

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	1 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

San José de Cúcuta. N. S.


abril de 2022

** Copia No Controlada**

 Vigilada MinEducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	2 de 55
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
RESEÑA HISTÓRICA	4
TERMINOS Y DEFINICIONES	5
1. ASPECTOS GENERALES	10
1.1 Objetivo.....	10
1.2 Alcance	10
1.3 Política de Gestión Documental.....	10
2. CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	11
2.1 Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales.....	11
2.2 Características de Documentos Vitales o Esenciales.....	11
2.3 Importancia de Implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	12
2.4 Inventario de Registros Vitales o Esenciales	12
3. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	13
3.1 Recolección de información:.....	13
3.2 Análisis e interpretación de la información.....	13
4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	15
4.1 Plan de atención de emergencias de la Universidad Francisco de Paula Santander	15
4.1.1 plan de contingencia.....	15
5. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y LUGARES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	17
5.1. Protección y Conservación de Documentos Físicos.....	17
5.1.1. Programa de Sensibilización.....	18
5.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento	18
5.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental	21
5.1.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	22
5.1.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	22
5.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	24
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
7. MARCO LEGAL.....	27
8. ANEXOS.....	29

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	3 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


INTRODUCCIÓN

Una emergencia está asociada a fenómenos naturales o provocados por el humano, la cual puede presentarse como impacto grave según el suceso ocurrido, la cual puede presentarse de forma inesperada, exigiendo actividades desarrolladas inmediatamente después de lo ocurrido. Lo anterior son sucesos que pueden tener una duración corta o que tome mucho más tiempo a causa de una destrucción como (sismo, terremotos, etc.).

Este documento permite a la entidad tomar decisiones acertadas en lo que respecta a mejorar las prácticas y procedimientos para la identificación y protección de copias de archivos formados por información vital, teniendo en cuenta los recursos humanos, de información financiera, tecnología etc.

Además, la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros estos ya identificados, la protección de los derechos legales y financieros, y la recuperación de los registros dañados, esto adelantando actividades que sean efectivas y garanticen la no interrupción de las actividades académico – administrativas de la entidad.

Lo que busca el desarrollo de un programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres que permita responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros con el fin de estar a la vanguardia con la recuperación inmediata de la información, independiente del medio de conservación en que se encuentre.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	4 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad Francisco de Paula Santander -UFPS nace como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, con la Escuela de Economía. Ese mismo año el 19 de septiembre, el gobierno departamental le otorga la personería jurídica y se incorpora a la universidad las escuelas de Topografía y Dibujo.

Su objetivo es elevar el nivel cultural de la juventud norte santandereana, solucionar el problema de numerosos bachilleres de la localidad que, por diversas causas, sobre todo económicas, no pueden seguir estudios en otras ciudades del país y estrechar vínculos de solidaridad.

Por petición escrita del rector de esa época, Dr. José Luis Acero Jordán, se cede para el funcionamiento de la Universidad un local de propiedad del mismo, ubicado en la calle 13 con avenidas 5 y 6 donde inicia labores la UFPS.


En el año de 1968 la Asamblea del Departamento autoriza al gobernador para que gestione el contrato de compra-venta de un lote ubicado en la urbanización Quinta Oriental, lugar donde actualmente se encuentra la UFPS. Ese mismo año se inicia el programa de especialización de profesores en el exterior por medio de Becas de la OEA, a través del Icetex.

El 1 de junio de 1970 se declara disuelta la Fundación Universidad de Cúcuta Francisco de Paula Santander, constituida como derecho privado y para garantizar su perpetuidad se acepta sea declarada como Universidad Oficial del Departamento: quedando como establecimiento público descentralizado y con personería jurídica.

El número de estudiantes y el progreso de los programas académicos ofrecidos por la UFPS a la región ha aumentado notablemente, en la actualidad tiene una oferta académica respaldada en procesos de calidad conseguidos mediante el trabajo constante de toda la comunidad, en áreas concernientes a la ingeniería, salud, ciencias básicas, ciencias empresariales, ciencias agrarias, ciencias del medio ambiente, educación, artes y humanidades.


Hoy nuestra institución tiene en sus manos la inmensa tarea de brindar una formación a sus estudiantes soportadas en la responsabilidad social, utilizando como herramientas las tecnologías de la comunicación e información.

La Universidad Francisco de Paula Santander, como institución pública en el sentido de sus posibilidades está permanentemente en la búsqueda de una formación que brinde al estudiante una misión de mundo desde una óptica crítica, que contribuya al desarrollo social y progreso en general de la región y el país.


	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	5 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Almacenamiento de información:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.
- **Backup:** Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.
- **CD (Disco Compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- **Desastre:** se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	6 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad


- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento vital:** Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	7 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Informática:** Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	8 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Riesgo:** Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiedadmente dicho).
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	9 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	10 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo


Disponer de un programa de documentos vitales o esenciales en busca de identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, asegurando la recuperación inmediata de la información, independiente del medio de conservación en que se encuentre, como la continuidad en las labores de la universidad Francisco de Paula Santander.

1.2 Alcance

El programa de documentos vitales o esenciales aplica a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales (híbridos) identificados como vitales o esenciales, lo anterior identificados en los registros y tenidos en cuenta dentro de las funciones universidad Francisco de Paula Santander a la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o humana.

1.3 Política de Gestión Documental

La Universidad Francisco Paula Santander con el apoyo del proceso de Gestión Documental, se encuentra comprometida con la aplicación de los criterios legales, técnicos, de la organización y conservación de los archivos para buen desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, clasificación, transferencia, disposición final de los documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	11 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

2. CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales son fundamentales para que la entidad esté en capacidad funcionar. Es importante resaltar que algunos documentos contienen información para la operación continua o la supervivencia de la entidad durante o inmediatamente después de una crisis. Ya que estos documentos son necesarios para reiniciar las actividades sin demora en condiciones anormales. Lo anterior contiene información necesaria para fortalecer procesos jurídicos y financieros de la entidad y preservar los derechos y obligaciones de los empleados, inversores y ciudadanos.

