

Circular: Fase 4 de Programa de Documentos Especiales - Elaboración de diagnóstico y valoración

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

Jue 9/05/2024 4:53 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>

 3 archivos adjuntos (6 MB)

PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES 2024.pdf; 1-FORMATO DIAGNOSTICO Y VALORACIÓN.docx; Listado_Lideres_Asignados.xlsx;



Bucaramanga, 9 de mayo de 2024

CIRCULAR PARA JEFATURAS Y DIRECCIONES DE UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Asunto: Implementación Fase 4 de Programa de Documentos Especiales referente a la elaboración de diagnóstico y valoración de los soportes documentales especiales identificadas en las Unidades.

La Secretaría General y 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 las jefaturas y direcciones de UAA que para la vigencia 2024 se tiene prevista la ejecución de la Fase 4. Esta fase tiene como objetivo el diagnóstico y valoración de los soportes especiales tales como casetes, video casetes, cd, dvd, diskettes, papel fotográfico, planos, memorias usb, discos duros externos, entre otros, identificados en las Unidades en las fases anteriores del programa, y avanzar en su correcta organización y conservación archivística, lo anterior en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad.

Este diagnóstico y valoración tiene como finalidad conocer más detalladamente el estado de la documentación, su nivel de organización, los procesos archivísticos que se le han realizado, su estado de conservación, su valor administrativo e histórico, entre otros aspectos. El plazo de entrega del diagnóstico diligenciado por cada Unidad es el **30 de julio de 2024**.

Agradecemos que el diagnóstico 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.

Próximamente impartiremos una capacitación para que los líderes designados del proceso en cada Unidad y personas interesadas conozcan los detalles técnicos para el diligenciamiento del formato de diagnóstico y valoración. Se les enviará el link para la capacitación que se realizará por la plataforma Microsoft Teams.

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

Una vez recibidos los formatos de diagnóstico y valoración 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:

1. Formato para el diagnóstico y valoración de soportes especiales

2. Programa de Documentos Especiales – UIS, actualizado a Fase 4 vigencia 2024
3. Listado de líderes del proceso en cada Unidad registrados hasta la fecha

Cordialmente,

Sofía Pinzón Durán
Secretaria General

Sergio Andrés Utrera Santander
Director de Certificación y Gestión Documental



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.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN DE SOPORTES ESPECIALES IDENTIFICADOS EN LAS UAA

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES – FASE 4

Para cada soporte especial precisar:

Información general del Soporte Documental identificado en la Unidad en las fases anteriores del programa

Identificación Unidad Académico Administrativa y Soporte Documental	
<i>Nombre del fondo</i>	Universidad Industrial de Santander
<i>Nombre de la sección o Subsección (UAA) productora</i>	
<i>Soporte Documental Identificado</i>	

Información específica del Soporte Documental

<i>Fechas extremas del soporte documental (fecha más antigua y más reciente)</i>	
<i>Descripción General del Contenido del soporte documental</i>	
<i>Ubicación precisa del soporte documental (oficina, local, depósito, etc.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
<i>Se ha realizado procesos de digitalización o migración del soporte documental</i>	
<i>Nombre del funcionario o funcionarios responsable del soporte documental</i>	

<i>El soporte documental genera consultas de otras UAA, otras entidades o personas externas</i>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Información sobre el nivel de organización y conservación del Soporte Documental

<i>Se aplica las TRD para organizar el soporte documental</i>	
<i>El soporte documental está clasificado por serie y subserie conforme a las TRD</i>	
<i>El soporte documental está ordenado</i>	
<i>El soporte documental está inventariada aplicando el Formato Único de Inventario Documental FUID</i>	
<i>Estado de conservación del soporte documental. Detalle las condiciones de conservación</i>	
<i>Los espacios físicos y condiciones locativas en las que se almacena el soporte documental son idóneos para su conservación. Detalle los riesgos</i>	

Valoración del Soporte Documental

<i>El soporte documental se encuentra valorado por TRD o TVD</i>	
<i>Valores Administrativos del soporte documental</i>	
<i>Valores históricos del soporte documental</i>	
<i>Criterio de Disposición Final Sugerido por la UAA para el soporte documental</i>	Conservación Total: Eliminación: Selección o muestra: Digitalización/ migración:
<i>Justificación del criterio de disposición final sugerido</i>	

--	--

Observaciones o recomendaciones adicionales:

--

Registro fotográfico del soporte documental:

Nombre del responsable de diligenciar el formato:

Firma :

Fecha:

Nombre del jefe o director de la UAA:

Firma :

Fecha: