



## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que conforman los diferentes archivos de la Universidad Santo Tomás, acorde con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD durante cada etapa del ciclo de vida los documentos y la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los archivos de las diferentes dependencias de las Seccionales y Sedes de la Universidad Santo Tomás, independientemente del soporte físico o electrónico; inicia con la revisión y aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y termina con la elaboración de los inventarios para las transferencias documentales.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 3.1. Líderes de Gestión Documental.

- Establecer las disposiciones técnicas para la organización de los diferentes archivos de la Universidad acorde a la normativa vigente.
- Estructurar las TRD en el aplicativo de gestión documental y asignar los perfiles requeridos.

### 3.2. Profesionales, Técnicos y Auxiliares de archivo.

- Brindar el apoyo requerido a las diferentes dependencias para el desarrollo de las actividades de organización de los Archivos de Gestión, así como las transferencias al Archivo Central.

### 3.3. Líderes de Proceso

- Definir, actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental -TRD acorde con las funciones de la dependencia.
- Velar por la organización del archivo de gestión a su cargo, así como la restricción de acceso a los documentos que contengan datos personales y/o sensibles.

### 3.4. Todos los colaboradores de la Universidad

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, así como la organización, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión de su dependencia.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
<b>Archivo de Gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo Central</b>	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.
<b>Archivo Histórico</b>	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe

Concepto	Definición
	conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
<b>Clasificación Documental</b>	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).
<b>Documento de archivo</b>	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada.
<b>Documentos de apoyo</b>	Es aquel de carácter administrativo común a otras dependencias de la Institución que ha sido recogido para servir de ayuda a la gestión administrativa.
<b>Documento misional</b>	Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social, actividades o funciones.
<b>Foliación:</b>	Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Serie documental</b>	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, contratos, actas e informes, entre otros
<b>Principio de orden original</b>	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
<b>Principio de procedencia</b>	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.
<b>Producción documental:</b>	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
<b>Tabla de Retención Documental – TRD</b>	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.
<b>Transferencia documental</b>	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
<b>Unidad de Conservación</b>	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo

## 5. DESCRIPCIÓN

### Archivos de Gestión

La organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Santo Tomás obedece a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD previamente aprobadas por los Líderes de Proceso y por el Comité de Archivo y/o Gestión Documental.



Los Archivos de Gestión están conformados por todos los documentos generados en el desarrollo de los procesos propios de la gestión administrativa y académica de las diferentes unidades y el tiempo de permanencia está definido por la vigencia del trámite y la normativa vigente.

Los documentos que conforman las diferentes series y subseries documentales en soporte papel deben ser agrupados en el orden que se han producido. (principio de orden original) iniciando con la fecha más antigua a la más reciente.

Se recomienda que para la conformación de expedientes se deben utilizar carpetas tipo yute, carpetas desacidificadas, evitando la utilización de AZ, sobres, bolsas plásticas y otros implementos.

Para el caso de los documentos electrónicos se organizan conforme a la parametrización de las TRD establecidas en el aplicativo de gestión documental.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Revisar TRD	Líderes de Proceso - Líder de Gestión Documental	Revisar las TRD para identificar las Series, Subseries, Tipos documentales, tiempos de retención y disposición final de los documentos conforme a las funciones de la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos del Manual de Tablas de Retención Documental - TRD.	Tabla de retención documental de cada dependencia.
2	Clasificar documentos	Personas designadas para el manejo documental	Clasificar los documentos físicos conforme a cada una de las series y subseries definidas en las TRD.	Carpeta del expediente.
3	Ordenar documentos	Personas designadas para el manejo documental	Ordenar los documentos previamente clasificados, para conformar los expedientes teniendo en cuenta que cada unidad documental está conformada por un aproximado de 200 folios. Cuando un expediente supera los 200 folios, se debe tener en cuenta lo establecido en las disposiciones del Instructivo de Foliación (aplica para documentos físicos).	Carpeta del expediente.
4	Identificar expedientes	Personas designadas para el manejo documental	Generar los rótulos para identificar los expedientes conforme a las series, subseries y tipos documentales.	Rótulo de la carpeta del expediente.
5	Identificar estantes y archivadores	Personas designadas para el manejo documental	Identificar los archivadores conforme al nombre de la dependencia, el código y nombre de la serie y subserie. (aplica para documentos físicos)	Unidad de almacenamiento (estante o archivador).
6	Registrar en FUID	Personas designadas para el manejo documental	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificando el nombre del expediente y la fecha de apertura de este. (aplica para documentos físicos)	Formato Único de Inventario Documental.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
7	Verificar aplicación de TRD	Líder de Gestión Documental	Revisar la organización de los Archivos de Gestión conforme a la aplicación de las TRD de cada una de las dependencias.	Acta de seguimiento y/o acompañamiento.

### Archivo Central e Histórico

El Archivo Central e Histórico de cada una de la Seccionales y sedes de la Universidad Santo Tomás, están conformados por todos los documentos transferidos de cada una de las dependencias dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las TRD y conforme a las disposiciones del procedimiento de transferencia documentales.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Definir signatura topográfica	Gestión documental	Asignar el espacio físico para la disposición de las unidades de conservación posterior al proceso de trasferencias documentales.	Archivo Central e Histórico.
2	Identificar estantes y archivadores	Gestión documental	Identificar los depósitos y mobiliarios de archivo teniendo en cuenta módulo, estante y entrepaños. Iniciando con la posición de izquierda a derecha y de arriba – abajo en forma de Z.	Archivo Central e Histórico y estantería.
3	Diligenciar FUID	Gestión documental	Registrar y actualizar las bases de datos del Formato Unico de Inventario Documental – FUID, para la recuperación y consulta de los documentos.	Inventario general de documentos.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre	Responsable de diligenciarlos	Disponible
Formato de Tabla de Retención Documental - TRD	Líder de Gestión Documental	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC
Formato único de inventario documental -FUID	Personas designadas para el manejo documental	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC
Instructivo de foliación	N/A	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC

## 7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1.** Para efectos de este procedimiento los cargos de Rector, Vicerrector, Decanos de División, Decanos de Facultad, Director de Departamento, Director de Centro y/o Coordinadores de Oficina tendrán la denominación de Líderes de Proceso.
- 7.2.** El control y manejo de los Archivos de Gestión 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 clasificación de los documentos se realiza teniendo en cuenta el *principio de procedencia*.
- 7.4.** La ordenación de los documentos se realiza siguiendo el *principio de orden original*.
- 7.5.** Los registros identificados dentro de los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad dan evidencia de las actividades realizadas, por lo tanto, hacen parte de las series documentales que conforman las Tablas de Retención Documental.
- 7.6.** Cada dependencia o unidad académica y administrativa debe mantener su Archivo de Gestión debidamente organizado mediante la conformación de expedientes y series documentales, de acuerdo con las disposiciones archivísticas para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en que los documentos cumplen su trámite.
- 7.7.** Los documentos de archivo deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso indebido.
- 7.8.** Todo colaborador de la Universidad, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones propias del cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA



**AUTORIZACIONES**

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

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DE LOS CAMBIOS</b>
01	• Versión inicial

COPIA NO CONTROLADA