Algunos documentos vitales pueden ser únicos, su reproducción llega a ser difícil o costosa. Sin embargo, es posible que sean necesarios en su forma original para satisfacer o cumplir con requisitos probatorios. Así mismo los registros deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades y cumplir con los requisitos descritos anteriormente. Una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados.

2.1 Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

Es indispensable tener operaciones inmediatas de mantenimiento a los documentos críticos después de ocurrido un desastre y/o emergencia, por ello es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables y distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

Documentos importantes:


- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

2.2 Características de Documentos Vitales o Esenciales

- Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.
- Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento.
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	12 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

2.3 Importancia de Implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales


La implementación de un programa de documentos vitales o esenciales puede reducir sustancialmente procedimientos operativos y costos futuros para la entidad.

Se debe trabajar en la revisión constante de los documentos desde su creación hasta su eliminación, continuando con el proceso de depuración y clasificación documental, la cual este proceso ayuda a identificar y proteger la información vital, y además realizar el proceso de expurgo permite destruir los archivos que son de valor a corto plazo.

Principalmente un programa de documentos vitales o esenciales busca la protección de la información más que de los registros; la implementación de actividades y/o métodos disponibles apropiados para la protección de los mismos, como son tener definido la asignación de responsabilidades para la conservación y protección de los documentos, cuidadosa selección de los documentos vitales o esenciales a través de un inventario documental, establecimiento de procedimientos y políticas administrativas, elaborando actividades de auditoría permanente y eficaz para mantener el programa, creación de un plan de recuperación de los documentos ante un desastre natural o humano.

2.4 Inventario de Registros Vitales o Esenciales

Para dar inicio a realizar el inventario de los documentos vitales o esenciales se realiza una encuesta dirigida a los funcionarios de todas las dependencias de la universidad que tienen a su cargo archivo, ya que son los que tienen conocimiento de la información que se genera y almacenan, la cual permitirá la identificación de los documentos vitales o esenciales y el inventario de registro que nos permite la ubicación de los documentos sin importar la unidad de conservación, en caso de ocurrir un desastre lo que conlleva a la rápida recuperación de los mismos, este documento puede estar sujeto a modificaciones según lo requiere la situación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	13 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

3. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El programa de documentos vitales o esenciales tiene como propósito brindar a la entidad las pautas básicas para la identificación y protección inmediata de información de los documentos vitales de la universidad.

El desarrollo de la metodología a realizar es una investigación descriptiva, la cual se recoge la información de manera cuidadosa para después ser analizada, permitiendo la identificación de los documentos vitales o esenciales, los medios de protección más adecuados para salvaguardar la información y las personas responsables de la custodia de los mismos.

3.1 Recolección de información:

La UFPS con el fin de realizar la recolección e identificación de la información diseña un formato de encuesta dirigida a los funcionarios que tienen a su cargo archivo, ya que tienen la experiencia y el conocimiento, como poseen una visión clara de las actividades diarias de la dependencia, saben identificar los documentos generados que contienen la información necesaria para la toma de decisiones, los cuales son de importancia y deben ser protegidos y actualizados constantemente de tal manera que ante la ocurrencia de un desastre se tenga total conocimiento de su ubicación y la dependencia responsable, permitiendo adoptar acciones rápidas para dar continuidad a sus actividades durante y después de un suceso natural o humano.

3.2 Análisis e interpretación de la información

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales tanto su ubicación, quienes son los responsables de la custodia (documento activos de información de la entidad), los medios en que se conservan, la clasificación de la información según su contenido (serie y/o subserie documental), los riesgos a los que están expuestos los archivos y los niveles de seguridad del documento como para su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta los resultados que se obtienen al aplicar el instrumento de recolección de la información, se procede a realizar el análisis de la información obtenido por medio del diagnóstico.

Así mismo es importante resaltar los Riesgos para los documentos vitales siendo estos de conservación total como se refleja en la Tabla de Retención Documental, la cual para realizar planificación de las emergencias la universidad Francisco de Paula Santander debe iniciar con un análisis y evaluación de los riesgos reales o potenciales y el impacto que puede tener sobre las funciones, las actividades y los documentos de la entidad para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección de los documentos adecuado.


Dicho análisis se realiza por los funcionarios de cada dependencia, apoyados en los lineamientos y colaboración de los coordinadores de emergencias; también con las áreas responsables de la gestión de recursos de información, del proceso de datos, gestión

documental, seguridad y protección de las instalaciones (unidad de planeación física), y demás que puedan apoyar el proceso, ya que son piezas fundamentales en el desarrollo de la continuidad de las actividades de la entidad y de los programas de recuperación de documentos afectados por desastres que eventualmente puedan ocurrir.

De lo anterior se resalta la *Ley 1712 de 2014 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, la cual se definen diversos criterios para la consulta, custodia y conservación de los documentos producto de la gestión de las entidades.

El Congreso de la República DECRETA: TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.


- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	14 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece a ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- **Nivel de importancia de los documentos:** algunos de los documentos vitales o esenciales identificados poseen un nivel de importancia media, lo cual indica que son esenciales para una inmediata recuperación y continuación de las actividades después de ocurrido un desastre. Estos son documentos que si bien son algunos generados como parte del quehacer diario no pertenecen a una serie documental identificada en Tabla de Retención Documental, son documentos de trabajo que contienen el control y seguimiento de las actividades, su medio de almacenamiento y protección física están cerca al sitio de recuperación una vez ocurra un desastre.

Los riesgos más usuales referidos por los funcionarios tienen que ver con acciones de Hacker, ataque informático al correo electrónico, hurto, suplantaciones, reproducción de expedientes sin autorización, pérdida o sustracción de documentos, filtración de información, toma de fotografías.

Otros documentos vitales o esenciales descritos se encuentran en soporte físico y magnético, se catalogan con un nivel de importancia alta, lo cual significa que estos documentos contienen información clave para la continuación o supervivencia de la entidad durante o inmediatamente después del desastre; son series documentales únicas, su recuperación no es fácil y podría representar un alto costo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	15 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales está dado a corto plazo, teniendo en cuenta que los desastres naturales o humanos no se dan de forma anunciada y no son permanentes.

