



Universidad
Industrial de
Santander

Uso de la Ventanilla Virtual

30 de agosto de 2022



Instructivos archivísticos

- Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión IGD.01
- Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02
- Instructivo para la Consulta de Documentos IGD.03
- Instructivo para las Transferencias Documentales IGD.04
- Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
- **Instructivo para la gestión de la Ventanilla Virtual IGD.06**
- Instructivo para la Organización de Archivos Digitales e Híbridos IGD.07



Universidad
Industrial de
Santander

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

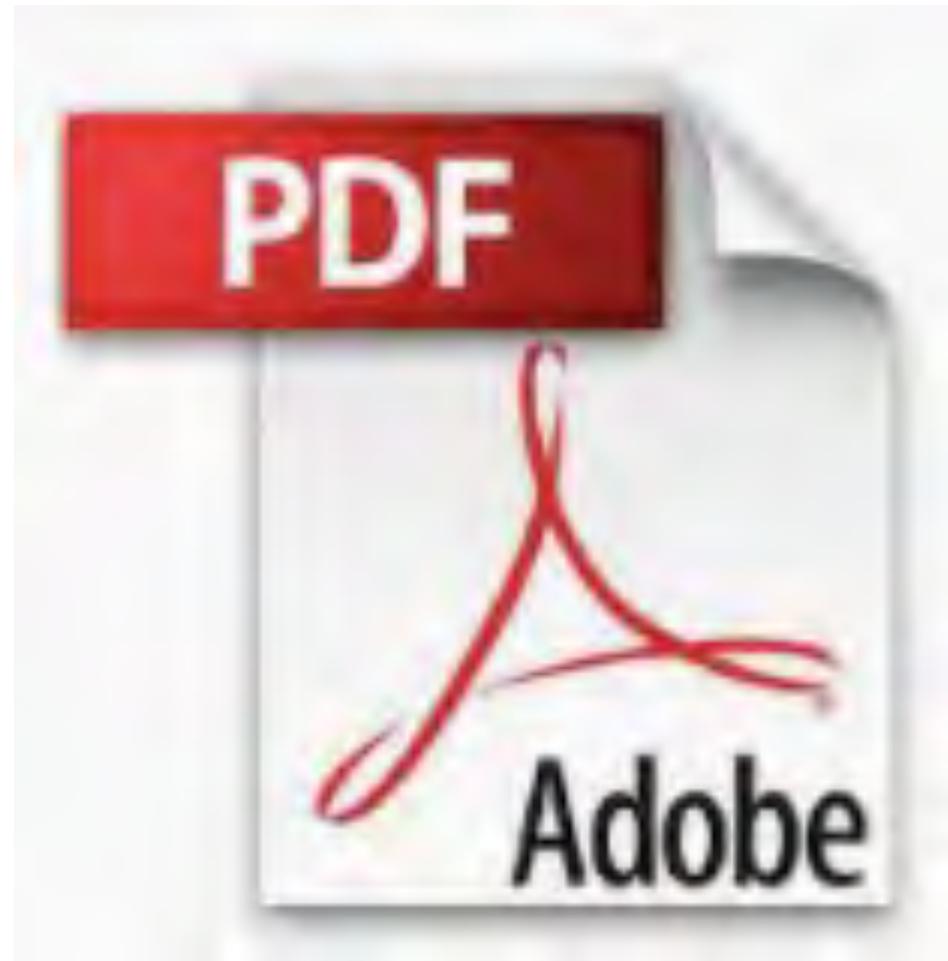
www.uis.edu.co







Papel



Digital



Universidad
Industrial de
Santander

Expediente



- Unidad documental compleja formada por un **conjunto de documentos** generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Pertenece a una serie o subserie documental.

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

www.uis.edu.co



Papel

Electrónico / digital





Universidad Industrial de Santander



Somos **el mejor** escenario de creación e innovación.
www.uis.edu.co



- ¿De qué están compuestos los expedientes de las series y subseries?





Tipologías Documentales

- Acta
- Acuerdo
- Anexo
- Auto
- Carta de Aceptación
- Certificado
- Circular
- **Comunicación Oficial**
- Concepto
- Consentimiento Informado
- Contrato
- Convenio
- Correo Electrónico
- Derecho de Petición
- Documento Contractual
- Documento de Identificación
- Documento Financiero y Contable
- Documento Judicial
- Documento Médico
- Documento Técnico o Científico
- Evaluación
- Hoja de Vida
- Informe
- Inscripción
- Instrumentos de Control
- Plan
- Póliza
- Programa
- Propuesta
- Proyecto
- Reglamento
- Resolución
- Soporte
- Soportes de Estudio
- Testigo Documental



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co




Universidad Industrial de Santander

1156

Bucaramanga, 4 de febrero de 2021

Señorita
ANDREA MARCELA RIVERA SERRANO
Ejecutivo Comercial
Vicepresidencia Comercial
Regional Oriente

Cordial saludo.

