



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMAS**  
— SEDE PRINCIPAL —



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**  
— SEDE PRINCIPAL —

# INDUCCIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

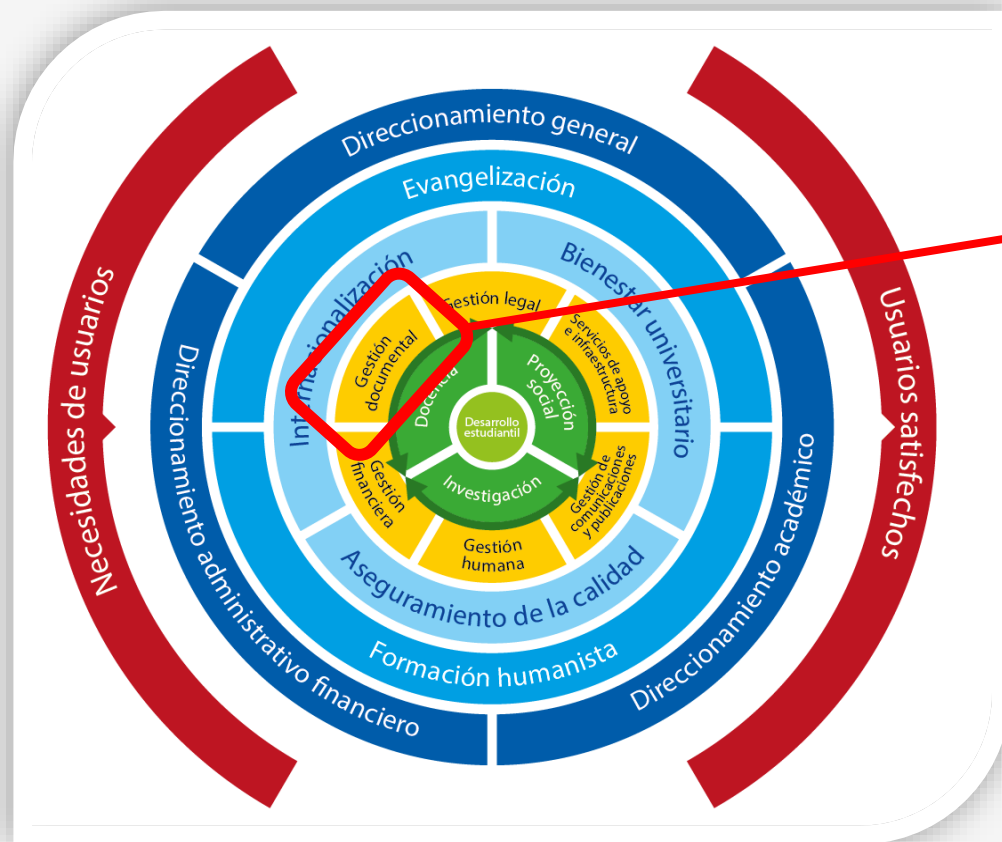
## Objetivo

Asegurar el acceso oportuno y disponibilidad de los documentos de los procesos de la Universidad durante todo su ciclo vital, mediante la adecuada organización y gestión de la información, bajo los principios de integridad, responsabilidad, confidencialidad y seguridad, facilitando la toma de decisiones académico – administrativas, la conservación y salvaguarda del patrimonio documental y el aseguramiento de la calidad institucional, dando cumplimiento a la normativa vigente y a la optimización de recursos.





# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Establece 18 procesos, el Proceso de Gestión Documental esta identificado como un Proceso de Apoyo.

