

Capacitación sobre lineamientos técnicos para la gestión de los documentos especiales y documentos vitales, en desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander

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

Vie 27/10/2023 4:32 PM

Para:RECTORIA DE LA UIS <rectoria@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>;DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL <admdoc@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>;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>;DIRECCION DE POSGRADOS <dirposgrados@uis.edu.co>;Vicerrector Administrativo <vicerrector.adm@uis.edu.co>;DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN - Jefe <contratacion@uis.edu.co>;DIVISION DE MATENIMIENTO TECNOLOGICO <divmnt@uis.edu.co>;DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA <plantfis@uis.edu.co>
CC:BIBLIOTECA BASE DE DATOS <bibvir@uis.edu.co>;BIBLIOTECA - WEB <biblioweb@uis.edu.co>;BIENESTAR ESTUDIANTIL UIS -SECRETARIA <bieuni@uis.edu.co>;MARTHA ESTHER URIBE BLANCO <maresuri@uis.edu.co>;CEDEDUIS - SECRETARIA <ceded@uis.edu.co>;LAURA MICHELLE MANTILLA ASCENCIO <lmantias@uis.edu.co>;MATTYLUA@HOTMAIL.COM <MATTYLUA@HOTMAIL.COM>;cpparchivo@gmail.com <cpparchivo@gmail.com>;COORDINADOR PROGRAMAS Y PROYECTOS <coopyp@uis.edu.co>;SECCION DE SERVICIOS INTEGRA DE SALUD Y DESARROLLO PSICOSO <salud@uis.edu.co>;FACULTAD DE CIENCIAS - Secretaria <decbas.secre@uis.edu.co>;ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA <znrolaro@uis.edu.co>;MARITZA JOHANNA CAMACHO ROJAS <mjcamaro@uis.edu.co>;DECANATO FACULTAD CIENCIAS HUMANAS -SECRETARIA <deccihu@uis.edu.co>;DECANO FACULTAD INGENIERIAS FISICO-QUIMICAS <decfiqu@uis.edu.co>;SECRETARIA - DECANATO FACULTAD INGENIERIAS FISICO-QUIMICAS <decfiqu.secretaria@uis.edu.co>;BIBIANA MAYERLY VILLAMIZAR MORANTES <bmwillam@uis.edu.co>;DECANATURA DE FISIOMECAICAS - SECRETARIA <decfmec1@uis.edu.co>;DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS <decpcibas@uis.edu.co>;YULY STELLA SALCEDO CRUZ <yalsacruz@uis.edu.co>

 4 archivos adjuntos (264 KB)

1-Lineamientos sobre series vitales o esenciales.pdf; 2-Lineamientos sobre documentos especiales.pdf; 3-DOCUMENTOS_VITALES_UIS.xlsx; 4-LISTADO PERSONAS QUE LIDERAN EN UAA.xlsx;



Bucaramanga, 27 de octubre de 2023

CIRCULAR PARA JEFATURAS Y DIRECCIONES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Capacitación sobre lineamientos técnicos para la gestión de los documentos especiales y documentos vitales, en desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander

En desarrollo de los programas de Documentos Especiales y Documentos Vitales de la Universidad, nos permitimos convocarlos a una capacitación el próximo **miércoles 1 de noviembre** de 11:00 a.m. a 12:00 m. La capacitación está dirigida a aquellas personas referenciadas por las Unidades para liderar y coordinar la implementación de los mencionados programas, y, se darán las indicaciones técnicas para la correcta gestión, organización y conservación de los documentos especiales (fotografías, planos, CD, DVD, disquetes, casetes, videocasetes, etc.) y los documentos vitales (series y subseries documentales definidas como esenciales para el funcionamiento administrativo de la Universidad).

El enlace de la capacitación por la plataforma Microsoft Teams, al cual puede conectarse todo el personal interesado, es el siguiente:

FECHA	HORA	ENLACE
01/11/2023	11:00 a. m.	Haga clic aquí para unirse a la reunión ID de la reunión: 283 937 839 327 Código de acceso: Fv34cs

Esperamos contar con la asistencia de todas las personas asignadas por las Unidades. A las Unidades que no han designado la persona que liderará este proceso, les informamos que aún lo pueden hacer, registrándola en el siguiente formulario:

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

La funcionaria Ivonn Liseth Arenas Esparza, estará atenta en aclarar cualquier inquietud en la extensión 1104 y correo admdoc5@uis.edu.co.

