

Medellín, 21 de septiembre de 2020

Señor
FABIAN ERLEY ESCUDERO SALGADO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Institución Universitaria Digital de Antioquia
Medellín - Antioquia

Asunto: Estado de estructuración de la Gestión Documental.

Cordial Saludo, señor Escudero Salgado:

La Secretaria General – Coordinación de Gestión Documental se encuentra trabajando en la estructuración de los componentes que integran la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, con base en la normativa archivística vigente que la rige como entidad pública.

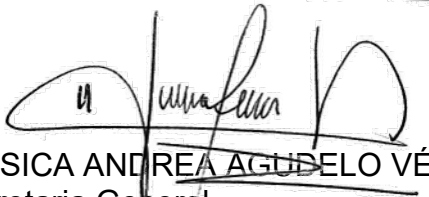
Actualmente el proceso se está adelantando de la siguiente forma:

1. Construcción del Diagnóstico Integral de Archivos, como un instrumento que permite conocer de forma global el estado de la IU. Digital en materia de Gestión Documental, para continuar con la elaboración de las herramientas e instrumentos archivísticos. Se encuentra en la fase de diseño y adaptación de formatos.
2. Normalización de la administración, producción, gestión y trámite de los documentos que se generan y reciben en la IU. Digital como soporte de su función administrativa. Se encuentra en construcción un manual y los soportes documentales para su implementación.
3. Levantamiento de los inventarios documentales, de acuerdo con el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación. Se inició con los inventarios de la agrupación documental, contratos.
4. Se expidió la Circular 004 del 03 de agosto de 2020 por, medio de la cual se define el protocolo para el retiro/traslado temporal de expedientes y

documentos físicos y/o digitales de las instalaciones de la IU. Digital de Antioquia durante la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

5. Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación se trabaja en el diseño, documentación e implementación de los procedimientos del proceso de gestión documental, además de los requisitos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. En conjunto con la Dirección de Tecnología y Logística, se adelanta la evaluación para la adquisición o desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Atentamente,



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
Secretaria General

Copia: Karol Tatiana Pabo Torrado, Contratista de Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación

Transcriptor: Lina Marcela Giraldo Pérez, Contratista Coordinación de Gestión Documental