El programa está bajo la responsabilidad del líder del Proceso de Gestión Documental, División de Sistemas, Departamento de Sistemas e Informática, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además las instituciones que apoyan emergencias como bomberos, defensa civil, cruz roja, etc.

4.1 Plan de atención de emergencias de la Universidad Francisco de Paula Santander

La universidad Francisco de Paula Santander debe contar con un programa para la atención de emergencias, la cual estará enfocado en abarcar toda la información pertinente con el fin de afrontar la perturbación parcial o total del sistema productivo.

De lo anterior el programa debe tener presente que un riesgo al materializarse puede presentar peligro para los trabajadores, como detenerse la operacionalización de la entidad o de la comunidad en general, la cual debe brindar la continuidad de sus operaciones de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad.

Teniendo en cuenta que los planes de emergencias en este caso el sistema de seguridad y salud en el trabajo que tiene implementado la institución está enfocado a la protección de la vida humana, pocas veces se contempla la mitigación y recuperación de los documentos durante y después de un desastre. Por ello se debe resaltar la importancia de relacionar y vincular los riesgos reales y potenciales que podrían afectar negativamente la conservación y preservación de los documentos de la institución.

4.1.1 plan de contingencia

El Plan de contingencia es un conjunto de recursos, actividades, procedimientos e información, que es desarrollado, aprobado y actualizado constantemente para ser utilizado en caso que ocurra un desastre natural o humano.

Sirve como una guía evitando que la gestión administrativa sea interrumpida ante eventos catastróficos de grandes magnitudes. El plan contempla dos características:

Diferencias

- Un plan de Contingencias es utilizado una vez que ha ocurrido un desastre, no contempla medidas preventivas. (Reactivo).
- Un plan de Continuidad además de contar con medidas en caso de un desastre, también analiza las vulnerabilidades y desarrolla contramedidas para mitigar dichas vulnerabilidades. (Preventivo).

Beneficios

- Identificar los diversos eventos que podrían impactar la continuidad de operaciones, así como sus repercusiones financieras y humanas.
- Reacción efectiva ante situaciones de emergencia, evitando pérdidas de recursos y agilizando las labores relacionadas a funciones críticas/estratégicas.
- Prevenir o minimizar la pérdida de información y operaciones críticas del gobierno en caso de desastre.
- Reducir el número y magnitud de decisiones durante un periodo de crisis en que los errores pueden resultar mayores.
- Conocer los tiempos críticos de recuperación para volver a la situación anterior al desastre.

Fases para el diseño de un plan de contingencia de archivos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	16 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. Análisis de las actividades: Identificar el desarrollo de las actividades que se realizan en las dependencias, haciéndola funcionar de manera permanente.
2. Análisis y valoración del riesgo: Los archivos se enfrentan a riesgos naturales o humanos causados estos por factores externos o internos, la cual se debe identificar el contexto donde se presenta el riesgo.
3. Análisis de los procesos y documentos: El conocimiento de las actividades y funciones son indispensables para establecer cuáles son los riesgos y amenazas que puede enfrentar una entidad.
4. Requerimiento y medidas de protección: contar con una medida de protección como son copias auténticas digitales o micrográficas de documentos, no solo estos medios sino es importante tener en cuenta que se pueden definir para los casos de documentos originales donde se cuente con una conservación total, espacios con medidas estricta con incendios, personal no autorizado, sismos, agentes biológicos, etc.
5. Elaboración del documento: Debe ser un instrumento que permita la toma decisiones en cuanto a los riesgos eventuales en contra de la entidad y los activos de información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	17 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

5. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y LUGARES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Los documentos vitales o esenciales al ser identificados, debe ser protegidos y conservados teniendo en cuenta la importancia de la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos. De lo anterior se deben tener en cuenta métodos de protección sin importar el tipo de soporte de la información, a continuación, relaciono:

Dispersión

Los documentos vitales o esenciales se deben guardar en dos o más lugares diferentes o en caso de los documentos electrónicos, la copia de seguridad de forma regular y/o almacenada fuera de la entidad de acuerdo con una programación de transferencia de estos documentos.

Duplicación

La duplicación es la reproducción programada de los documentos e información específicamente para la protección de los registros vitales (copia del original). Esta reproducción se debe aplicar a los documentos vitales o esenciales con nivel de importancia alta y media, estos plasmados en el inventario.

En el sitio de almacenamiento

La protección para los documentos vitales o esenciales dentro de las instalaciones de la entidad, debe tener en cuenta un almacenamiento mediante: muebles archivadores, cajas fuertes, bóvedas y depósitos de archivos que sean resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos.

Los lugares de almacenamiento deben estar identificados y marcados, es necesario que estén acordes a los lineamientos normativos emanados por el Archivo General de la Nación teniendo en cuenta lo siguiente:

- Controles adecuados de los niveles de temperatura y humedad.
- Sistemas de ventilación y filtración adecuados para proporcionar un aire limpio.
- Elementos electromagnéticos cercanos que pueden afectar a las cintas magnéticas o discos.
- Medidas de control de acceso a las zonas de almacenamiento.
- Protección contra incendios, inundaciones, terremotos y otros desastres naturales.

En centros de almacenamiento con terceros

La protección para los documentos vitales o esenciales en instalaciones de terceros se debe tener en cuenta un almacenamiento mediante depósitos de custodia y bóvedas, resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos. Deben cumplir con los lineamientos emitidos por el AGN.

Ventajas:


En caso de emergencia, los documentos vitales o esenciales se pueden recuperar rápidamente porque están en una ubicación diferente a los depósitos de archivo de la entidad.

El acceso a los documentos vitales o esenciales debe estar restringido a personal no autorizado por la entidad.

Las instalaciones de terceros seleccionados para custodia de los documentos vitales o esenciales deben estar lo suficientemente lejos de manera que en un posible desastre en el área de la entidad no se vean afectados estos documentos.