Cordialmente,

Sofía Pinzón Durán

Sergio Andrés Utrera Santander

Secretaria General

Director de Certificación y Gestión Documental

Anexos:

- Lineamientos para la organización y conservación de las series vitales o esenciales
- Lineamientos para la organización y conservación de los documentos especiales
- Listado de series y subseries vitales o esenciales de la Universidad
- Listado de líderes designados por las UAA



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.

Lineamientos para la organización y conservación de las series vitales o esenciales de la Universidad Industrial de Santander

Introducción

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales establece los lineamientos y acciones necesarias que permitan garantizar la conservación del acervo documental considerado como esencial o vital y asegurar el funcionamiento administrativo de la Universidad Industrial de Santander ante cualquier desastre causado por fenómenos naturales o acción humana.

Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe ser aplicado a todos los documentos de archivos en soporte físico o electrónico producidos y recibidos por las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Universidad en función de sus actividades, y que fueron establecidos como vitales y esenciales. La finalidad del programa es lograr la adecuada identificación, organización, consulta y conservación de las series vitales, garantizando su acceso en las diferentes etapas del ciclo vital del documento en caso de un desastre causado por fenómenos naturales o por acción humana.

Lineamientos técnicos

Se presentan a continuación los lineamientos técnicos generales a implementar en la Universidad Industrial de Santander, tendientes a la adecuada organización y conservación, tanto en soportes físicos como electrónicos, de las series y subseries vitales o esenciales:

- **Responsabilidad de jefes y directores.** Los jefes o directores de las Unidades Académico Administrativas productoras de las series vitales o esenciales de la Universidad Industrial de Santander son los responsables de velar por su organización y conservación.
- **Responsables de la organización.** La Unidad Académico Administrativa debe establecer los funcionarios o contratistas, que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales, son responsables de la producción y organización de los expedientes

y documentos determinados como vitales o esenciales, con el fin de hacer el debido seguimiento a la organización y conservación archivística de dichas series.

- **Organización documental.** Las series vitales o esenciales deben estar completamente organizadas, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los instructivos institucionales como el *Instructivo para la organización de archivos de gestión IGD.01* e *Instructivo para organización de archivos de gestión en soporte digital e híbrido IGD.07*, en los cuales se indican los procesos técnicos archivísticos que deben aplicarse a los archivos de gestión, ya sean de soporte físico o electrónico.
- **Transferencias Documentales.** La Unidad Académico Administrativa realizará las Transferencias Documentales Primarias de las series vitales o esenciales en estricto cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- **Cargue al Repositorio Institucional.** Las series documentales definidas como vitales o esenciales en soporte digital o electrónico deberán organizarse con prioridad conforme a lo establecido en el Instructivo IGD.07 y ser cargadas al Repositorio Institucional Alfresco en los plazos fijados por la Universidad.
- **Inmediatez en la organización.** Las series vitales o esenciales deben permanecer organizadas en los archivos de gestión desde el momento de su producción. Los tipos documentales producidos o recibidos que integran estas series, tanto físicos como electrónicos, deben archivarlos inmediatamente en los expedientes correspondientes según las TRD.
- **Organización de Fondos Acumulados.** Para aquellos casos en que la Unidad Académico Administrativa tenga Fondos Acumulados en los que existan series definidas como vitales o esenciales, deberá organizarlos de manera prioritaria e informar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental la culminación de este proceso para registrar y validar el cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos.
- **Copias de seguridad.** Las series vitales o esenciales en soporte digital o electrónico deben contar con copia de seguridad que garanticen un respaldo idéntico y completo. Para esto, las Unidades Académico Administrativas deben utilizar equipos y herramientas institucionales (equipos de cómputo, Netxcloud, One Drive o discos duros externos) y hacer el uso adecuado que evite su pérdida o borrado.
- **Conservación preventiva.** La Unidad Académico Administrativa responsable de las series vitales o esenciales hará conservación preventiva que involucra actividades que eviten la ocurrencia de daños o afectaciones a los documentos, entre las que se encuentran: cambio de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) monitoreo de

condiciones locativas, control de temperatura y humedad, limpieza, fumigación, manejo adecuado de los documentos, entre otras.