-  Estratégicos
-  Misionales
-  Apoyo
- 

# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

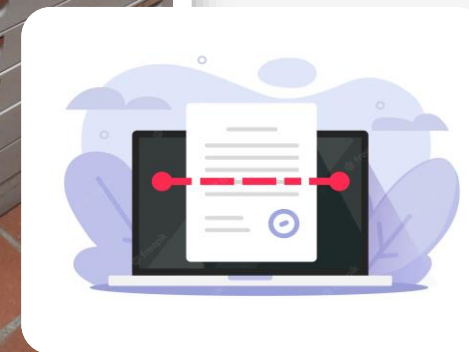




UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**  
— SEDE PRINCIPAL —

## Qué es un Archivo?

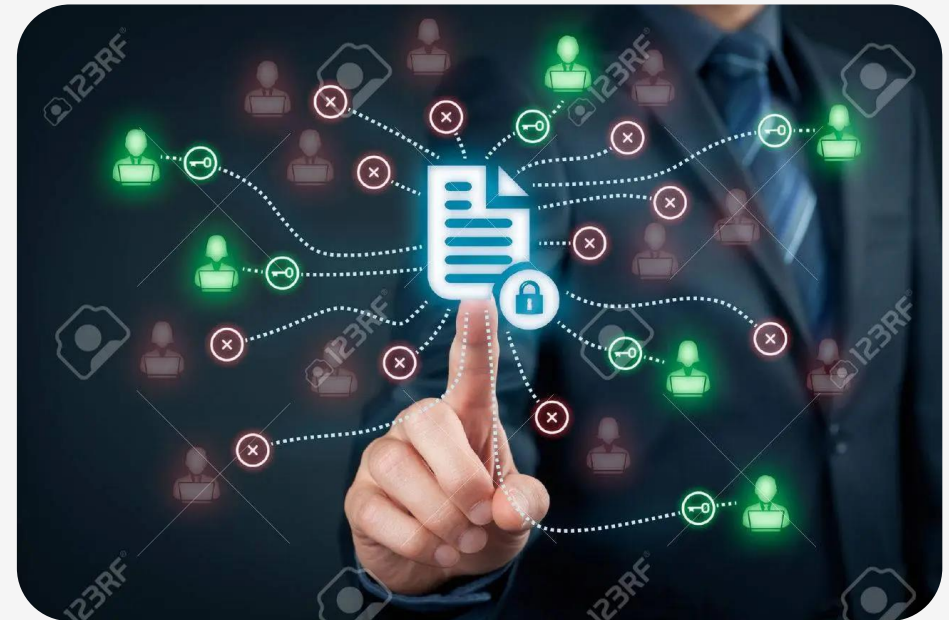
Conjunto de documentos organizados que surgen con el normal desarrollo de las actividades de una institución y que deben ser conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.





## Importancia de los archivos

- Para el cumplimiento de las funciones universitarias
- Para el desarrollo de nuevas tecnologías en el tratamiento de los documentos
- Para el fomento de la cultura y protección de la memoria institucional