De acuerdo a los documentos enviados me permito informar:

- No se envió formato de estudios previos, ya que por ser contratación directa se elabora el formato de oportunidad y conveniencia.
- El CDP y el RP no se firman, porque el sistema los genera y en el contrato OPS aparece en la parte inferior el número del CDP y RP y a su vez, está formado por el ordenador del gasto.

Atentamente,


SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Director de Certificación y Gestión Documental


Dirección de Certificación y Gestión Documental
Ciudad Universitaria, Calle 9
PBX: (7) 6344000 Ext. 2193 A.A. 678 Bucaramanga, Colombia
E-mail adm.doc@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co>

PRODUCIDAS

17 MAR 2021

Fuerteventura- España, Marzo 4 de 2021.


AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO
R21-01301
ASUNTO: CDB 04
GASTO: 1156
ANEXOS: 20
FECHA: 17 MAR 2021
HORA: 12:00

Señores
Secretaría General
Universidad Industrial de Santander UIS
Bucaramanga (S.S)

La presente es para solicitar la expedición del CONTENIDO TEMÁTICO de La Carrera Nutrición y Dietética comprendido entre el año 2002 y el 2006. Documento apto para apostillar. Anexo dirección de correspondencia: Cra 8 No 61_152 Casa 83 Urbanización San Remo II Ciudadela Real de Minas Bucaramanga (S.S) : Colombia. Tel.: 3137371047

Agradezco de antemano la atención prestada.

Cordialmente,


MARÍA JOHANA MONTAGUT ORTEGA
Cédula de Ciudadanía
No.63.547.162 expedida en Bucaramanga (S.S)

RECIBIDAS



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

www.uis.edu.co



Comunicación / Carta

- Una comunicación / carta es un medio de comunicación escrita por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario) que contiene un mensaje fijado en un soporte.
- Hay un receptor (destinatario) y un emisor (remitente).
- Se organiza con claridad, concisión, precisión y exactitud.
- Posee una actitud cortés y amable.
- Busca una reacción favorable a los intereses del remitente
- Busca dar información completa.





Comunicación oficial



Comunicaciones **recibidas** o **producidas** en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.





Universidad
Industrial de
Santander

¿Cuál es la relación de las comunicaciones con las TRD?

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

www.uis.edu.co





UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1130

Pág. 1 de 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	METODOLOGÍA		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				COMENTARIOS	
		P.P.	P.C.	P.	EL.	CT.	E.	D.	S.		
A02	ACTAS										
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.
A05	ARCHIVO GRAFICO DE PLANTA FISICA Pantallas Digitales Memorias de Cálculo Digitales	CP	0		X	X					Conservación Permanente (CP) en los equipos de Planeación con respaldo en la nube
A06	AUXILIATURAS										
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación	3	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
B02	BOLETINES										
B02.04	UIS en Cifras	CP	0	X	X	X					Se conserva permanente(CP) en el Archivo de Gestión

- 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



CORRESPONDENCIA
ENVIADA



CORRESPONDENCIA
RECIBIDA



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





INFORMES A ENTES DE CONTROL I01.02

16 MAR 2021

Fuenteventura: España, Marzo 4 de 2021.

Señora
Secretaría General
Universidad Industrial de Santander UIS
Bucaramanga (S.S.)

AL SEÑOR/SEÑORA	RECEBIDO
FECHA	16 MAR 2021
HORA	10:52
CIudad	BUCARAMANGA

La presente es para solicitar la expedición del CONTENIDO TEMÁTICO de La Carrera Nutrición y Dietética comprendido entre el año 2002 y el 2008. Documento apto para solicitar Acreditación de correspondencia. Cta 9 No. 911.152 Casa 311 Edificios San Mateo II Ciudadela Real de Minas Bucaramanga (S.S.) Colombia. Tel. 3137371047.

Agradezco de antemano la atención prestada.

Cordialmente,



MARÍA JOHANA MONTAÑUT ORTEGA
Cédula de Ciudadanía
No. 83.847.162 expedida en Bucaramanga (S.S.)

1156

Bucaramanga, 4 de febrero de 2021

Señora
ANDREA MARCELA RIVERA SERRANO
Ejecutiva Comercial
Vicepresidencia Comercial
Regional Oriente

Cordial saludo.

De acuerdo a los documentos enviados me permito informar:

- No se envió formato de estudios previos, ya que por ser constatación directa se elabora el formato de oportunidad y coherencia.
- El CDP y el RP no se firman, porque el sistema los genera y en el contrato OPS aparece en la parte inferior el número del CDP y RP y ya así, está firmado por el controlador del grupo.

