



Directiva Rectoral

Actualmente la Universidad de Santander enfrenta el reto de mejorar su interacción con el estudiante y el ciudadano así como la de normalizar la administración de la información al interior de la Institución, con el propósito de brindar mayor eficiencia y eficacia en la prestación del servicio y obtener un adecuado manejo y conservación de sus archivos académico-administrativos.

Con este referente y en el marco de su función pública adopta la norma de la Directiva Presidencial No. 04 DE ABRIL 3 DE 2012 "Iniciativa Cero papel" emanada de la Presidencia de la República de Colombia, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión administrativa más eficiente mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que dan soporte al documento electrónico generando una adecuada racionalización del uso del papel.

Para el desarrollo de esta iniciativa la Universidad de Santander acoge también tres importantes estrategias:

- ✓ Buenas prácticas para el uso adecuado del papel
- ✓ Implementación de sistemas para gestión documentos
- ✓ Optimización y automatización de procesos

Que permitirán

- ✓ Racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos
- ✓ Reducir o eliminar el uso del papel en la gestión interna
- ✓ Hacer más eficaz la interacción con las diferentes áreas
- ✓ Ampliar y mejorar el acceso a la información
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control y seguridad de la información
- ✓ Brindar herramientas para la toma de decisiones
- ✓ Mejorar ambientes de trabajo
- ✓ Aprovechar mejor los espacios de almacenamiento
- ✓ Mejorar el servicio al estudiante y la comunidad
- ✓ Reducir el impacto en el ambiente

De tal forma, se establecen las siguientes actividades para implementar La Política Cero Papel UDES:

Se elaborará a través de la Oficina de Gestión Documental (adscrita a Secretaría General), la aplicación de guías que conlleven a un uso racional del papel, que será fomentada y aplicada por Directores de programa y jefes de dependencias Académico - Administrativas. Esta iniciativa en línea con la política UDES VERDE, permitirá a esta oficina determinar indicadores de impacto en el cambio del uso de documento papel por electrónico.

La Universidad de Santander iniciará a través de la Oficina de Gestión Documental la elaboración de un Programa de Gestión de documentos enmarcado dentro del concepto de Archivo Total que comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, elaborando y acogiendo las Tablas de Retención Documental.



Para la ejecución de esta actividad se requiere del total apoyo de jefes de dependencias administrativas y directores de programas académicos, en cuanto a la entrega de información acerca de los procesos y procedimientos realizados por sus respectivas áreas y posterior implementación de todos los procesos archivísticos.

La Universidad de Santander a través de su oficina de Informática y Telecomunicaciones en conjunto con la Oficina de Gestión Documental contemplarán la aplicación de nuevas tecnologías al Programa de Gestión Documental de tal forma que se dé cumplimiento a la racionalización del documento papel y se de soporte al documento electrónico observando los principios y procesos archivísticos. Para ello seguirá los lineamientos de la ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, la circular externa 002 y 005 del AGN y las que se emitan en reglamentación de estos procesos.

La oficina de informática y Telecomunicaciones garantizará la disponibilidad de la plataforma tecnológica para el almacenamiento y consolidación de archivos digitales de los procedimientos que se requieran, conservando la autenticidad, disponibilidad, integridad y los extremos de conservación de la información. También, dará soporte a las comunicaciones electrónicas institucionales de tal forma que sea efectivo el envío y recepción de información, conservando siempre la confirmación de entrega de un correo electrónico.

Las anteriores actividades descritas serán implementadas en La Universidad Santander sede Bucaramanga y de acuerdo a su progreso y efectividad serán replicadas a nivel nacional para lograr unidad de criterios.

CONTROL

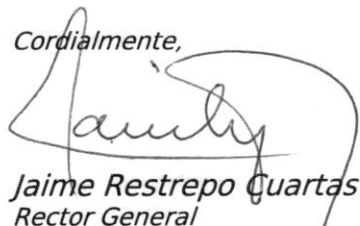
La Secretaria General en coordinación con la oficina de Control Interno y Calidad Institucional creará mecanismos de control para evaluar el desarrollo de las actividades propuestas tendientes a una adecuada implementación de la "Política Cero Papel en la Universidad de Santander"

INSTRUCCIONES DE COORDINACION

Corresponde a los directores y coordinadores de programas, jefes de dependencias administrativas, fomentar la participación de todo el personal, facilitando los espacios y medios para el logro del objetivo establecido en este comunicado.

Las sugerencias e inquietudes serán atendidas por la TPA Esperanza Rojas Rojas Coordinadora de Gestión Documental, en el teléfono 6971737 o al correo erojas@udes.edu.co

Cordialmente,



Jaime Restrepo Cuartas
Rector General

Bucaramanga, 8 de marzo de 2013