 29 de 2019 Resolución no. 1657	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la consulta de los documentos de Archivo durante su ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de Archivo producidos o recibidos que se encuentren en los diferentes archivos de gestión de las Unidades Académico-Administrativas, Archivo Central e Histórico.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Instructivo consulta



Universidad
Industrial de
Santander

#LaUISqueQueremos

iGracias!