Ateentamente,



SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Director de Certificación y Gestión Documental

Dirección de Certificación y Gestión Documental
Calle Fuenteventura, Casa 1
P.O. Box 1244000 Bucaramanga, Colombia
E-mail: certificacion@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co>





2020000667_3467



0001_20200314_Informe_Oportunidad_Conveniencia.pdf



0002_Anexo1_Propuesta.pdf



0003_Anexo2_Cedula_Ciudadania.pdf



0004_Anexo3_Rut.pdf



0005_Anexo4_Formato_Retencion_Fuente.pdf



0006_Anexo5_Formato_Analisis_Valoracion.pdf



0007_20200404_Orden_Prestacion_Servicios.pdf



0008_20200404_Poliza.pdf



0009_20200404_Acta_Inicio.pdf



0010_20200504_Acta_Pago_Parcial.pdf



0011_20200504_Informe_Supervision.pdf



0012_20200804_Acta_Finalizacion.pdf



0013_20200804_Acta_Liquidacion.pdf



0014_20200804_Evaluacion_Proveedor.pdf



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





Conceptos

- **Recepción de documentos:** Conjunto de **operaciones de verificación y control** que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades **asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas**, dejando constancia de la **fecha y hora de recibo o de envío**, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.



RADICADO

- Numero radicado
- Fecha radicado
- Código Sección
- Remitente
- Anexos
- Observaciones



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co

- 
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas *manuales o automatizados* de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: 1. nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, 2. nombre o código de la dependencia competente, 3. número de radicación, 4. nombre del funcionario responsable del trámite 5. Anexos, 6. tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.



- Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.



The screenshot displays the DocuWare interface. On the left, a search dialog titled 'COMUNICACIONES RECIBIDAS - Standard Search Dialog' is open, showing various search criteria fields such as 'COD_SERIE_TRD', 'COD_UNIDAD_UIS', 'NOMBRE_REMITENTE', 'CARGO_REMITENTE', 'DEPENDENCIA_REMITENTE', 'ENTIDAD_REMITENTE', 'CIUDAD_REMITENTE', 'FECHA_DOCUMENTO', 'NRO_TOTAL_FOLIOS', 'NRO_FOLIOS_ANEXOS', 'OBSERVACIONES_ANEXOS', 'OBSERVACIONES', 'RESPUESTA', and 'RESUMEN'. A 'Reajustar' button and a 'Buscar' button are visible at the top of the dialog.

On the right, a scanned document is displayed. The document is from the 'DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN' and is dated 'Bogotá D.C., jueves, 11 de agosto de 2022'. The document number is 'R22-02368'. The recipient is 'Señores UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-UCARAMANGA'. The subject is 'Asunto: entrega documento Visión Colombia 2050'. The document includes a barcode and a signature of the sender, 'Departamento Nacional de Planeación'.



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





Universidad
Industrial de
Santander



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

www.uis.edu.co

CONTROL



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co



ACUERDO 060 DE 2002 DEL AGN



- Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

- 
- Garantizar los medios necesarios permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de *mensajería interna y externa, fax, correo electrónico* u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.



- no se podrán reservar números de radicación
- ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados
- la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos
- cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar **constancia por escrito**, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.
- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD.48
	SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS RADICADOS	VERSIÓN: 02
FECHA SOLICITUD DEL DOCUMENTO :		
USUARIO INTERNO <input type="checkbox"/>	USUARIO EXTERNO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE UAA / PROYECTO :	NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE INTERNO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE EXTERNO	
SELECCIONE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:		
<input type="checkbox"/> PÉRDIDA DEL DOCUMENTO EN LA UNIDAD <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DEL DOCUMENTO EN CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> DETERIORO DEL DOCUMENTO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO INCOMPLETO <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?:		
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO:		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:		
MEDIO QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD:		
CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	¿CUÁL?: <input type="text"/>	
FÍSICO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UAA y/O PROYECTO SOLICITANTE:		
FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UAA y/O PROYECTO SOLICITANTE:		
EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE:	SUBSERIE:	
ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA:		
PÚBLICA <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
CLASIFICADA <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
RESERVADA <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA DESPACHADA	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
NÚMERO DE RADICADO:		
NÚMERO DE FOLIOS:		
OBSERVACIONES:		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:		
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:		



EN
VENTANILLA
ÚNICA SE
CUSTODIAN
COPIAS

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

www.uis.edu.co



- El **REMITENTE** es la persona que produce el documento (oficio o comunicación oficial) y lo envía.
- El **DESTINATARIO** es la persona a quién va dirigido el documento y quién lo recibirá (a quién se la enviamos)



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co

DISTRIBUCIÓN - ENRUTAMIENTO

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- DISTRIBUIR COMUNICACIONES RECIBIDAS (Externas / Internas).