5.1. Protección y Conservación de Documentos Físicos

De acuerdo a los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	18 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

de documentos. (Ver Plan de Conservación de Documentos y el Programa de gestión de Documentos Electrónicos – documentos de la UFPS).

5.1.1. Programa de Sensibilización

Sensibilizar es inducir a los funcionarios de la UFPS a tomar conciencia de la preservación y conservación de los archivos, por ello la universidad trabaja en garantizar la conservación a largo plazo de los archivos físicos y digitales. De lo anterior se deberán realizar acciones que incentiven al personal a cargo del archivo, en la toma de conciencia orientadas por medio de actividades que conlleven a la conservación documental hasta su disposición final.


Objetivo: Fomentar en los servidores(as) de la UFPS buenos hábitos para el cuidado de los archivos.

Actividades:

1. Capacitación y formación de los Servidores(as) de la UFPS en Manejo Correcto de Documentos.
 - Dar a conocer normatividad vigente de los archivos.
 - Visitar en la página de la universidad espacio Gestión Documental sobre normatividad, Programa de Gestión Documental, instructivos, formatos, Tabla de Retención Documental –TRD, imagen corporativa, procedimientos, que se encuentran actualizados y son de interés dentro del Proceso de Gestión Documental.
 - Evitar foliación de los documentos con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas.
 - Eliminación de material metálico y/o elementos que pueden causar daño a documentos: clips, ganchos de cosedora, pegantes o cintas adhesivas etc. evitando su oxidación, manchas y degradación del papel. Procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación.
 - Evitar más de (2) dos perforaciones en el documento (se debe considerar la carpeta cuatro aletas con el fin de no perforar los documentos), subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones, ni grapar los documentos, elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos. Perfilar todos los documentos de un mismo expediente a tamaño oficio.
 - No dejar documentos sueltos por fuera del gancho plástico legajador.
 - Manipular en forma debida los documentos (guardar sin presionar en las cajas de archivo, sacar uno a uno (legajo) cuando se necesiten) con el fin de evitar roturas y rasgadas.
 - No hacer dobleces sobre la documentación.
2. Acompañamiento y seguimiento por parte del personal del grupo de Gestión Documental.
 - Formar a los nuevos funcionarios de las diferentes áreas.
 - Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental.
3. Difusión de buenos hábitos sobre el manejo de documentación a través del Boletín Interno de Comunicación.
 - Enviar boletines de sensibilización sobre el manejo de la documentación.
 - Informar sobre actualización de la normatividad.
4. Recursos: Esta actividad puede ser ejecutada desde el grupo de Gestión Documental, Comité Interno de Archivo y Correspondencia, así mismo se pueden realizar solicitudes a otras entidades quienes pueden apoyar para reforzar temas de Gestión Documental – capacitación del personal de la institución.

5.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento

Objetivo: Prevenir daños a los documentos o archivos de la UFPS.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	19 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Actividades:

1. Contar con un plano actualizado de los archivos de la UFPS.
 - Identificar la ubicación de los archivos y responsables.
 - Marcar los extintores ubicados en cada archivo.
 - Evidenciar los sensores y/o aspersores de humo.
2. Inspeccionar las instalaciones donde se ubican los archivos de gestión y central de la UFPS.
 - Identificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos.
 - Hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.
 - Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricas.
 - Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario.
 - Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación y darlas a conocer al personal de la institución.
3. Inspeccionar las unidades de almacenamiento de los documentos.
 - Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
 - Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen: (Acuerdo 049 de 2000. Artículo 5)
4. Condiciones Ambientales Material Documental:

Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.


Material documental:

Fotografía.

- Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Opticos: Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%
- Cintas de audio: Temperatura de 10 a 18°C, humedad relativa de 40% a 50%.

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	20 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.

Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- Capacidad de Almacenamiento.
- Es importante que los depósitos estén dimensionados con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.
- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.


Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. - Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos y deben estar en perfectas condiciones.
- Es importante mantener controles a las instalaciones eléctricas.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Mantenimiento.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación – AGN: “DESINFECCIÓN (...) Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. (...)

La fumigación en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	21 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. (...)

En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

- Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación.
- Organizar en orden de prioridad las necesidades identificadas.
- Presentar a la alta dirección de la entidad, quien gestionara los recursos necesarios para las mejoras de las instalaciones.
- Solicitar a servicios generales de la institución la inspección y mantenimiento de las instalaciones, para que se tengan en cuenta oportunamente las medidas de seguridad y protección de los documentos.

Recursos: actividad debe ser gestionada por Unidad de Planeación Física y la División de Servicios Generales, y así mismo se debe tener en cuenta el presupuesto para la gestión de las mismas.


5.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental

Objetivo: Implementar prácticas adecuadas para la manipulación, limpieza y desinfección de la documentación y sus espacios.

Actividades:

Aseo de espacio y mobiliario que alberguen archivos (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo -AGN).

- Limpiar diariamente espacio donde se encuentre el personal, y una vez a la semana aseo general a las instalaciones, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Cabina de limpieza (si se tiene) área aislada y ventilada, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- Limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.
- Aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Retirar cajas de los estantes utilizando aspirado manual (aspirar el polvo de la estantería como de las cajas)
- Utilizar una aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Desinfección diaria limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	22 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

Cuidados en la manipulación de documentos.

- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- La manipulación de documentos deberá realizarse con guantes limpios preferiblemente de tela blanca.

Control de plagas:

- Realizar una supervisión periódica de las instalaciones para detectar roedores u otro tipo de animales.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de plagas o en caso que está ya exista. La fumigación debe realizarse con insecticidas concentrados a base de piretrinas. (*Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN*).

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por área de Servicios Generales.

5.1.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo: Contar con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central de la UFPS.

Actividades:

- Monitorear en el archivo Central que la temperatura se mantenga entre 15 y 20 grados centígrados. Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros o termohigrómetros.
- Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central.


Recursos: Esta actividad requiere la adquisición de equipos de monitoreo de humedad, temperatura y luminosidad.

