

FECHA: Julio 26 de 2022

DE: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL - SECRETARIA GENERAL

PARA: JEFES GRUPOS DE TRABAJO, DEPENDENCIAS Y OFICINAS UTS

ASUNTO: CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2022

Cordial saludo,

Continuando con el plan de capacitación en Gestión Documental y la implementación de la actualización de las Tablas de Retención de las Unidades Tecnológicas de Santander, atentamente nos permitimos socializar la siguiente información:

1. CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS

El Grupo de Gestión Documental brindará las asesorías necesarias a las dependencias, oficinas o grupos de trabajo que así lo soliciten, relacionadas con los temas:

- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Organización de Archivos de Gestión
- Elaboración de inventario documental
- Preservación documental

Dichas asesorías podrán ser solicitadas y programadas a través del correo archivo@correo.uts.edu.co.

2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022

De acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Transferencias Documentales Institucionales, socializamos el cronograma dispuesto para llevar a cabo las transferencias primarias (de archivos de gestión al archivo central) vigencia 2022:

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – 2022		
GRUPOS DE TRABAJO / OFICINAS Y DEPENDENCIAS		FECHA PROGRAMADA PARA TRANSFERENCIA
1	Oficina de Desarrollo Académico	08 al 10 de agosto de 2022

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – 2022		
GRUPOS DE TRABAJO / OFICINAS Y DEPENDENCIAS		FECHA PROGRAMADA PARA TRANSFERENCIA
2	Vicerrectoría Administrativa y Financiera GT ¹ Recursos Físicos GT Presupuesto GT Tesorería GT Recursos Informáticos Oficina de Contabilidad GT Nómina Oficina de Infraestructura	11 al 18 de agosto de 2022
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	19 y 22 de agosto de 2022
4	Oficina de Planeación	23 al 26 de agosto de 2022
5	Secretaría General Grupo Atención al Ciudadano Grupo Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje Grupo Mercadeo y Protocolo Institucional Grupo Comunicaciones e Imagen Institucional Grupo Prensa y Medios de Representación Institucional	29 al 31 de agosto de 2022
6	Oficina de Control Interno	01 y 02 de septiembre de 2022
7	Oficina Jurídica Grupo de Apoyo Jurídico	05 y 06 de septiembre de 2022
8	Dirección Administrativa de Talento Humano GT Seguridad y Salud en el Trabajo GT Bienestar Social Laboral Contratación de Talento Humano	07 al 12 de septiembre de 2022
9	Vicerrectoría Académica Grupo Departamento Ciencias Básicas Grupo Departamento Humanidades Grupo Departamento Idiomas Grupo de Bienestar Institucional Grupo Admisiones, Registro y Control Académico Grupo Educación Virtual y TIC	13 y 14 de septiembre de 2022
10	Rectoría	15 y 16 de septiembre de 2022
11	Oficina de Prospectiva Académica	19 al 21 de septiembre de 2022

¹ GT = Grupo de Trabajo

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – 2022		
GRUPOS DE TRABAJO / OFICINAS Y DEPENDENCIAS		FECHA PROGRAMADA PARA TRANSFERENCIA
12	Dirección de Investigaciones Grupo Extensión Institucional	22 al 29 de septiembre de 2022
13	Dirección de Regionalización Sede Vélez Sede Barrancabermeja Sede Piedecuesta	30 de septiembre y 03 de octubre de 2022
14	Oficina de Autoevaluación y Calidad	04 y 05 de octubre de 2022
15	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	06 y 07 de octubre de 2022
16	Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales Coordinación Tecnología en Gestión de Moda y Profesional en Diseño de Modas. Coordinación Tecnología en Turismo Sostenible. Coordinación Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública. Coordinación Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas. Coordinación Tecnología en Mercadeo y Gestión. Comercial y Profesional en Marketing y Negocios Internacionales. Coordinación Tecnología en Banca e Instituciones Financieras. Coordinación Tecnología en Gestión Agroindustrial. Coordinación Tecnología en Entrenamiento Deportivo y Profesional en Cultura Física y Deporte.	10 al 14 de octubre de 2022
17	Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías Coordinación Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos e Ingeniería de Sistemas. Coordinación Tecnología en manejo de Recursos Ambientales e Ingeniería Ambiental. Coordinación Tecnología en Gestión de Sistemas de Telecomunicaciones e Ingeniería de Telecomunicaciones. Coordinación Tecnología en Levantamientos Topográficos e Ingeniería en Topografía. Coordinación Tecnología en Implementación en Sistemas Eléctricos Industriales e Ingeniería Electrónica. Coordinación Tecnología en Operación y Mantenimiento Electromecánico e Ingeniería Electromecánica. Coordinación Tecnología en Electricidad Industrial e Ingeniería Eléctrica. Coordinación Tecnología en Estudios Geotécnicos. Coordinación Tecnología en manejo de petróleo y Gas en Superficie.	18 al 24 de octubre de 2022