- DISTRIBUIR COMUNICACIONES ENVIADAS





Comunicaciones oficiales recibidas:



- Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones **deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.**



COMUNICACIONES RECIBIDAS - Standard Search Dialog

< Cambiar búsqueda

Tipo	NRO_RADICADO	FECHA_RADICAC...	COD_SERIE_TRD	COD_UNIDA
PDF	R22-02383	29/08/2022	E05.02	
PDF	R22-02381	29/08/2022	I.02	
PDF	R22-02379	29/08/2022	C.03	
PDF	R22-02378	29/08/2022	A.13	
PDF	R22-02368	26/08/2022	L.01	
PDF	R22-02370	26/08/2022	A.13	
PDF	R22-02369	26/08/2022	IO1.34	
PDF	R21-00669	11/02/2021	0	
PDF	R21-00668	11/02/2021	0	
PDF	R21-00671	11/02/2021	0	
PDF	R21-00666	11/02/2021	0	
PDF	R21-00664	11/02/2021	0	
PDF	R21-00662	11/02/2021	0	
PDF	R21-00663	11/02/2021	0	
PDF	R21-00665	11/02/2021	0	
PDF	R21-00660	11/02/2021	0	



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Bogotá D.C., jueves, 11 de agosto de 2022

DG



Al responder cite este Nro.
20223100578831



Señores
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-BUCARAMANGA
Biblioteca
Carrera 27 Calle 9 Ciudad Universitaria
Código postal 680006
Bucaramanga, Santander

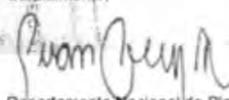
Asunto: entrega documento Visión Colombia 2050

Estimados:

Desde el Departamento Nacional de Planeación enviamos el documento Visión Colombia 2050, que propone una agenda de desarrollo estratégico y de largo plazo para los próximos 25 años que busca establecer unos principios básicos para la construcción de un bienestar sostenible, así como lograr acuerdos alrededor de propósitos superiores que debemos alcanzar como sociedad.

Esperamos que este libro sirva como, insuno para los gobiernos venideros en la construcción de las políticas públicas que necesitamos y que pueda ser una consulta constante para los temas de desarrollo del país.

Cordialmente,



Departamento Nacional de Planeación

DocuWare matilde
 Universidad Industrial de Santander UIS

Bandejas Búsqueda

COMUNICACIONES RECIBIDAS - Standard Search Dialog

Reajustar Buscar

COD_SERIE_TRD	v	<input type="text"/>
COD_UNIDAD_UIS	v	<input type="text"/>
NOMBRE_REMITENTE	v	<input type="text"/>
CARGO_REMITENTE	v	<input type="text"/>
DEPENDENCIA_REMITENTE	v	<input type="text"/>
ENTIDAD_REMITENTE	v	<input type="text"/>
CIUDAD_REMITENTE	v	<input type="text"/>
FECHA_DOCUMENTO	v	<input type="text"/>
NRO_TOTAL_FOLIOS	v	<input type="text"/>
NRO_FOLIOS_ANEXOS	v	<input type="text"/>
OBSERVACIONES_ANEXOS	v	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	v	<input type="text"/>
RESPUESTA	v	<input type="text"/>
RESUMEN		<input type="text"/>

1 / 1 >>> R22-02368



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Bogotá D.C., jueves, 11 de agosto de 2022

DG


 Al responder cite este Nro.
 20223100578831

Señores
 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-BUCARAMANGA
 Biblioteca
 Carrera 27 Calle 9 Ciudad Universitaria
 Código postal 680006
 Bucaramanga, Santander

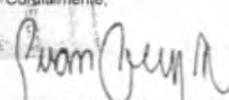
Asunto: entrega documento Visión Colombia 2050

Estimados:

Desde el Departamento Nacional de Planeación enviamos el documento Visión Colombia 2050, que propone una agenda de desarrollo estratégico y de largo plazo para los próximos 28 años que busca establecer unos principios básicos para la construcción de un bienestar sostenible, así como lograr acuerdos alrededor de propósitos superiores que debemos alcanzar como sociedad.

Esperamos que este libro sirva como insumo para los gobiernos venideros en la construcción de las políticas públicas que necesitamos y que pueda ser una consulta constante para los temas de desarrollo del país.

Cordialmente,


 Departamento Nacional de Planeación

	Universidad Industrial de Santander
AL CONTESTAR CITE ESTE N.º	
R22-02368	
ASUNTO	V.01
DESTINO	7140
ANEXOS	501
TOTAL FOLIOS	7
FECHA	26 AGO 2022
HORA	10:01



Comunicaciones oficiales enviadas:



- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se **elaborarán en original y máximo dos copias**, remitiéndose el **original** al destinatario, la **primera copia** a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la **segunda copia** reposará en el consecutivo de la **unidad de correspondencia**, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.