5.1.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la UFPS durante el ciclo vital del documento.

Actividades:

Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	23 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Los documentos que se encuentran en papel, se almacenan en tapas legajadoras de cartulina, caras exteriores con pestañas de refuerzo (se debe considerar la carpeta cuatro aletas con el fin de no perforar los documentos).

Es recomendable que las tintas de impresión posean estabilidad química, sean insolubles en contacto con la humedad, no presenten modificación al color y no transmitan acidez al soporte.

La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no presentar separación de componentes o coagulación.

No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.


Los ganchos para legajar deben ser de plástico.

Materiales de Almacenamiento de documentos.

- En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacidificadas.
- Las carpetas deben ser de un material que tenga pH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe dimensionarse de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no es adecuado utilizar adhesivos o materiales metálicos.
- En el Archivo Central las carpetas se almacenarán en cajas de referencia X200. Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². (AGN, Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo).

Migración de información a medios digitales.

- Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva entre estos están las series de Nóminas, Hojas de Vida, Historia Laboral, Historias Clínicas, Resoluciones y Actas.
 1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
 2. El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida).
 3. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
 5. Para preservar el documento, se debe guardar con extensión .tif
 6. Para consulta de documentos, se debe guardar con extensión .pdf
- Evaluar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD. Revisar si estos se encuentran legibles y pasarlos a un disco duro que garantice su permanencia y lectura en el tiempo.
- Identificar documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá cuenta lo siguiente:

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	24 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- ✓ Para las fotografías y negativos se recomienda almacenar en sobres individuales y en cajas de pH neutro evitando el empleo de materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskette o C.D.
- ✓ Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
- ✓ Garantizar la aireación continua, los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.
- ✓ Filtrado de aire deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.
- ✓ Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.
- ✓ La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada

- Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD de la UFPS.

Almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales.

- Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información de gestión de la institución. Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los funcionarios de la UFPS en sus computadores y los servidores que contienen los contenidos de la página web y la base de datos del Centro de Documentación.
- Almacenar en un disco externo las copias de seguridad y guardarlo en un lugar seguro para su preservación.
- Tener un respaldo de seguridad en un disco duro los backups realizados a la información del sistema de gestión de la institución y guardarlo, donde está ubicado el Archivo Central.


Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por División de Sistemas – Seguridad de la Información.

5.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres


Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la UFPS durante el ciclo vital del documento.

En cumplimiento al objetivo la UFPS comprometida a la preservación de los archivos en caso de emergencias, cuenta con un plan de atención desastres de todas las oficinas donde se resguarda archivo y así mismo donde está localizado el Archivo Central de la institución, los principios que se contemplan son:

- Identificar y ubicar los documentos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo a las TRD de la UFPS.
- Guardar en un espacio externo al de la UFPS un backup con la información vital para la gestión de la institución educativa.
- Contar con listado de contactos telefónicos (Bomberos, defensa civil, entre otros) en caso de presentarse riesgo que atente contra la seguridad de la información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	25 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias y posibles riesgos ambientales a los que está expuesta la entidad.
- Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de gestión y central que maneja la UFPS.
- Contar con elementos básicos como listada de números telefónicos para a la atención de emergencias, silbatos, extintores de tipo requerido, copias de llaves, una linterna y un botiquín.
- Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	26 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para el establecimiento de cronograma de implementación se tiene en cuenta las fases requeridas descritas a continuación:

- **Diagnóstico de la situación actual:** Es necesario identificar fortalezas y aspectos en los que se debe trabajar para la construcción del programa dado que la Entidad ha venido trabajando en diversas herramientas y sensibilización hacia los funcionarios para el mejoramiento de la gestión documental, teniendo en cuenta lo anterior se hace indispensable levantar la información del estado actual, controles existentes y riesgos hacia la documentación para plantear los frentes de trabajo.
- **Diseño del Programa de Documentos Vitales:** De acuerdo a la información recolectada se procede a la estructuración del programa, definición de la metodología a emplear y llevar a cabo los ajustes necesarios.
- **Implementación:** La última fase del cronograma comprende las actividades con las que se consolidará el programa.


El responsable de la ejecución del cronograma del Programa de Documentos Vitales o Esenciales es el Coordinador del proceso de Gestión Documental y demás Equipo.

La periodicidad de actualización del cronograma se debe hacer anual o según la necesidad de los posibles cambios en la estructura de la entidad que puedan llegar a introducir nueva documentación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	27 de 55
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

7. MARCO LEGAL

- Acuerdo 48 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación. Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 06 de octubre 15 de 2014. "“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" Ley 594 de 2000"”
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>
- Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo e
- establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.
- https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- Glosario. Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Información institucional. Historia. <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/informacion-institucional/1046>
- Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
- Ley 1755 de 2015. Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	28 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Plan de Conservación Documental – UFPS. <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/gestion-documental/1464>
- Requisitos Mínimos de Digitalización. Subdirección de Tecnologías de la Información y la Archivística y Documento Electrónico. 05 de julio de 2018. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá D.C. Diciembre de 2016.



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-06
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	1 DE 29


PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

8. ANEXOS.

Anexo 1. Cronograma de implementación de Documentos Vitales o Esenciales. Punto 6.

Actividad	2019			2022												2023												
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Diagnóstico del programa (identificación de la información)	■	■	■																									
2. Diseño del programa (a. Definición de Métodos de almacenamiento de la información, b. Revisión del documento final del programa)				■	■	■	■																					
7. Implementación (a. Codificación del programa por parte de la oficina de planeación, b. publicación del programa en la página web de la entidad, c. aplicación del programa, seguimiento)							■							■					■								■	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	30 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Anexo 2.

Directorio de dependencias donde se ubican los Documentos Vitales o Esenciales de la Universidad Francisco de Paula Santander -UFPS Sede central Cúcuta.