# Ciclo vital del documento

## Archivo de Gestión



### Valores Primarios

- Legal
- Técnico
- Jurídico
- Fiscal
- Administrativos

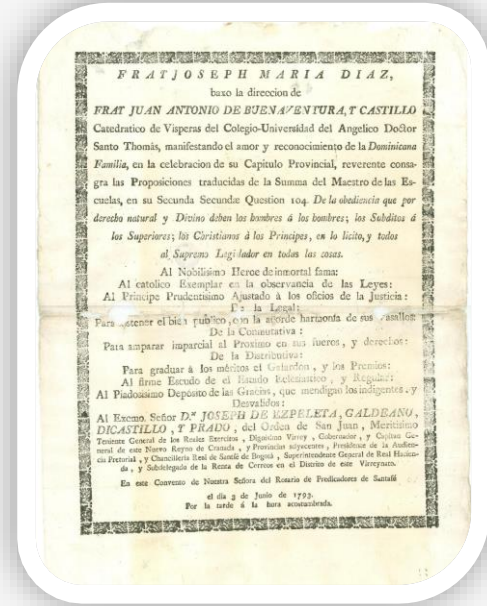
## Archivo Central



### Valores Secundarios

- Cultura
- Científicos
- Históricos

## Archivo Histórico



FRAT JOSEPH MARIA DIAZ,  
buxo la direccion de  
FRAT JUAN ANTONIO DE BUENAVENTURA, T. CASTILLO  
Catedratico de Vipersa del Colegio-Universidad del Angelico Doctor  
Santo Thomás, manifestando el amor y reconocimiento de la Dominicana  
Familia, en la celebracion de su Capitulo Provincial, reverente consi-  
gra las Proposiciones traducidas de la Summa del Maestro de las Es-  
cuelas, en su Secunda Secunda Question 104. De la obediencia que por  
derecho natural y Divino deban los hombres á los Príncipes, en la licta, y todas  
al Supremo Legislador en todas las cosas.  
Al Nobilísimo Hecce de immortali fama  
Al catolico Excmo. en la observancia de las Leyes:  
Al Príncipe Prudentísimo Ajustado á los officios de la Justicia:  
Para obtener el bien publico, con la máxima harrmonia de sus pasiones:  
De la Cautelativa:  
Para amparar imparcial al Proximo en sus fueros, y derechos:  
De la Distributiva:  
Para graduar á los indios el Gobierno, y los Premios:  
Al Excmo. Estado de el Estado Eclesiastico, y Regular:  
Al Piosísimo Depósito de las Gracias, que menalgan los indigenas. y  
Desvalidos:  
Al Excmo. Señor D<sup>o</sup> JOSEPH DE MEXPELETA, GALDRANO,  
DICASTILLO, T. PRADO, del Orden de San Juan, Meritísimo  
Teniente General de los Reales Exercitos, Dignísimo Virrey, Gobernador, y Capitan Gene-  
ral de este Reino de Castilla, y Provincias adyacentes, Príncipe de la Audiencia  
Real de Santo Domingo, y Chancillería Real de Santo Domingo, Superintendente General de Real Hacienda  
de, y Subdelegado de la Renta de Correo en el Distrito de este Virreynato:  
En este Convento de Nuestra Señora del Rosario de Trinitarios de Santo  
el día 4 de Julio de 1723.  
Por la tarde á la hora acostumbrada.





UNIVERSIDAD  
SANTO TOMÁS  
— SEDE PRINCIPAL —

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3 de julio  
de 2019



“La Universidad Santo Tomás, institución de educación superior, inspirada en el pensamiento humanista cristiano de Santo Tomás de Aquino, se compromete

A fomentar una **cultura archivística integral**, la cual garantice la construcción y salvaguarda de nuestro patrimonio documental

Brindar **recursos y servicios de información con calidad** a la comunidad tomasina

Y contribuir a la **protección del medio ambiente** articulando buenas prácticas y uso eficiente de los recursos tecnológicos.



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA  
BUCARAMANGA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1705