COMUNICAC...	COMUNICAC...	COMUNICAC...	COMUNICAC...	COMUNICAC...	X	V
< Cambiar búsqueda						⋮

Tipo	NRO_RADICADO	FECHA_RADICAC...	COD_SERIE_TRD	COD_UNIDAD...	NOMBRE_I
PDF	D20-04268	17/12/2020	0	1.156	MERCEDES



1156 RADICADO UIS:
D20-04268
17/DICIEMBRE/2020

Bucaramanga, 17 de diciembre de 2020

Señores
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 Ine. Mercedes Martínez Correa
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Consejo Departamental de Archivos
 Calle 37 N° 10-30

Asunto: Remisión para convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander

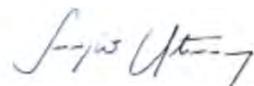
Respetado Consejo Departamental de Archivo,

De manera atenta, nos dirigimos a ustedes para solicitar se realice estudio de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones normativas consagradas en la Ley 594 de 2000.

Por lo anterior, nos permitimos adjuntar a la presente solicitud, la siguiente documentación en soporte digital CD:

1. Memoria descriptiva: Tablas de Valoración Documental.
2. Inventarios de identificación documental, cada periodo de tiempo identificado.
3. Cuadros de clasificación documental, por cada periodo de tiempo identificado.
4. Tablas de Valoración Documental (TVD) por cada periodo de tiempo identificado.
5. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental.

Atentamente,



SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 Director de Certificación y Gestión Documental
 Universidad Industrial de Santander

Adjunto: 1 CD

Dirección de Certificación y Gestión Documental
 Ciudad Universitaria, Calle 9
 PBX: (7) 634-4000 Ext. 2193 A.A. 678 Bucaramanga, Colombia
 E-mail adm.doc@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co>



COMUNICACIONES DESPACHADAS - Standard Search Dialog

Reajustar Buscar

NRO_RADICADO	<input type="text"/>
FECHA_RADICACION	<input type="text"/> <input type="text"/>
COD_SERIE_TRD	<input type="text"/>
COD_UNIDAD_UIS	<input type="text"/>
NOMBRE_DESTINATARIO	<input type="text"/>
CARGO_DESTINATARIO	<input type="text"/>
DEPENDENCIA_DESTINATARIO	<input type="text"/>
ENTIDAD_DESTINATARIO	<input type="text"/>
CIUDAD_DESTINATARIO	<input type="text"/>
NRO_TOTAL_FOLIOS	<input type="text"/>
NRO_FOLIOS_ANEXOS	<input type="text"/>
OBSERVACIONES_ANEXOS	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>
RESUMEN	<input type="text"/>
Fulltext	<input type="text"/>
Flag	<input type="text"/>
Fecha de archivado	<input type="text"/>



No hay abierto ningún documento



EMPRESAS DE MENSAJERÍA



Universidad Industrial de Santander



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

www.uis.edu.co

Comunicaciones oficiales vía correo electrónico



- Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co

Horarios de Atención al Público:

- Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.



8:00 A.M. – 12:00 M.
2:00 P.M. – 5:00 P.M.



DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 (3 de abril de 2012) “CERO PAPEL”



- Sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.





- Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por **medios electrónicos**.
- Implementar los mecanismos de **notificación electrónica** al servicio de los usuarios.
- Garantizar la recepción, el **acuse de recibo** y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de **correo electrónico** con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso.





Universidad
Industrial de
Santander

- Se debe **sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos**, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

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

www.uis.edu.co





SERVICIO AL CIUDADANO



- Los trámites inician desde la Ventanilla Única.
- Suministrar información completa.
- Ofrecer soluciones al ciudadano.
- Trato cordial y amable.
- Sentido de urgencia.





Garantizar la existencia de los Procedimientos - SGC

- Procedimientos UIS



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





Instructivo Ventanilla Virtual IGD.06



Universidad
Industrial de
Santander



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

www.uis.edu.co

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.06
	INSTRUCTIVO VENTANILLA VIRTUAL	Versión: 01
		Página 1 de 18
Revisó Director de Certificación y Gestión Documental Coordinación Sistema de Gestión de Calidad	Aprobó Rector	Fecha de aprobación: Febrero 18 de 2022 Resolución No. 237



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la gestión de las Comunicaciones Oficiales Institucionales recepcionadas por Ventanilla Virtual, tanto despachadas como recibidas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones despachadas o recibidas recepcionadas a través del canal de Ventanilla Virtual de la Universidad Industrial de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.