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
10000	RECTORIA	5753172/ 318
11000	SECRETARIA GENERAL	5112826/102
12000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	278/279/291
14000	OFICINA DE PLAENACIÓN	319
14300	UNIDAD DE PLANACIÓN FÍSICA	5753945/148
15000	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	351
16000	OFICINA JURÍDICA	379
21000	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5772410/113
22200	UNIDAD DE PRESUPESTO	108/129
22400	UNIDAD DE ALMACEN E INVENTARIOS	5753073/183
30000	VICERRECTORIA ACADEMICA	5741815/321/322
31000	VICERRECTORIA ASISTENTE DE ESTUDIOS	5751563/313
31100	DIVISIÓN DE EDUCACION A DISTANCIA	5753549/239
31102	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL A DISTANCIA	392
31200	OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	312/221
32000	VICERRECTORIA ASISTENTE DE INVESTIGACION Y EXTENSION	5752854/382
32100	FONDO ROTATORIO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	169
32200	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	5771550/131
32400	CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES CERAMICOS	353/354
33000	FACULTAD DE EDUCACION ARTES Y HUMANIDADES	5753809/212
33001	PLAN DE ESTUDIO LIC EN MATEMÁTICAS	214
33002	PLAN DE ESTUDIO DE DERECHO	236
33003	PLAN DE ESTUDIO DE LIC. EN BIOLOGIA Y QUIMICA	214
33004	PLAN DE ESTUDIO DE TRABAJO SOCIAL	238/349
33005	PLAN DE ESTUDIO DE LIC. EN EDU. BSICA ENF. EDUC. ARTISITICA	341
33006	PLAN DE ESTUIO DE LIC. EDUC. BAS. ENF. EDC. FISIA RECREACIÓN Y DEPORTES	341



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 31 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
33007	PLAN DE ESTUDIO MAESTRIA PRACTICA PEDAGÓGICA	369
33008	PLAN DE ESTUDIO DE LICENCIAURA EN INFORMÁTICA	341
33009	PLAN DE ESTUDIO DE LCENCIATURA EN MATEMÁTICAS- DISTANCIA	341
33010	PLAN DE ESUDIO DE LIENCIATURA EN HUMANIDADES	341
33011	PLAN DE ESUDIO DE ARQUITCTURA	233
33012	PLAN DE ESTUDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	356
33013	PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACION MEDIADA POR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	214
33014	PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIZACIÓN EN ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y OCUPACIONAL	390
33015	PROGRAMA ACADÉMICO DE ESP. EN PRÁCTICA PEDAGÓGICA	369
33016	PROGRAMA ACADÉMICO ESP. EN EDUCACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA	143
33017	PROGRAMA ACADÉMICO LIC. EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	410
33018	PROGRAMA ACADÉMICO LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL	143
33019	PROGRAMA ACADÉMICO DE ESP. EN EDCUCIÓN PARA LA ATENCIÓN AFECTADA POR EL CONFLICTO ARMADO Y PROBLEMÁTICA FROTERIZA	369
33020	PROGRAMA ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ÉNFASIS EN DEMOCRACIA Y DESARROLLO LOCAL	5753809
33021	PROGRAMA ACADÉMICO DOCTORADO EN EDUCACIÓN	5753809
33022	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN PARA LA PAZ	5753809
33100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES E IDIOMAS	161
33200	DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA, ANDRAGÍA, COMUNICACIÓN Y MULTIMEDIA	143
33300	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTRA DISEÑO Y URBANISMO	233
33400	CENTRO DE COMUNICACACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	356
33500	CONSULTORIO JURÍDICO	327
33600	DEPARTAMENTO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	119
34000	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	5743857/156
33001	PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURIA PÚBLICA (DUARNA- NOCTURNA)	159



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 32 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
34002	PLAN DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPSAS (D Y N)	158
34003	PLAN DE ESTUDIO DE TEC. COMERCIAL Y FINANCIERA	151
34004	PLAN DE ESTUDIO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	151
34005	PLAN DE ESTUDIO COMERCIO INTENACIONAL	235
34006	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS FINANCIEROS	151
34007	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA	151
34008	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN GERENCIA DE EMPRESAS	371
34100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	157
34200	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	160
34300	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y DE FRONTERA	235
35000	FACULTAD DE INGENIERÍA	5753515/116/328
35001	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA CIVIL	329
35002	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA MECÁNICA	119
35003	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA SISTEMAS	332
35004	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA MINAS	123
35005	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA	117
35006	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	120/384
35007	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA ELECTRÓMECANICA	178
35008	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES PRESENCIAL	230
35009	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES DISTANCIA	230
35010	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN ESTRUCTURAS	5753515
35011	PLAN DE ESTUDIO DE TCNOLOGÍA QUÍMICA	209
35012	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA MINAS	123
35013	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ING. GESTIÓN AMBIENTAL	5753515
35014	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5753515
35015	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD	5751359
35016	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL E PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	5753515
35017	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES	5753515



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 33 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ**

Líder Gestión Documental

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
35018	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN DESARROLLO DE SOFTWARE	5753515
35019	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN FABRICACIÓN INDUSTRIAL DE PRODUCTOS CERAMICOS	5753515
35020	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PRODUCTOS DE CERAMICA ARTESANAL	5753515
35021	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS CERAMICOS	5753515
35022	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN MANUFACTURA DE CALZADO Y MAROQUINERIA	5753515
35023	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE MANUFACTURA	5753515
35024	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA	117
35025	PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN CONSTRUCCIONES CIVILES A DISTANCIA	230
35026	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS	5753515
35027	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFOMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) APLICADAS A LA EDUCACIÓN	201
35100	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES CIVILES, VIAS TRANSPORTE, HIDRAULICAAS Y FLUIDOS	126/232
35200	DEPARTAMENTO DE DISEÑO MECÁNICO, MATERIALES, PROCESOS Y TÉRMICAS	162
35300	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	202/180
35500	DEPARTAMENTO DE GEOTÉNIA Y MINERÍA	5772033/122
35600	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	201
35700	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES	384/120
36000	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	5747810/204
36001	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	5747810
36002	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ESTADÍSTICA APLICADA	206
36003	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN FÍSICA	206
36004	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES	5747810
36005	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	5747810
36006	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MATEMÁTICA	206
36007	PLAN DE ESTUDIO DE QUÍMICA INDUSTRIAL	209



