



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

GESTIÓN DOCUMENTAL

*CIRCULAR INTERNA  
GED-FT-016-UDES*

Versión: 06

GED-011-BUC

Bucaramanga, 30 de octubre de 2024

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

**ASUNTO:** Seguimiento gestión de documentos.

Respetados compañeros,

Comedidamente informamos que, del 11 al 15 de noviembre, se llevará a cabo la tercera jornada de seguimiento, para verificar cumplimiento de lineamientos básicos sobre elaboración de comunicaciones y organización de archivos de gestión físicos y digitales.

Agradecemos la colaboración de los equipos de trabajo, ajustando las actividades para garantizar la atención de la visita de verificación presencial, 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, previa solicitud al correo [dir.gestiondocumental@udes.edu.co](mailto:dir.gestiondocumental@udes.edu.co)

Durante el desarrollo de la actividad, son retroalimentados los hallazgos, posteriormente, se notificará a líderes y encargados del archivo de proceso/subproceso/centro de trabajo que requieran acciones de mejora relacionados con los criterios evaluados.

Así mismo, informamos que la no atención a visita programada o el bajo rendimiento por debajo del **95% en la organización y conservación de documentos se notifica a Talento Humano**, para los fines pertinentes.



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 06

GED-011-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 físicos y 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 1653-1651-1655-1002 o a través del correo [dir.gestiondocumental@udes.edu.co](mailto:dir.gestiondocumental@udes.edu.co)

Cordial saludo,

**GELMY LORENA SANCHEZ BAQUERO**  
Directora

Anexo: Criterios a verificar (Un folio)  
Cronograma de visita (Cuatro folios)

Copia: N/A

Transcriptor: N/A



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Versión: 06

### 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 la 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**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## GESTIÓN DOCUMENTAL

*CIRCULAR INTERNA  
GED-FT-016-UDES*

Versión: 06

### CRONOGRAMA DE VISITA

#### 11 de noviembre

Mercadeo Institucional	8:00 a.m.
Atención al Estudiante	8:30 a.m.
Autorregulación Institucional	9:00 a.m.
Planeación Institucional	9:30 a.m.
Desarrollo Profesoral	10:00 a.m.
Planta Física	10:30 a.m.
Activos Fijos	11:00 a.m.
Compras / Almacén	11:30 a.m.
Programa Bacteriología y Laboratorio Clínico	8:00 a.m.
Programa Microbiología	8:30 a.m.
Programa de Medicina Veterinaria	9:00 a.m.
Programa Enfermería	9:30 a.m.
Convenios	10:00 a.m.
Instituto de Investigación Masira	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.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Versión: 06

**12 de noviembre**

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



**Universidad  
de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Versión: 06

**13 de noviembre**

Vicerrectoría de Enseñanza	8:00 a.m.
Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables	8:30 a.m.
Programa Administración Financiera	9:00 a.m.
Programa Administración de Negocios Internacionales	9:30 a.m.
Facultad de Ciencias Sociales	10:00 a.m.
Programa de Psicología	10:30 a.m.
Programa de Antropología	11:00 a.m.
Programa de Comunicación Social y Periodismo	8:00 a.m.
Facultad de Ciencias Exactas Naturales y Agropecuarias	8:30 a.m.
Programa Medicina	9:00 a.m.
Seguridad Informática	9:30 a.m.
Infraestructura Tecnológica	10:00 a.m.
Graduados	10:30 a.m.
Gestión Ambiental	11:00 a.m.
Facultad de Ingenierías y tecnologías	8:00 a.m.
Programa Ingeniería ambiental	8:30 a.m.
Dirección CVUDES	9:00 a.m.
Centro de Educación Virtual (Registro y Control Académico)	9:30 a.m.
Programa de Derecho	10:00 a.m.
Centro de Idiomas	10:30 a.m.
Desarrollo estudiantil	11:00 a.m.

COPIA



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Versión: 06

**14 de noviembre**

Calidad Administrativa y Financiera	08:00 a.m.
Dirección de Administración	08:30 a.m.
Dirección de Finanzas	09:00 a.m.
Contabilidad	09:30 a.m.
Presupuesto	10:00 a.m.
Tesorería	10:15 a.m.
Centro de Conciliación	10:30 a.m.
Consultorio Jurídico	11:30 a.m.
Escuela de Medicina – “Comuneros”	12:30 a.m.
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	08:00 a.m.
Laboratorio de Ciencias Básicas	08:30 a.m.
Laboratorio LIIBAM	09:00 a.m.
Laboratorio de Medicina Veterinaria	09:30 a.m.
Laboratorio de Bacteriología	10:00 a.m.
Laboratorio Biología Molecular y Biotecnología	10:30 a.m.
Coordinación Laboratorios	11:00 a.m.
Laboratorio Ambiental	08:00 a.m.
Laboratorio de Bioprocesos	08:30 a.m.
Laboratorio Ingeniería Civil	09:00 a.m.
Laboratorio Biología Celular	09:30 a.m.
Laboratorio de Morfo fisiología	10:00 a.m.
Laboratorio Biología Molecular y Genética	10:30 a.m.
Laboratorio LIBB	11:00 a.m.
Gestión Documental	02:00 p.m.