9

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – 2022	
GRUPOS DE TRABAJO / OFICINAS Y DEPENDENCIAS	FECHA PROGRAMADA PARA TRANSFERENCIA
Coordinación Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial.	

A continuación presentamos los requisitos y condiciones que debe cumplir cada grupo de trabajo, oficina o dependencia, para llevar a cabo la transferencia documental:

1. La documentación objeto de transferencia primaria debe haber superado la primera fase en el ciclo vital de los documentos y, por ende, cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental para los Archivos de Gestión.
2. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados (respetando la secuencia de su producción) y previamente depurados (extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, cuestiones informativas, que no impliquen valores secundarios).
3. La documentación objeto de transferencia debe estar debidamente organizada, rotulada e inventariada por parte de los responsables en los Archivos de Gestión. Cumpliendo con todas las disposiciones del Manual de Archivo y Correspondencia – M-GD-02 y el Procedimiento P-GD-05 – Organización de Archivos.
4. Se deberá constatar que las series y subseries documentales a transferir concuerden con el inventario que las relaciona, Formato F-GD-04 – Formato Inventario Único Documental.
5. El Grupo de Gestión Documental no recibirá transferencias documentales que no estén debidamente organizadas de conformidad con los requerimientos establecidos anteriormente, así mismo no recibirá archivo que se encuentre activo, es decir que su proceso no haya finiquitado en cada oficina.

PREPARACIÓN PREVIA Y FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Cada dependencia y/o archivo de gestión, debe preparar la documentación objeto de transferencia así:

1. Limpieza de la documentación: Las personas encargadas de esta labor, deberán usar los respectivos elementos de protección personal y contar con elementos mínimos, tales como brochas, telas de algodón blanca, bayetillas, aspiradora y retirar todo el polvo y suciedad.
2. Eliminar material metálico: Esta actividad se debe realizar con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.
 - a. Eliminar el material metálico (clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.) procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

b. Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

3. Identificar material afectado por biodeterioro: En caso de existir documentación afectada por agentes biológicos, tales como hongos, insectos, roedores, etc. se debe separar e identificar en un lugar visible. Esto evitará la contaminación de toda la documentación. De igual manera, con una aspiradora se eliminará el polvo de la unidad de conservación caja, carpeta, legajo, solo en su parte externa.

4. Revisión y foliación: La documentación deberá entregarse debidamente organizada y foliada, según lo dispuesto en el Manual de Archivo y Correspondencia – M-GD-02 y el Procedimiento P-GD-05 – Organización de Archivos.

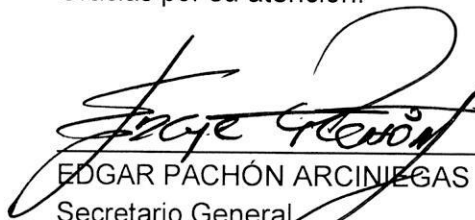
5. La documentación objeto de transferencia será revisada previamente en cada oficina en conjunto con el Grupo de Gestión Documental y se informará si amerita alguna mejora o cambio para poder finalizar el procedimiento.

6. El Formato Único de Inventario Documental FUID – F-GD-04, deberá ser diligenciado en su totalidad, relacionando la documentación objeto de transferencia y entregado impreso en dos copias, con las firmas correspondientes y enviado en formato Excel al correo electrónico archivo@correo.uts.edu.co debidamente identificado con el nombre de la dependencia, oficina o grupo de trabajo, según corresponda.

Invitamos a los líderes de los grupos de trabajo, oficinas y dependencias, para que socialicen esta información y así podamos cumplir con los objetivos propuestos.

En caso que ya hayan realizado transferencia documental en esta vigencia, que no se cuente con documentación para transferir o si requieren algún cambio en la fecha programada, agradecemos informar mediante correo electrónico.

Gracias por su atención.



EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS
Secretario General
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Proyectó: María Isabel Velandia / Técnico Operativo