



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES**

Versión: 04

GED-009-BUC

Bucaramanga, 31 de mayo de 2021

PARA: LÍDERES, SECRETARIOS Y AUXILIARES DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

ASUNTO: Seguimiento gestión de documentos.

Respetados compañeros,

Comedidamente informamos que, en la semana del 21 al 25 de junio, se llevara a cabo la segunda jornada de seguimiento, para verificar cumplimiento de lineamientos básicos sobre elaboración de comunicaciones y organización de archivos de gestión físicos y digitales.

El líder de proceso notificará, máximo hasta el 14 de junio, a través del correo electrónico erojas@udes.edu.co si la actividad se debe desarrollar de forma virtual en razón al trabajo en casa. Agradecemos la colaboración de los equipos de trabajo, ajustando las actividades para garantizar la atención de la visita de verificación presencial o virtual, que tendrá una duración aproximada de 30 minutos (revisar calendario de visita adjunto y criterios a evaluar).

En atención a tiempos establecidos para entrega de resultados, la solicitud de modificar la fecha del seguimiento solo se atenderá dentro de los cinco días establecidos para el mismo, en jornada de 2:00 a 4:00 p.m., previa solicitud al correo erojas@udes.edu.co

Posteriormente, se enviarán los resultados a líderes de proceso y encargados del archivo, con el fin de que tomen las acciones de mejora correspondientes. Así mismo, informamos que la no atención a visita programada o el bajo rendimiento por debajo del 90% en la organización y conservación de documentos se notifica a Talento Humano, para los fines pertinentes.



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES**

Versión: 04

GED-009-BUC

2

Recomendaciones y aclaraciones:

- Por favor, atienda recomendaciones de autocuidado para la organización de los documentos físicos en su oficina y la atención de la visita presencial, tenga en cuenta el lavado de mano y el uso de elementos de protección personal. (ver Guía Conservación preventiva para documentos de archivo <https://udes.edu.co/gestion-documental/documentos-y-formatos>)
- Para la organización de documentos digitales, se tendrá en cuenta las acciones socializadas y descritas del Instructivo de organización de archivos de gestión que puede consultar en el sitio web de Gestión Documental. (<https://udes.edu.co/gestion-documental/documentos-y-formatos>)

Agradecemos su atención a programación de esta actividad.

Sus inquietudes serán atendidas en las extensiones 1653-1651 o a través del correo erojas@udes.edu.co

Cordial saludo,


ESPERANZA ROJAS ROJAS
Directora

Anexo: Criterios archivísticos (1)
Cronograma de validación (4)

Copia: NA

Transcriptor: NA



Universidad de Santander
 Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**
 VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES

Versión: 04

SC-CER440961

CRITERIOS A VERIFICAR

CRITERIO ARCHIVÍSTICO	CONCEPTO
Carpetas /legajos/AZ/cajas	Uso adecuado de las unidades de conservación físicas y digitales
Rótulos	Aplicación de rótulo institucional en carpetas/legajos y AZ o identificación de carpetas digitales
Ordenación interna	Orden cronológico de los documentos que permite evidenciar las secuencia de los trámites institucionales, alineación en los documentos
Foliación	Aplica a documentos de archivo, permite el control de la documentación (se exceptúa para aquellos documentos conservado de forma digital)
Hoja de Control	Aplica al proceso de Registro y Control Académico y al subproceso de Talento Humano en historias académicas y laborales
Organización en sitio	Los documentos, carpetas/legajos/AZ deben estar resguardados de forma que se cuide su integridad física, la reserva y seguridad de la información
Inventarios	Diligenciamiento del formato de inventario único documental GED-FT-005-UDES (diligenciamiento en digital) para consulta y control de la documentación física o digital que se produce
Control de Préstamos	Aplica a procesos donde los expedientes (carpetas/legajos) son de consulta interna masiva o retirados del proceso/subproceso. Formato GED-FT-007-UDES Control préstamo de documentos
Identificación archivos	Numeración de archivadores, estantes, módulos y diligenciamiento del rótulo institucional para gavetas GED-FT-019-UDES. Para documentos digitales se tendrá en cuenta creación de carpeta del proceso en disco D o carpeta OneDrive
Transferencias	Inventarios de las transferencias realizadas al Archivo Central, cumplimiento de transferencias programadas o concertadas
Eliminación documental	Evidenciar cumplimiento de eliminaciones según listado guía de series (si aplica) y/o eliminaciones según valoración.
Condiciones físicas	Los documentos, cajas/carpetas/legajos/AZ deben estar protegidos de agentes como el polvo, la humedad, fuentes eléctricas; disposición de mobiliario adecuado según la unidad de conservación. Para documentos digitales, evidenciar realización de copia de seguridad a carpeta en Disco D o la conservación de expedientes en carpeta OneDrive del correo electrónico según guía de cuidado de la información

