

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso de manera oportuna y eficiente a los documentos disponibles en los Archivos Central e Histórico de la Universidad Santo Tomás con fines de atender los requerimientos de carácter administrativos y académicos bajo los conceptos de seguridad y confidencialidad de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los documentos por parte de las dependencias y termina con la devolución de los documentos consultados y su disposición en el archivo Central e Histórico, de acuerdo con la signatura topográfica.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

3.1. Líder de Gestión Documental

- Establecer las disposiciones a través de los lineamientos de préstamo de los documentos, establecidos en el Capítulo IV del Acuerdo 033 de 2019.

3.2. Profesionales, Técnicos y Auxiliares de archivo.

- Validar la actualización de los inventarios y el correcto diligenciamiento de los instrumentos de préstamo.
- Velar por la organización y disposición del acervo documental acorde a la signatura topográfica establecida dentro de los Archivos de Central e Histórico.

3.3. Directivos y Administrativos.

- Definir los responsables al interior de las dependencias encargados de realizar los préstamos de documentos transferidos la Archivo Central e Histórico de la Universidad.

3.4. Todos los colaboradores de la Universidad a cargo de las funciones de gestión documental.

- Velar por la integridad de los documentos objeto de préstamo y que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Garantizar la seguridad de la información objeto de consulta.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la

Concepto	Definición
	investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Clasificación Documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada.
Documentos de apoyo	Es aquel de carácter administrativo común a otras dependencias de la Institución que ha sido recogido para servir de ayuda a la gestión administrativa.
Documento misional:	Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social en razón de sus actividades o funciones.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Folio	Hoja
Foliación	Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Préstamo documental	Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Universidad o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
Registro de ingreso de documentos:	Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
Reprografía	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales,
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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Solicitar documento para consulta o préstamo	Persona del área o dependencia que solicita el préstamo	Remitir correo electrónico especificando el tipo de consulta (físico o digital). Las solicitudes deben ser dispuestas en la etiqueta creada en el correo electrónico.	Correo electrónico institucional establecido para los préstamos documentales.
2	Revisar FUID	Personas designadas en las áreas de archivo y/o Gestión documental para el proceso de préstamos	Verificar en el Formato Único de Inventario Documental correspondiente a las transferencias de las dependencias, la disponibilidad de los documentos con el fin de confirmar su ubicación topográfica en el Archivo Central. Si se requiere físico se procede con la actividad del N.4 si no se procede con la actividad N. 3 Nota. En caso de no haberse transferido el documento, se notifica al solicitante mediante correo electrónico.	Inventario de transferencias documentales.
3	Digitalizar el expediente	Personas designadas en las áreas de archivo y/o Gestión documental para el proceso de préstamos	Digitalizar los documentos de acuerdo con las siguientes especificaciones. Formato: PDF / Resolución aproximada: 150 DPI / Imagen en Color o Blanco & Negro según las características del documento (estas especificaciones varían de acuerdo con las características del documento). Las imágenes producto del proceso de digitalización serán cargadas al Sistema dispuesto por la Universidad. Nota. No se enviarán documentos digitalizados a ningún correo de carácter personal ni a terceros	Documento digitalizado y correo electrónico Institucional.
4	Prestar documento	Personas designadas en las áreas de archivo y/o Gestión documental para el proceso de préstamo	Diligenciar el Formato Préstamo de Documentos, se imprime en PDF y lo envía como adjunto al correo de solicitud al responsable de la dependencia para impresión, firma y reclamar en la Oficina de Archivo. En caso de que el usuario solicitante se acerque de manera presencial a la Oficina de Archivo y/o Gestión Documental, firmará el formato de préstamo de documentos disponible en esta oficina.	Formato de préstamo de documentos.

No	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
5	Devolver documento	Persona del área o dependencia que solicita el préstamo	Para el caso de los documentos físicos, se deberán devolver una vez terminada la consulta al archivo central o histórico. El responsable tendrá la documentación por 5 días hábiles. Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo.	Formato de préstamo documental
6	Recibir y ubicar documentos	Personas designadas en las áreas de archivo y/o Gestión documental para el proceso de préstamos	Ingresar los expedientes a la caja correspondiente para su ubicación en el respectivo estante del Archivo Central e Histórico.	Formato de préstamo documental

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre	Responsable de diligenciarlos	Disponible
Formato Préstamo de Documentos	Personas designadas en las áreas de archivo y/o Gestión documental para el proceso de préstamos	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC

7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1.** El Archivo central e histórico de la Universidad Santo Tomás es la unidad de información responsable de la custodia de la información transferida por las diferentes dependencias en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo IV del Acuerdo 033 de 2019.
- 7.2.** El control y manejo de los documentos requeridos en préstamo por parte de las dependencias se acogen a la Política de Protección de datos de la Universidad Santo Tomás y a las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.
- 7.3.** La consulta de los documentos transferidos al Archivo Central e Histórico solo podrá ser solicitada por el responsable de las dependencias designado por el jefe de la dependencia.
- 7.4.** El préstamo de documentos se hace por expediente más no por tipo documental y no se atiende consultas de información mediante fotocopiado.
- 7.5.** Las consultas de documentos de carácter histórico serán atendidas mediante el proceso de digitalización, con el fin proteger su integridad y enviadas a través del correo electrónico institucional.
- 7.6.** Para el caso de los documentos físicos, el tiempo de consulta es de 5 días, transcurrido este período, se solicitará el reintegro los documentos; cuando se requiera extender el tiempo de consulta, se deberán solicitar la prórroga del préstamo.

NOTA: Para el caso del préstamo de las historias clínicas, en cumplimiento del Artículo 14 de la Resolución 1995 de 1999 se deberá llevar el control mediante el Formato préstamo de documentos.



Código: GD-N-PR-005

Versión: 01

Emisión: 01-06-2023

Página 5 de 5

AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mesa de Gestión Documental Multicampus	Nombre: Equipo Nacional de Calidad	Nombre: Fray Hernán Yesid Rivera Roberto O.P. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	•Versión inicial