- **Consulta de archivos.** La consulta de las series y subseries vitales o esenciales deberá realizarse en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de conformidad a lo establecido en el *Instructivo para la Consulta de Documentos de Archivo IGD.03* y según las restricciones de acceso establecidas en las Tablas de Control de Acceso de la Universidad.
- **Atención de Emergencias.** En el caso de una emergencia ocasionada por factores naturales o humanos que pongan en riesgo la conservación de la documentación definida como series vitales o esenciales, tanto en soporte físico como electrónico, la Unidad Académico Administrativa deberá informar de inmediato a la Dirección de Certificación y Gestión Documental para recibir el acompañamiento necesario según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.
- **Seguimiento.** La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión en sus programas de auditoría y seguimiento en lo relacionado con la gestión documental, prestará principal atención a las series y subseries definidas como vitales o esenciales, de tal forma que se garantice su correcta y permanente organización y conservación.
- **Asesoría y acompañamiento.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental dará el acompañamiento necesario a las Unidades para la correcta organización y conservación de las series vitales o esenciales en cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- **Sensibilización y capacitación.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental realizará jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia y adecuada gestión, organización y conservación de las series vitales o esenciales.
- **Valoración.** La Unidad Académico Administrativa realizará la revisión permanente de las Tablas de Retención Documental para evaluar la pertinencia de la valoración realizada a la serie vital o esencial, garantizando que la disposición final allí establecida corresponda a su criterio de vital o esencial para la Universidad.
- **Nuevas series vitales o esenciales.** Cuando una Unidad solicite la creación de una serie o subserie documental deberá indicar en la solicitud de actualización de las TRD si postula dicha serie como vital o esencial, dando los argumentos necesarios. Una vez analizada la solicitud por parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se determinará si se designa como serie vital o esencial, y si es el caso, se incorpora al listado consolidado para el respectivo seguimiento.

Si la Unidad determina que una serie o subserie documental existente debe ser considerada como vital o esencial deberá informarlo a la Dirección de Certificación y

Programa de Documentos Vitales o Esenciales



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

Gestión Documental para ser presentada la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el caso de ser aprobada su inclusión, se registrará en listado consolidado de series vitales o esenciales de la Universidad.

- **Nuevos lineamientos.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental en el desarrollo del Programa de Documentales Vitales o Esenciales en sus diferentes fases de implementación, dará a las Unidades los lineamientos técnicos necesarios para la adecuada organización y conservación de las series y subseries vitales o esenciales de la Universidad Industrial de Santander.

Lineamientos para la organización y conservación documentos especiales de la Universidad Industrial de Santander

Introducción

El Programa de Documentos Especiales está encaminado a aquellos documentos de archivo que por su soporte y características no convencionales requieren tratamiento diferencial, estos documentos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, contenido de redes sociales, página web, entre otros. El Programa comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo que se enmarcan en la Política de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

Alcance

El Programa de Documentos Especiales de la Universidad Industrial de Santander debe ser aplicado a todos los documentos de archivos en soporte diferente al papel, producidos y recibidos por las diferentes Unidades Académico-Administrativas en función de sus actividades, cuya finalidad es su organización, conservación, consulta y acceso en procura de la preservación del patrimonio documental institucional.

Documentos especiales identificados en la Universidad Industrial de Santander

Tras la implementación de las fases I y II del Programa de Documentos Especiales de la Universidad Industrial de Santander en las que se avanzó en la identificación de los soportes especiales y en su inventario en el Formato Único de Inventario Documental FUID, se pudieron identificar los siguientes soportes especiales:

Tipo de Soporte Especial
Beta
Casete
CD
CD/DVD
CD-R
Disco Duro
Disco Duro Externo
Disco Duro Interno
Disquete
Documentos cartográficos
DVD
Equipo escalable
Fotografías
Microfichas
Microfilms
Nube
Pag Web
Planos
Red social
Repositorio
USB
VHS

Lineamientos técnicos

Se presentan a continuación los lineamientos técnicos generales a implementar en la Universidad Industrial de Santander, tendientes a la adecuada organización y conservación de los soportes especiales:

- **Responsabilidad de jefes y directores.** Los jefes o directores de las Unidades Académico Administrativas productoras de los documentos especiales (soportes especiales) de la Universidad Industrial de Santander son los responsables de velar por su organización y conservación.
- **Custodia de los soportes especiales.** Las Unidades Académico Administrativas que posean documentos especiales en razón de sus funciones, deben custodiar este

material y garantizar su conservación en coordinación con los procesos que se determinen en las fases de implementación del Programa de Documentos Especiales.