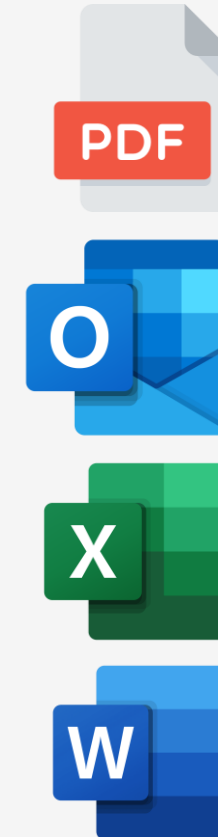
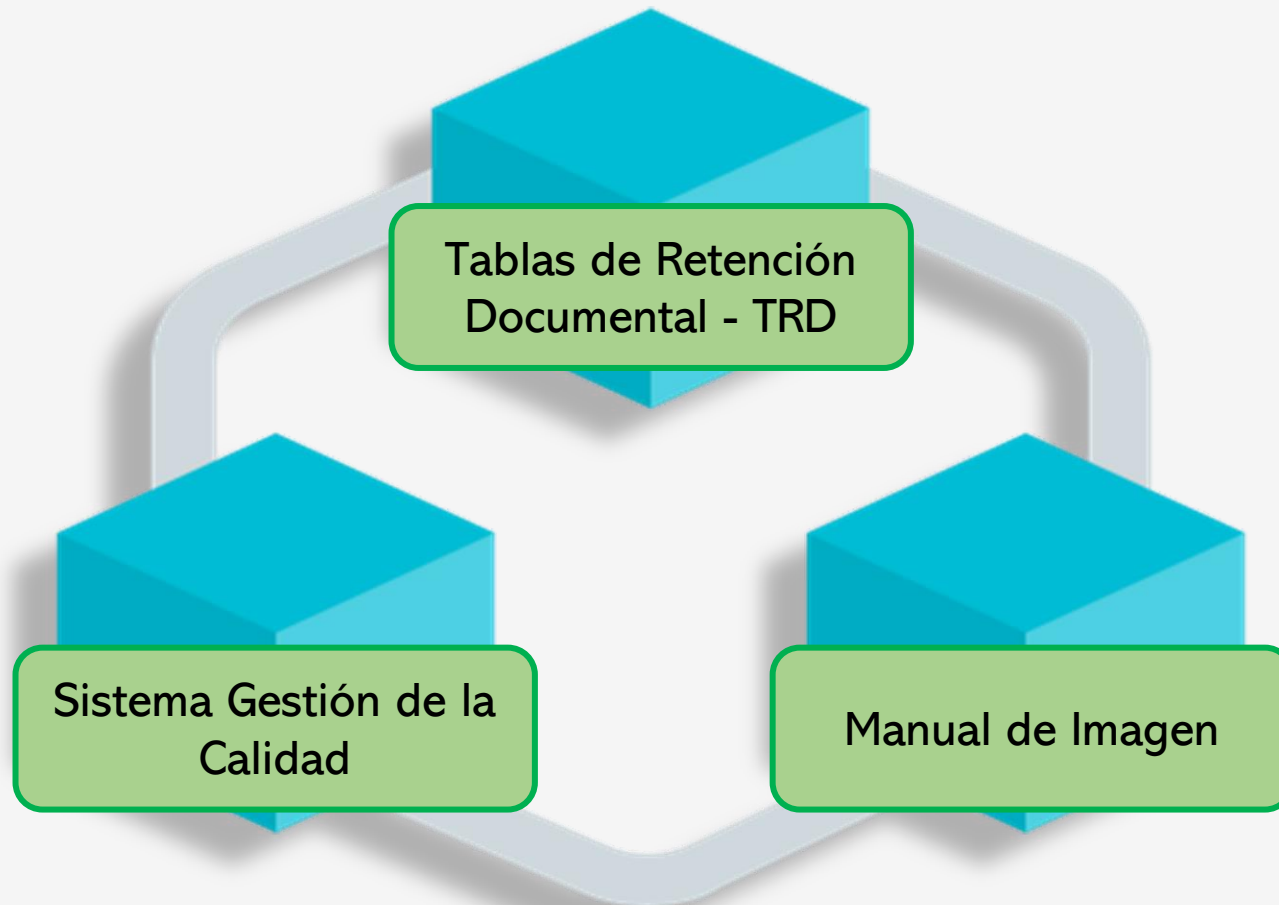
Para lograr esto, la Universidad define los **lineamientos generales** en gestión documental a la luz de la normativa vigente y asignará los recursos necesarios que permitan una producción documental responsable, el uso, administración y consulta de la información institucional de manera eficiente.

Todo esto con el fin de administrar la información como un recurso que agregue valor a las funciones de la Universidad mediante **la modernización, mejora continua, articulación interdisciplinar y colaborativa entre áreas**”.



# Lineamientos Gestión Documental

## Capítulo I: Producción de documentos de archivo






## Lineamientos Gestión Documental

### Capítulo II: Recepción y radicación de la correspondencia institucional

El proceso de recepción, registro, radicación, distribución, control y entrega de correspondencia institucional y las comunicaciones oficiales está bajo la responsabilidad del Área de Correspondencia

	<b>Universidad Santo Tomás</b> Primer Claustro Universitario de Colombia Solicitud Recolección de Correspondencia
---	---

Sede Principal

Dependencia Origen\*

*Colocar donde se debe buscar la correspondencia*

Tipo de Correspondencia\*


Asunto\*

Cantidad\*

Destino

*Si el destino es externo, debe seleccionar 3110\_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección*

---

Adjuntar archivo  
 Haga clic para explorar o arrastre un archivo aquí.