Vigilada Mineducación


GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 34 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
36008	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	5747810
36100	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	207
36200	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA	206
36300	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	209
36400	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	208
36500	CENTRO DE CONSULTORÍA EN ESTADÍSTICA	206
36600	CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TENOLOGÍA DE FRONTERA	5747810
37000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	5753364/244
37001	PLAN DE ESTUDIO DE ENFERMERÍA	244
37002	PLAN DE ESTUDIO TEC. REGENCIA EN FARMACIA	153/368
37003	PLAN DE ESTUDIO ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE LA SALUD	153
37004	PLAN DE ESTUDIO DE SALUD OCUPACIONAL	153
37005	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN CUIDADO DE ENFERMERÍA DEL PACIENTE CRITICO	244
37006	PLAN DE ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	194
37100	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLINICA Y REHABILITACIÓN	197
37200	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y GESTIÓN EN SALUD	271
38000	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE	5751253/165
38001	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	168
38002	PLAN DE ESTUDIO INGENIERÍA AGRÓNOMICA	167
38003	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA PECUARIA	167
38004	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	395
38005	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA BIOTECNOLÓGICA	168
38006	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL	395
38007	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	167
38008	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL	334
38009	PLAN DE ESTUDIO DE ZOOTECNIA	367
38100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL MEDIO AMBIENTE	372
38200	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS Y PECUARIAS	167

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	35 de 55	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Código de la dependencia	Dependencia responsable de los Documentos Vitales o Esenciales	Teléfono /Extensión
40000	VICE-RECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	5752920/217

Anexo 3.

Identificar el inventario de Documentos Vitales o esenciales de la Universidad Francisco de Paula Santander -UFPS.

Código de la dependencia	Dependencia	Serie	Subserie
10000	RECTORIA	RESOLUCIONES	
11000	SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTA DE CIERRE PROPUESTA DE LICITACIÓN
			ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
			ACTAS CONSEJO ACADEMICO
			ACTAS CONSEJO ELECTORAL
			ACTAS CONSEJO SUPERIOR
			ACTAS COMITÉ ANTITRAMITE
		ACTAS DE GRADO	
		ACUERDOS	
		RESOLUCIONES	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		LIBRO DE REGISTRO	
12000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO
14000	OFICINA DE PLAENACIÓN	ACTAS	ACTA COMITÉ CENTRAL DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACIÓN DE CALIDAD
			ACTAS COMITÉ DE CALIDAD
		SISTEMA GESTION DE CALIDAD	
14300	UNIDAD DE PLANACIÓN FÍSICA	ACTAS	ACTAS JUNTA DE CONSTRUCCIONES
		PLANOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	
15000	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
16000	OFICINA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN
21000	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ ADMINISTRATIVO
			ACTA COMITÉ INTERNO DE ASIGNACION Y RECONOCIMIENTO DE



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-06

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 36 de 55

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

		PUNTAJE	
			ACTAS COMITÉ CARRERA ADMINISTRATIVA
			ACTAS COMITÉ CONCILIACION Y CONVIVENCIA LABORAL
			ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SERURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)
			ACTAS REUNION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
		HISTORIA LABORAL	
		CONVOCATORIA	
22200	UNIDAD DE PRESUPESTO	ACTAS	ACTAS CONSTITUCION Y CANCELACION DE RESERVAS
22400	UNIDAD DE ALMACEN E INVENTARIOS	ACTAS	ACTAS DE BAJA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS
30000	VICERRECTORIA ACADEMICA	VISITA DE PARES	
31000	VICERRECTORIA ASISTENTE DE ESTUDIOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR CENTRAL
31100	DIVISIÓN DE EDUCACION A DISTANCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION EDU. A DISTANCIA
31102	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL A DISTANCIA	CONTROL DE MATRICULA	
31200	OFICINA DE ADMISIONES Y RE GISTRO ACADÉMICO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES
		HISTORIAS ACADEMICAS	ESTUDIANTES DE PREGRADO
			ESTUDIANTES POSGRADOS GRADUADOS
		CALIFICACIONES ACADEMICAS	LISTAS DE CALIFICACIONES ACADEMICAS
32000	VICERRECTORIA ASISTENTE DE INVESTIGACION Y EXTENSION	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN
			ACTAS COMITÉ DE COORDINACION ACADEMICA
			ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
32100	FONDO ROTATORIO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	ACTAS	ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA
		COMPROBANTE	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
		FACTURACION DE	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 37 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		VENTAS	
		NOTAS DE CONTABILIDAD	
32200	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA
32400	CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES CERAMICOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ OPERATIVO
33000	FACULTAD DE EDUCACION ARTES Y HUMANIDADES	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33001	PLAN DE ESTUDIO LIC EN MATEMÁTICAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33002	PLAN DE ESTUDIO DE DERECHO	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33003	PLAN DE ESTUDIO DE LIC. EN BIOLOGIA Y QUIMICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33004	PLAN DE ESTUDIO DE TRABAJO SOCIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 38 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		ACADEMICO	
33005	PLAN DE ESTUDIO DE LIC. EN EDU. BSICA ENF. EDUC. ARTISITICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33006	PLAN DE ESTUIO DE LIC. EDUC. BAS. ENF. EDC. FISIA RECREACIÓN Y DEPORTES	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33007	PLAN DE ESTUDIO MAESTRIA PRACTICA PEDAGÓGICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33008	PLAN DE ESTUDIO DE LICENCIAURA EN INFORMÁTICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33009	PLAN DE ESTUDIO DE LCENCIATURA EN MATEMÁTICAS- DISTANCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 39 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