Ventanilla Virtual



Universidad
Industrial de
Santander



ventanilla.virtual@uis.edu.co

- RADICACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS: FÍSICAS O VIRTUALES
- RADICACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS PARA EXTERNOS DE FORMA VIRTUAL

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

www.uis.edu.co



CIRCULAR

Para: Comunidad universitaria, UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

De: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Asunto: Lineamientos para la gestión de las Comunicaciones institucionales oficiales

Fecha: 24 de marzo de 2020

En el marco de lo establecido en las Resoluciones No 397 del 16 de marzo y No 425 del 20 de marzo de 2020 y la Resolución 431 del 24 de marzo de 2020, y con las medidas institucionales que se vienen impartiendo para la ejecución del trabajo en casa, nos permitimos dar a conocer los lineamientos para la gestión de las Comunicaciones Institucionales Oficiales internas, despachadas y recibidas:

Comunicaciones institucionales Oficiales Internas de la Universidad Industrial de Santander (entre Unidades Académico-Administrativas UAA, incluyendo Sedes):

- Las comunicaciones oficiales entre UAA de la Universidad deberán enviarse por CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. Es decir, el mensaje de correo electrónico será el soporte o evidencia oficial de la acción administrativa.

En dichos correos electrónicos incluir datos completos como: ciudad, fecha correcta, nombre y cargo del destinatario, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, nombres y cargos de personas a quienes copia el correo y, si es el caso, relación de los anexos a la comunicación enviada. Si la comunicación contiene anexos verificar que se adjuntan en su totalidad.

Comunicaciones institucionales Oficiales Internas de la Universidad Industrial de Santander (entre Unidades Académico- Administrativas UAA, incluyendo Sedes)



UAA ↔ UAA



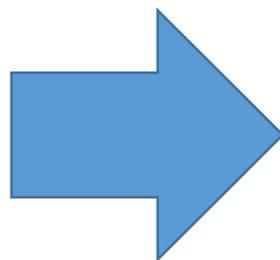
Somos **el mejor** escenario de creación e innovación.

www.uis.edu.co



Comunicaciones Oficiales desde Unidades
Académico Administrativas-UAA
(incluidas todas las Sedes) de la Universidad hacia
instituciones o personas
externas

UAA



Universidad Industrial de Santander

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

www.uis.edu.co

Solicitud de radicación

Respondió el Mar 19/05/2020 3:42 PM.

 Dirección de Certificación y Gestión Documental      
Para: Ventanilla Virtual UIS Mar 19/05/2020 3:36 PM

 Para radicar Capruis.pdf
117 KB

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar radicación de la comunicación adjunta dirigida a la señora Irma Ardila.

Atentamente,

Sergio Utrera



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

**Dirección de Certificación y Gestión
Documental**
Universidad Industrial de Santander

www.uis.edu.co
webadmin@uis.edu.co

Línea de atención: (+57-7) 634 40 00

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



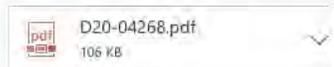
Universidad
Industrial de
Santander

-SOLICITUD
-FORMATO PDF, SIN
PROTECCIÓN, PLANTILLA UIS
-DESDE CORREO INSTITUCIONAL
DE LA UAA

el mejor escenario
e creación e innovación.

www.uis.edu.co

RE: Solicitud radicación de comunicación - D20-04268



Bucaramanga, 17 de diciembre de 2020

Señores:
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
UIS

Cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos informarle que su comunicación oficial ha sido radicada con el número **D20-04268** con fecha 17/diciembre/2020.

Al remitir y dar trámite a la comunicación oficial a la entidad o persona externa cite el número de radicado y fecha de radicación.

Se adjunta comunicación con numero de radicación asignada para que la envíen al destinatario.

Atentamente,

VENTANILLA ÚNICA
Dirección de Certificación y Gestión Documental

D20-04268.pdf Imprimir Guardar en OneDrive

Mostrar correo electrónico



1156

RADICADO UIS:
D20-04268
17/DICIEMBRE/2020

Bucaramanga, 17 de diciembre de 2020

Señores
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Ine. Mercedes Martinez Correa
Coordinadora Grupo Gestión Documental
Consejo Departamental de Archivos
Calle 37 N° 10-30

Asunto: Remisión para convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander

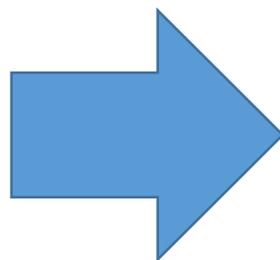
Respetado Consejo Departamental de Archivo,

De manera atenta, nos dirigimos a ustedes para solicitar se realice estudio de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones normativas consagradas en la Ley 594 de 2000.



Comunicaciones Oficiales recibidas de instituciones o personas externas





UAA

Universidad
Industrial de
Santander



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co



Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

SOLICITUD DIRIGIDA AL **CONSEJO** ACADÉMICO

Reenvió este mensaje el Sáb 13/03/2021 8:55 AM.

AB [Redacted] Blanco <[Redacted]@gmail.com>
Para: Ventanilla Virtual UIS

Carta.pdf
421 KB

Buen día
Anexo solicitud para cursar asignaturas sin el pleno de requisitos

Cordialmente,
[Redacted] Blanco [Redacted]

Responder Reenviar

Sáb 13/03/2021 8:00 AM



RV: R21-02890 DEVOLUCION DE DOCUMENTOS - PROCESOS ADUANEROS - COLMAS - IMPORTACIONES /
CONTRATACIÓN UIS.



Bucaramanga, 13 de septiembre de 2021

Señores:
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
UIS

Cordial saludo,

De manera atenta, nos permitimos informar que fue recibida comunicación externa física en Ventanilla Única de la: **COLMAS AGENCIA DE ADUANAS NIVEL 1**. Se informa que esta comunicación ha sido radicada con el número: **R21-02890** con fecha 13/septiembre/2021.

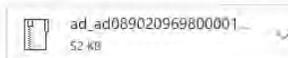
Favor dar gestión y trámite a la comunicación.

Atentamente,

VENTANILLA ÚNICA
Dirección de Certificación y Gestión Documental

RECIBIDA EN FÍSICO

R21-02911 - 890209698;CLINICA CHICAMOCHA S.A.;1538122;01;CLINICA CHICAMOCHA S.A.



Bucaramanga, 15 de septiembre de 2021

Señor(a):
CLINICA CHICAMOCHA S.A.

Cordial saludo,

De manera atenta, nos permitimos dar acuse de recibo de su comunicación e informarle que esta ha sido radicada con el número: **R21-02911** con fecha 15/septiembre/2021.

Su comunicación ha sido recibida desde el correo electrónico: envioclientes@clinicachicamocha.com

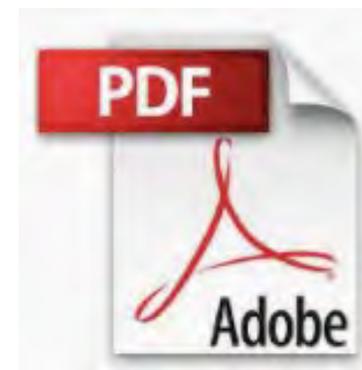
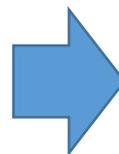
Para la gestión y trámite de su comunicación se ha remitido con copia a la Unidad: **UISALUD**

Atentamente,

VENTANILLA ÚNICA
Dirección de Certificación y Gestión Documental

RECIBIDA VIRTUAL

Correos electrónicos



Documento de archivo

Los correos electrónicos son documentos de soporte y evidencia de expedientes de series y subseries de la UAA, por tanto, deben incorporarse en formato PDF a la respectiva carpeta digital. Si el correo tiene anexos, incorporarlos.