- **Responsables de la organización.** La Unidad Académico Administrativa debe establecer quiénes debido a sus funciones o por delegación del jefe o director, son los responsables de coordinar y apoyar la implementación del Programa de Documentos Especiales.
- **Organización de los soportes especiales.** Los soportes especiales deben mantener un vínculo archivístico con el expediente del que hacen parte según las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

Se podrá utilizar el formato *Testigo de Referencia Cruzada FGD.47* para realizar la referencia de los soportes especiales dentro de los expedientes, ya sean físicos o electrónicos. Cuando se aplique el formato testigo, los soportes especiales deben ser almacenados en la Unidad en condiciones que garanticen su organización y conservación, manteniendo el criterio de referencia dado en el formato testigo (serie o subserie, ubicación, número de orden), de manera que se pueden consultar fácil y oportunamente.


Para aquellos casos especiales en los que la serie o subserie documental está constituida solo por los soportes especiales, estos deben ser organizados, inventariados y conservados de conformidad con los principios archivísticos, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.


- **Inventarios y transferencias documentales.** En el Formato Único de Inventario Documental FUID deberán relacionarse los soportes especiales, haciendo una descripción de su contenido. Para ello, se debe consignar la debida información en los campos “soporte” y “observaciones”. Las transferencias documentales de soportes especiales deben contar con el inventario documental que consigne cada uno de los elementos.
- **Conservación preventiva.** La Unidad Académico Administrativa hará conservación preventiva a los soportes especiales existentes y producidos por la Unidad, esto involucra actividades que eviten la ocurrencia de daños o afectaciones a los documentos, tales como:
 - Limpieza
 - Fumigación
 - Control de temperatura y humedad
 - Control de condiciones locativas
 - Migración y digitalización

- **Valoración.** Los soportes especiales al ser entendidos como tipologías documentales de series y subseries deben estar identificados en las Tablas de Retención Documental de la Unidad y garantizarse su organización y conservación por constituir parte del Patrimonio Documental de la institución.
- **Organización de Fondos Acumulados y reporte.** Para aquellos casos en que la Unidad Académico Administrativa tenga Fondos Acumulados en los que existan soportes especiales, deberá organizarlos de manera prioritaria e informar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental la culminación de este proceso para registrar y validar el cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos.

Aquellas Unidades Académico Administrativas que no han realizado los procesos de las Fases I y II (identificación e inventario) del Programa de Documentos Especiales deberán hacerlo a la mayor brevedad y remitir los reportes a la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