La valoración se realiza así:

C: cumple **NC:** no cumple **CP:** cumple parcialmente **NA:** no aplica



SC-CER440961



Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES

Versión: 04

CRONOGRAMA DE VISITA

21 de junio

Mercadeo Institucional	8:00 a.m.
Atención al Estudiante	8:30 a.m.
Autorregulación Académica	9:00 a.m.
Planeación Institucional	9:30 a.m.
Desarrollo Docente e Innovación Educativa	10:00 a.m.
Planta Física	10:30 a.m.
Activos Fijos	11:00 a.m.
Compras / Almacén	11:30 a.m.
Programa Bacteriología	8:00 a.m.
Programa Microbiología	8:30 a.m.
Departamento de Informática	9:00 a.m.
Programa Enfermería	9:30 a.m.
Convenios	10:00 a.m.
IPS	10:30 a.m.
Morfofisiología	11:00 a.m.
Crédito y Cartera	11:30 a.m.
Biblioteca	8:00 a.m.
Bienestar Institucional	8:30 a.m.
Vicerrectoría de Investigaciones	9:00 a.m.
Logística	9:30 a.m.
Centro de Formación en Tecnologías	10:00 a.m.
Vicerrectoría de Posgrados (Maestrías/Especializaciones)	10:30 a.m.
Rectoría	11:00 a.m.
Secretaría General	11:30 a.m.



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES**

Versión: 04

22 de junio

Relaciones Nacionales e Internacionales	8:00 a.m.
Gestión Documental	8:30 a.m.
Comunicaciones	9:00 a.m.
Talento Humano	9:30 a.m.
SST	10:00 a.m.
Registro y Control Académico	10:30 a.m.
Vicerrectoría de Extensión	11:00 a.m.
Educación Continua	8:00 a.m.
Programa de Medicina Veterinaria	8:30 a.m.
Programa Ingeniería del Software	9:00 a.m.
Programa Ingeniería Industrial	9:30 a.m.
Programa Fonoaudiología	10:00 a.m.
Programa Ingeniería Agroindustrial	10:30 a.m.
Programa Geología	11:00 a.m.
Programa Ingeniería Petroquímica	8:00 a.m.
Facultad de Ciencias Médicas	8:30 a.m.
Programa de Fisioterapia	9:00 a.m.
Programa Instrumentación Quirúrgica	9:30 a.m.
Programa Terapia Ocupacional	10:00 a.m.
Programa de Contaduría	10:30 a.m.
Programa Mercadeo y Publicidad	11:00 a.m.
Programa de Derecho	11:30 a.m.



Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA
 GED-FT-016-UDES**

Versión: 04

SC-CER440961

23 de junio

Vicerrectoría de Enseñanza	8:00 a.m.
Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables	8:00 a.m.
Programa Administración Financiera	8:30 a.m.
Programa Administración de Negocios Internacionales	9:00 a.m.
Facultad de Ciencias Sociales	9:30 a.m.
Programa de Psicología	10:00 a.m.
Programa de Antropología	10:30 a.m.
Programa de Comunicación Social y Periodismo	11:00 a.m.
Facultad de Ciencias Exactas Naturales y Agropecuarias	11:30 a.m.
Programa Medicina	8:00 a.m.
Seguridad Informática	8:30 a.m.
Infraestructura Tecnológica	9:00 a.m.
Graduados	9:30 a.m.
Gestión Ambiental	10:00 a.m.
Facultad de Ingenierías	10:30 a.m.
Programa Ingeniería ambiental	11:00 a.m.
Programa Ingeniería Civil	11:30 a.m.

COPIA



SC-CER440961



Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**
VIGILADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA
GED-FT-016-UDES**

Versión: 04

24 de junio

Jurídica	8:00 a.m.
Calidad Administrativa y Financiera	8:30 a.m.
Dirección de Administración	9:00 a.m.
Dirección de Finanzas	9:30 a.m.
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	10:00 a.m.
Servicio a Usuario	10:30 a.m.
Contabilidad	8:00 a.m.
Presupuesto	8:30 a.m.
Tesorería	9:00 a.m.
Dirección CVUDES	9:30 a.m.
Centro de Educación Virtual (Registro y Control Académico)	10:00 a.m.
Centro de Conciliación	8:00 a.m.
Consultorio Jurídico	9:00 a.m.

COPIA CONTROLADA