33010	PLAN DE ESUDIO DE LIENCIATURA EN HUMANIDADES	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33011	PLAN DE ESUDIO DE ARQUITCTURA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33012	PLAN DE ESTUDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33013	PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACION MEDIADA POR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33014	PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIZACIÓN EN ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y OCUAPCIONAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 40 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33015	PROGRAMA ACADÉMICO DE ESP. EN PRÁCTICA PEDAGÓGICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33016	PROGRAMA ACADÉMICO ESP. EN EDUCACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33017	PROGRAMA ACADÉMICO LIC. EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33018	PROGRAMA ACADÉMICO LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33019	PROGRAMA ACADÉMICO DE ESP. EN EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN AFECTADA POR EL CONFLICTO ARMADO Y PROBLEMÁTICA FRONTERIZA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 41 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

33020	PROGRAMA ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ÉNFASIS EN DEMOCRACIA Y DESARROLLO LOCAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33021	PROGRAMA ACADÉMICO DOCTORADO EN EDUCACIÓN	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33022	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN PARA LA PAZ	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES E IDIOMAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
33200	DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA, ANDRAGÍA, COMUNICACIÓN Y MULTIMEDIA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
33300	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DISEÑO Y URBANISMO	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
33400	CENTRO DE COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	ACTAS	ACTAS COMITÉ TECNICO
33500	CONSULTORIO JURÍDICO	ACTAS	ACTAS CONSULTORIO JURIDICO
33600	DEPARTAMENTO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
34000	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 42 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
33001	PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURIA PÚBLICA (DUARNA- NOCTURNA)	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34002	PLAN DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRSAS (D Y N)	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34003	PLAN DE ESTUDIO DE TEC. COMERCIAL Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34004	PLAN DE ESTUDIO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34005	PLAN DE ESTUDIO COMERCIO INTENACIONAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 43 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		ACADEMICO	
34006	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS FINANCIEROS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34007	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34008	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN GERENCIA DE EMPRESAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
34100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
34200	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
34300	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y DE FRONTERA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
35000	FACULTAD DE INGENIERÍA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES	
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35001	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA CIVIL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 44 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35002	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA MECÁNICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35003	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA SISTEMAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35004	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA MINAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35005	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35006	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 45 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		DE ESTUDIANTES	
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35007	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA ELECTRÓMECANICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35008	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES PRESENCIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35009	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES DISTANCIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35010	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN ESTRUCTURAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35011	PLAN DE ESTUDIO DE TCNOLOGÍA QUÍMICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 46 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		DE ESTUDIANTES	
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35012	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA MINAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35013	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ING. GESTIÓN AMBIENTAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35014	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35015	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35016	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL E PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-06

VERSIÓN 01

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 47 de 55

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		CARÁCTER ACADEMICO	
35017	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35018	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN DESARROLLO DE SOFTWARE	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35019	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN FABRICACIÓN INDUSTRIAL DE PRODUCTOS CERAMICOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35020	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PRODUCTOS DE CERAMICA ARTESANAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35021	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS CERAMICOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35022	PLAN DE ESTUDIO TECNICO	ACTAS	ACTAS COMITÉ



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 48 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

	PROFESIONAL EN MANUFACTURA DE CALZADO Y MAROQUINERÍA		CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
		ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
35023	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE MANUFACTURA	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
		ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
35024	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
		ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
35025	PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN CONS TRUCCIONES CIVILES A DISTANCIA	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
		ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
35026	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
		ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
35027	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFOMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 49 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES****ELABORÓ**

Líder Gestión Documental

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

APLICADAS A LA EDUCACIÓN			
35100	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES CIVILES, VIAS TRANSPORTE, HIDRAULICAAS Y FLUIDOS	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
35200	DEPARTAMENTO DE DISEÑO MECÁNICO, MATERIALES, PROCESOS Y TÉRMICAS	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
35300	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
35500	DEPARTAMENTO DE GEOTÉNIA Y MINERÍA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
35600	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
35700	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
36000	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36001	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36002	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN ESTADÍSTICA APLICADA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36003	PLAN DE ESTUDIO DE ESP. EN FÍSICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-06

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 50 de 55

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		CARÁCTER ACADEMICO	
36004	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36005	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36006	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MATEMÁTICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36007	PLAN DE ESTUDIO DE QUÍMICA INDUSTRIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36008	PROGRAMA ACADÉMICO MAESTRÍA EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
36100	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 51 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

			DEPARTAMENTO
36200	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
36300	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
36400	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
36500	CENTRO DE CONSULTORÍA EN ESTADÍSTICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN
36600	CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TENOLOGÍA DE FRONTERA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN
37000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	
37001	PLAN DE ESTUDIO DE ENFERMERÍA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	
37002	PLAN DE ESTUDIO TEC. REGENCIA EN FARMACIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	
37003	PLAN DE ESTUDIO ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE LA SALUD	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	
37004	PLAN DE ESTUDIO DE SALUD OCUPACIONAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 52 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
37005	PLAN DE ESTUDIO ESP. EN CUIDADO DE ENFERMERÍA DEL PACIENTE CRITICO	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
37006	PLAN DE ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
37100	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA Y REHABILITACIÓN	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
37200	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y GESTIÓN EN SALUD	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
38000	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD
		RESOLUCIONES	
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38001	PLAN DE ESTUDIO TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38002	PLAN DE ESTUDIO INGENIERÍA AGRÓNOMICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS	



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** DO-GD-06**VERSIÓN** 01**FECHA** 05/05/2022**PÁGINA** 53 de 55**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

		PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38003	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA PECUARIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38004	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38005	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA BIOTECNOLÓGICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38006	PLAN DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38007	PLAN DE ESTUDIO TECNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-06

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 54 de 55

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ELABORÓ

REVISÓ


APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38008	PLAN DE ESTUDIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38009	PLAN DE ESTUDIO DE ZOOTECNIA	ACTAS	ACTAS COMITÉ CURRICULAR
		CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES
		SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO	
38100	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL MEDIO AMBIENTE	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
38200	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS Y PECUARIAS	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO
40000	VICE-RECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-06
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	55 de 55
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original integrada al SIGC	05/05/2022	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental) • Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Gestión Documental) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna Pereira (Líder de Calidad)

** Copia No Controlada**