- **Siguientes fases del programa.** El programa de Documentos Especiales avanzará en sus siguientes fases de implementación en los procesos de Valoración y Descripción a partir de formatos de identificación e inventario trabajados por las Unidades en las Fases I y II.
- **Atención de Emergencias.** En el caso de una emergencia ocasionada por factores naturales o humanos que pongan en riesgo la conservación de la documentación en soportes especiales, la Unidad Académico Administrativa deberá informar de inmediato a la Dirección de Certificación y Gestión Documental para recibir el acompañamiento necesario según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.
- **Asesoría y acompañamiento.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental dará el acompañamiento necesario a las Unidades para la correcta organización y conservación de los soportes especiales en cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- **Sensibilización y capacitación.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental realizará jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia y adecuada gestión, organización y conservación de los soportes especiales.
- **Nuevos lineamientos.** La Dirección de Certificación y Gestión Documental en el desarrollo del Programa de Documentales Especiales en sus siguientes fases de implementación, dará a las Unidades los lineamientos técnicos necesarios para la adecuada organización y conservación de los documentos especiales de la Universidad Industrial de Santander.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
A01.03	Acreditación Institucional
A02.03	Actas Claustro de Profesores
A02.08	Actas de Comité de Admisiones
A02.13	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
A02.20	Actas de Comité de Matrículas
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado
A02.29	Actas de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)
A02.30	Actas del Comité Operativo de Investigación y Extensión
A02.33	Actas de Consejo Académico
A02.34	Actas de Consejo de Escuela
A02.35	Actas de Consejo de Facultad
A02.36	Actas de Consejo de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
A02.38	Actas de Consejo Superior
A02.49	Actas de Consejo de Sede
A02.55	Actas Comité Selección de Tutores IPRED
A02.65	Actas de Confidencialidad
A02.76	Actas de Comité de Ética en Investigación Científica
A02.89	Actas Comité de Historias Clínicas
A02.94	Actas de Comité de Seguridad del Paciente
A02.96	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica
A02.97	Actas de Comité de Propiedad Intelectual
A02.115	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
A03	ACTIVIDAD ACADEMICA DE DOCENTES
A04.01	Acuerdos de Consejo Académico
A04.02	Acuerdos de Consejo de Facultad
A04.04	Acuerdos de Consejo Superior
A04.06	Acuerdos de Confidencialidad
A04.07	Acuerdos de Propiedad Intelectual
B02.04	UIS en Cifras
C05.01	Conceptos Especializados para Juzgados
C05.14	Conceptos Jurídicos
C07.01	Concursos Administrativos
C07.02	Concurso Docente
C08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
C10.01	Convenios de Cooperación
C10.02	Convenios de Práctica
C10.06	Convenios Interinstitucionales
C10.11	Convenios Interadministrativos
C12	CONSOLIDACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL
D02	DERECHOS DE PETICIÓN
E01	EJECUCIONES PRESUPUESTALES
E03	ESTADOS FINANCIEROS
F01	FONDO PASIVO PENSIONAL
F01.03	Fondo del pasivo pensional de la Fiduciaria
H01	HISTORIAS ACADÉMICAS
H02	HISTORIAS CLINICAS
H04	HISTORIAS LABORALES

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
H04.01	Historias Laborales Personal Administrativo Planta Carrera
H04.02	Historias Laborales Docente Planta
H04.03	Historias Laborales Docente Cátedra
H04.04	Historias Laborales Tutores
H04.05	Historias Laborales Docente Ocasional
H04.06	Historias Laborales Trabajador Oficial
H04.07	Historias Laborales Personal Administrativo LNR
H04.08	Historias Laborales Personal Administrativo Provisional
H04.09	Historias Laborales Personal Administrativo Planta Temporal
H08	HISTORIA OCUPACIONAL
H10	HISTORIAS SOCIOECONÓMICAS DE ESTUDIANTES
L04.02	Liquidaciones Créditos Condonables
M03	MOVIMIENTO CONTABLE
M04	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
N01	NÓMINAS
N01.03	Nomina Profesores Cátedra
N01.05	Nomina Jubilados
N01.07	Nomina Planta Carrera
N01.08	Nomina Planta Temporal
N02	NOVEDADES DE NÓMINA
N02.01	Novedades de Nomina Auxiliaturas Estudiantiles
N02.02	Novedades de Nomina Docentes Cátedra
N02.03	Novedades de Nomina Jubilados
N02.04	Novedades de Nomina Planta Carrera
N02.05	Novedades de Nomina Planta Temporal
P03.01	Plan Desarrollo Institucional (PDI)
P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas
P07	PROCESOS DISCIPLINARIOS
P07.01	Procesos Disciplinarios a Estudiantes
P07.02	Procesos Disciplinarios del Personal Docente y Administraivo
P09.15	Programa Apoyo Semestral de Sostenimiento para Estudiantes
P11.02	Proyectos de Investigación con Financiación Externa
P11.03	Proyectos de Investigación con Financiación Interna
P18.01	Procesos Administrativos-Solicitudes de Conciliación
P18.02	Procesos Judiciales
P22	PRUEBAS DE PATERNIDADES
R01.16	Registro de Inscritos y Admitidos
R03	RESOLUCIONES
R03.01	Resoluciones de Decanato
R03.05	Resoluciones del Director de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos
S09	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
S10	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
S11	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
T02	TUTELAS