# Lineamientos Gestión Documental

## Capítulo III: Organización de los documentos

Tablas de Retención  
Documental - TRD

Disposiciones Archivo General  
de la Nación

Lineamientos para la  
organización de archivos

Lineamientos para las  
transferencias documentales

RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA EN  
MANEJO DE LOS  
DOCUMENTOS Y LA  
INFORMACIÓN





GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL	CODIGO	NOMBRE
FONDO		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
SUBFONDO		SEDE PRINCIPAL
SECCION	2000	VICERRECTORÍA ACADÉMICA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	2610	FACULTAD DE PSICOLOGIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	E	S	
71	01	<b>Historias Académicas de pregrado</b> 1_Formulario_de_inscripción 2_Recibo_de_pago_de_inscripción 3_Credencial_de_inscripción 4_Certificaciones_académicas 5_Informe_individual_Saber_11			2	78				X	Dos años después que el estudiante haya recibido su titulación las historias académicas, sin importar la cohorte deben ser transferidas al Archivo Central.. Transcurridos 78 años en el archivo central las historias académicas serán seleccionadas y solamente aquellas que representen valores históricos, culturales y de investigación para la sociedad podrán ser transferidas al archivo histórico de la Universidad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total  
P\* Conservación permanente

MT=Microfilmación u otro soporte tecnológico  
Retención= Expresada en años

S= Selección  
E=Eliminación

APROBADO 1 :

Nombre:  
Cargo:  
Firma:  
Fecha:

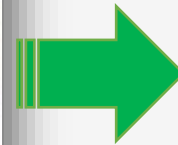
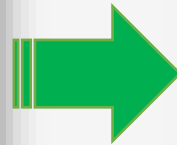
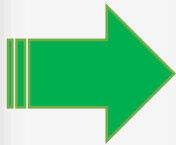
APROBADO 2 :

Nombre:  
Cargo:  
Firma:  
Fecha:



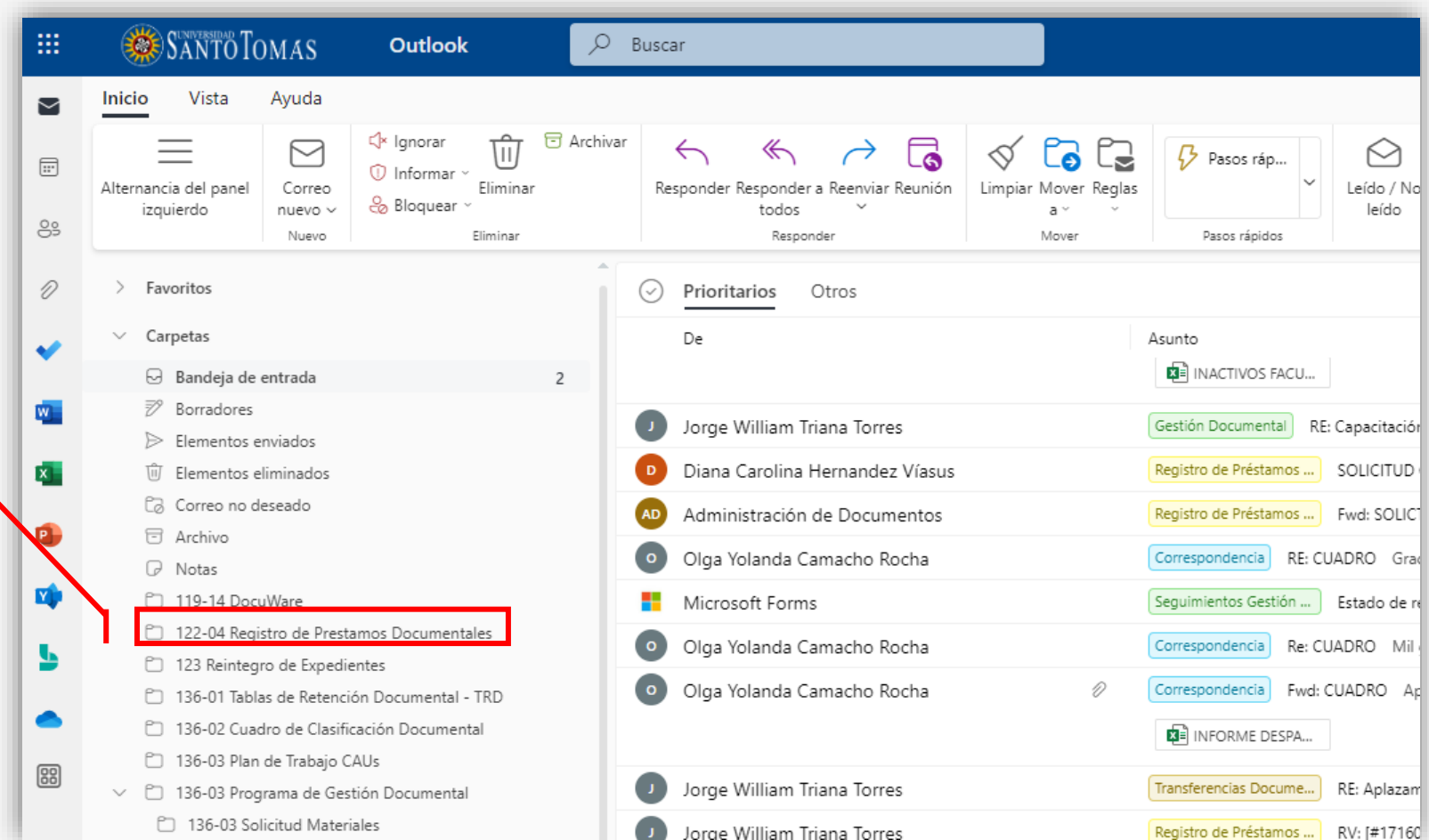
## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS

Los expedientes organizados de acuerdo a las TRD, se ubican en las unidades de conservación (Caja - Carpeta).



## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO

Se deberán crear las etiquetas correspondientes, de acuerdo con la TRD



The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Outlook logo, search bar (Buscar), and navigation tabs (Inicio, Vista, Ayuda).
- Command Bar:** Includes icons for 'Alternancia del panel izquierdo', 'Correo nuevo', 'Ignorar', 'Informar', 'Bloquear', 'Eliminar', 'Archivar', 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Reunión', 'Limpiar', 'Mover a', 'Reglas', 'Pasos rápidos', and 'Leído / No leído'.
- Left Navigation Pane:** Shows 'Favoritos' and 'Carpetas' (folders). The folder '122-04 Registro de Prestamos Documentales' is highlighted with a red box and a red arrow pointing from the text on the left.
- Right Pane:** Displays a list of emails with columns for 'De' (From) and 'Asunto' (Subject). Each email has a corresponding tag (e.g., 'Gestión Documental', 'Registro de Préstamos', 'Correspondencia', 'Seguimientos Gestión').



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**  
— SEDE PRINCIPAL —

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS



Archivar en "Gestión USTA TRD Index",

< Cancelar  Reajustar Archivar

Oficina Productora: 2210

Serie Documental: 71\_HISTORIAS ACADEMICAS

Subserie Documental: 71\_01\_Historias Academicas de Pregrado

Año de Archivado: 2020

Carpeta: GOMEZ ZARATE ANA MARIA

Tipos Documentales: Hoja de vida

Asunto:

Descripción: 1234567890

Nro de Folios: 1

Usuario Proceso: Daniel Santana Murcia

---

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** BOGOTÁ  
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

PERIODO ACADÉMICO: 2020  
Programa Académico: JORNADA  Noche  Mañana

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS: Gomez Zarate Ana Maria

Cra 22 #11-12 Bogotá 123 456 789

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:  X 1,234,567,890 Bogotá

LUGAR DE NACIMIENTO: Colombia Cundinamarca Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO: 01/01/2000 SEXO:  M  F ESTADO CIVIL:  Soltero  Casado  Viudo  Divorciado

**DATOS ACADÉMICOS**

GRADO	COLEGIO	AÑO	PRIVADO	PUBLICO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
7º	Alcornoque San Lorenzo	2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bogotá	Cajicá
8º	Alcornoque San Lorenzo	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bogotá	Cajicá
9º	Alcornoque San Lorenzo	2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bogotá	Cajicá
10º	Alcornoque San Lorenzo	2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bogotá	Cajicá
11º	Alcornoque San Lorenzo	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bogotá	Cajicá

MODALIDAD DE BACHILLERATO:  General  Técnico  Artes  Ciencias  Humanas  Interdisciplinaria

ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN EL BACHILLERATO:  Sí  No

INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL TÍTULO DE BACHILLER: CÓDIGO DEL COLEGIO:





UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**  
— SEDE PRINCIPAL —

## Lineamientos para préstamo de documentos

### Capítulo IV: Préstamo y consulta

Los documentos que se conservan en los archivos de la Universidad, pueden ser objeto de consulta por el personal académico, administrativo, docente, estudiantes, organismos de control y vigilancia, organismos de certificación, entidades del Estado y/o particulares debidamente autorizados por la instancia respectiva de la Universidad.