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co



2020000667_3467



0001_20200314_Informe_Oportunidad_Conveniencia.pdf



0002_Anexo1_Propuesta.pdf



0003_Anexo2_Cedula_Ciudadania.pdf



0004_Anexo3_Rut.pdf



0005_Anexo4_Formato_Retencion_Fuente.pdf



0006_Anexo5_Formato_Analisis_Valoracion.pdf



0007_20200404_Orden_Prestacion_Servicios.pdf



0008_20200404_Poliza.pdf



0009_20200404_Acta_Inicio.pdf



0010_20200504_Acta_Pago_Parcial.pdf



0011_20200504_Informe_Supervision.pdf



0012_20200804_Acta_Finalizacion.pdf



0013_20200804_Acta_Liquidacion.pdf



0014_20200804_Evaluacion_Proveedor.pdf



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co

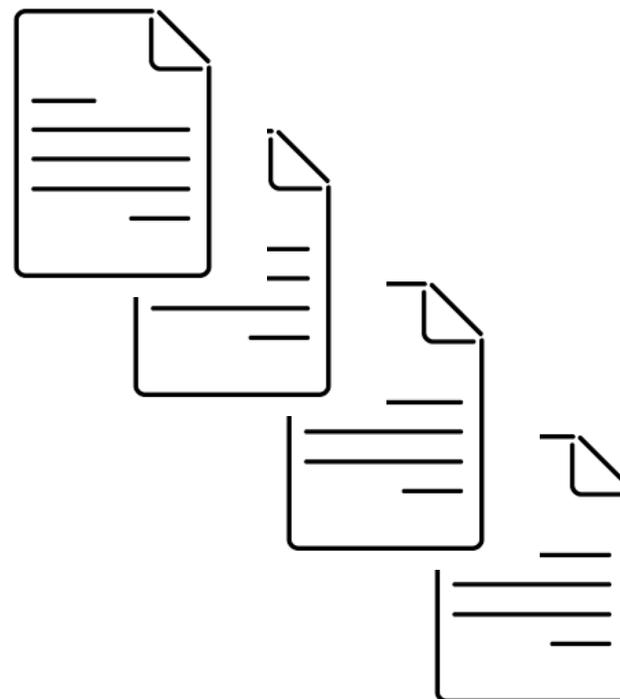




Integridad del expediente



INTEGRIDAD



PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





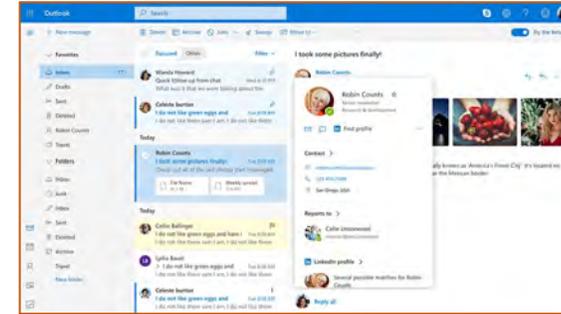
Lo que se produce digitalmente se gestiona digitalmente

No imprimir

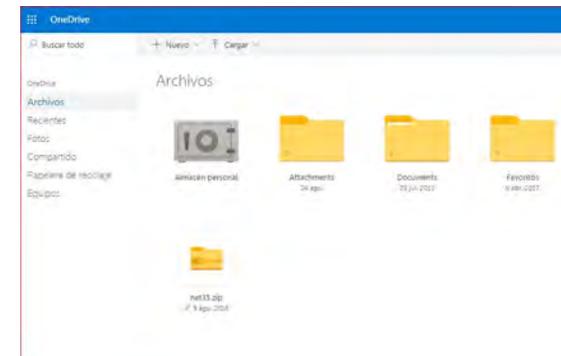




El correo electrónico **NO** es repositorio de archivos digitales



Un servicio de alojamiento de archivos en la nube **NO** es repositorio permanente de archivos digitales





NOMBRE UAA / PROYECTO / PROGRAMA:

CORREO ELECTRÓNICO PARA COBRO DEL SERVICIO:

CÓDIGO UAA:

No. DE GUÍA:

FONDO COMÚN:

FONDO ESPECIAL:

TIPO DE CORRESPONDENCIA

<input type="radio"/> CARTAS	cantidad:	<input type="radio"/> CAJAS	cantidad:
<input type="radio"/> SOBRES MANILA	cantidad:	<input type="radio"/> PAQUETES	cantidad:
<input type="radio"/> FOLLETOS	cantidad:	<input type="radio"/> OTROS	cantidad:

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO:

TIPO DE SERVICIO

AVIANCA		SERVIENTREGA		DHL		472		ENVIAMOS	
	cant.		cant.		cant.		cant.		cant.
DEPRISA URBANO		URBANO		INTERNACIONAL**		ORDINARIO*		URBANO	
DEPRISA NACIONAL		NACIONAL				RECOMENDADO		NACIONAL	
DEPRISA 9 AM NACIONAL		CERO HORAS				POST-EXPRESS		HOY MISMO	
DEPRISA NOCHE		HOY MISMO				INTERNACIONAL**			
DEPRISA INTERNACIONAL **		SOBREPORTE				INTERNACIONAL ORDINARIO **			
AEREOPUERTO AEREOPUERTO		MASIVOS*							

VALOR A ASEGURAR \$

DATOS DESTINATARIO

NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD

OBSERVACIONES:

Nota: Consultar tabla de tarifas disponible en página web institucional en la sección correspondiente a la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Los precios varían según peso y/o destino. Siempre se aplica el 4x1.000.

* No tiene prueba de entrega.

** Todo envío Internacional requiere carta de responsabilidad (Formato FGD.34) y fotocopia de la cédula.

AUTORIZA

NOMBRE	
FIRMA	
FECHA (DD/MM/AA)	

Somos el mejor escenario de creación e innovación.

www.uis.edu.co

ENVÍO DE
CORRESPONDENCIA
FORMATO FGD.08
VERSIÓN ACTUAL



Universidad
Industrial de
Santander



Servicios

- ACTUALIZACIÓN DE TRD. Ext. 1104
- ASESORÍAS Y REVISIONES ARCHIVÍSTICAS. Ext. 2183
- CONSULTAS ARCHIVOS DIGITALES E HÍBRIDOS. Ext.1205
- CONSULTAS DOCUMENTALES. Ext. 2183
- VENTA DE INSUMOS ARCHIVÍSTICOS Y COBROS SERVICIOS Ext. 2193
- VENTANILLA ÚNICA PRESENCIAL. Ext. 1204 / 2191
- VENTANILLA VIRTUAL. Ext. 1105
- DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL. Ext. 2283
- DIRECCIÓN. Ext. 1103



Universidad
Industrial de
Santander

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

www.uis.edu.co





Universidad
Industrial de
Santander

#LaUISqueQueremos

iGracias!