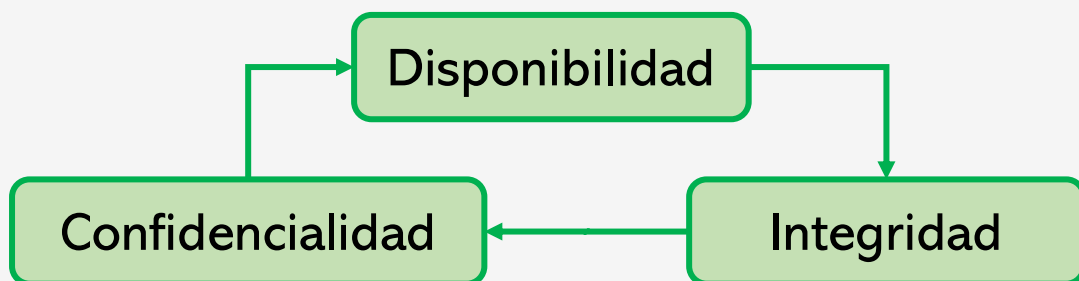




## Lineamientos Gestión Documental

Capítulo V: Seguridad de la información institucional

Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.



Política de Protección de datos de la Universidad Santo Tomás

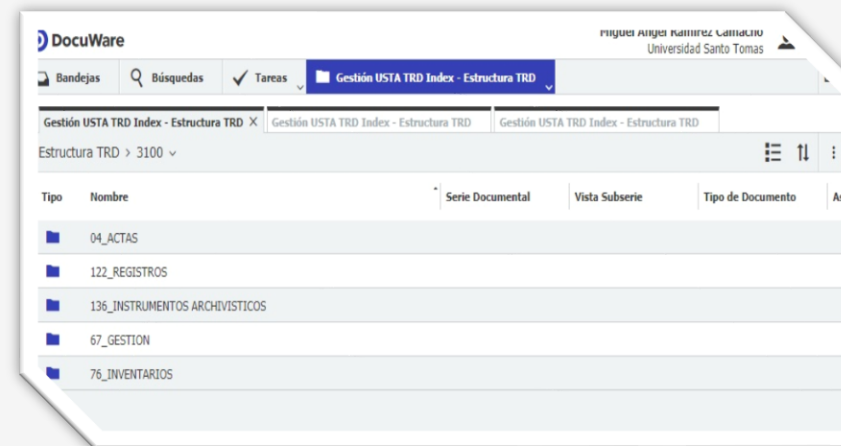




## Lineamientos Gestión Documental

### Capítulo VI: Conservación y custodia

Las carpetas y demás unidades de conservación física y electrónica deben estar identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permitan su ubicación y recuperación, de acuerdo con las series documentales establecidas en las TRD



## Lineamientos Gestión Documental

### Capitulo VII: Disposición Final

### Tablas de Retención Documental –TRD



Conservación total



Digitalización



Eliminación



Selección



## Titulo III: Disposiciones finales y transitorias

### Integración de procesos

- Apoyo en el cumplimiento de los principios de calidad (toma de decisiones - evidencias).
- Contribuir en el cumplimiento de los requisitos del punto 7.5 Información documentada.
- Apoyo en el cumplimiento de los objetivos de calidad



- Implementación de la política Cero Papel en la USTA.
- Modernización de la gestión de información desde una perspectiva archivística.

- Reducción en la utilización de recursos – uso racional.
- Contribuir al pensamiento ético – ambiental (disminución en el uso del soporte físico)



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMAS**  
— SEDE PRINCIPAL —

¡Gracias!



SC4289-1