



**Acuerdo No 33**  
(3 de julio de 2019)

Por el cual se establece la Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,**

Y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 19 del Estatuto Orgánico, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás - USTA, corresponde al Consejo Superior "Aprobar en última instancia el Proyecto Educativo Institucional, el estatuto de la comunidad de maestros, profesores y docentes, el régimen estudiantil, manuales de funciones, de procedimientos y demás reglamentos de carácter general, así como la estructura orgánica de la universidad, según lo establecido en el presente estatuto".

Que la Línea de acción 6 – Capacidad y gestión institucional que logra efectividad Multicampus - del Plan Integral Multicampus 2016-2027, tiene como objetivo "Soportar los procesos misionales y la toma de decisiones con la aplicación de todas las acciones del ciclo de efectividad institucional".

Que la gestión documental comprende la administración de la correspondencia; la producción, gestión y trámite de los documentos; la organización, consulta, conservación y preservación de los archivos.

Que la consolidación de la gestión documental de la USTA, del cual forman parte los archivos de las sedes y seccionales, requiere la formulación de directrices encaminadas a la adecuada organización, conservación, protección y divulgación de los documentos.

Que se requiere fortalecer la cultura archivística de la USTA, basada en el desarrollo permanente de los archivos como resultado de su quehacer académico y administrativo, haciendo uso de sus fuentes documentales primarias, para apoyar el cumplimiento y desarrollo de las funciones universitarias enmarcadas dentro del contexto de la calidad y la excelencia.

Que la propuesta de Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA, fue presentada en los comités de archivo de cada seccional y sede; y avalada por los Consejos Asesores de las Seccionales y Sedes, en sesiones de los meses de mayo, junio y julio de 2019.

Que en sesión del 27 de junio de 2019, fue presentada al Consejo Superior por el Vicerrector Administrativo Financiero General, la propuesta de Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA, la cual fue aprobada por unanimidad.

En consecuencia, de lo expuesto, el Consejo Superior,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA, acorde con las políticas institucionales, bajo la observancia de la normatividad y legislación nacional.

**Artículo 2. Política de Gestión Documental:** la Universidad adopta la siguiente Política:

"La Universidad Santo Tomás, institución de educación superior, inspirada en el pensamiento humanista cristiano de Santo Tomás de Aquino, se compromete al fomento de una cultura archivística integral, la cual garantice la construcción y salvaguarda de nuestro patrimonio documental, brinde recursos y servicios de

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co





información con calidad a la comunidad tomasina y contribuya a la protección del medio ambiente articulando buenas prácticas y uso eficiente de los recursos tecnológicos.

Para lograr esto, la Universidad define los lineamientos generales en materia de archivo, bajo la observancia de la normatividad legal vigente relacionada con la gestión documental y acceso a la información y destinará los recursos necesarios y suficientes que permitan, desde una perspectiva sustentable, una producción documental responsable, el uso, administración y consulta de la información institucional de forma eficiente y el diseño de mecanismos que garanticen su conservación y preservación a largo plazo.

Atendiendo a las nuevas exigencias de los entornos competitivos, se administra la información como recurso que agregue valor a las funciones de la Universidad, a través de la modernización, mejora continua, articulación interdisciplinaria y colaborativa entre áreas, entendiendo la importancia de la "Gestión Documental" como proceso transversal al interior de la Universidad".

**Artículo 3. Definiciones:** para los efectos del presente Acuerdo se entiende por:

**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.

Bajo el concepto de formación de archivos se definen tres fases de archivo:

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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 investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Autenticidad:** efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

**Carpetas desacidificadas:** unidad de conservación para el almacenamiento y protección de los documentos que se elabora en cartulina, libre de acidez (PH neutro 8.2) y menor riesgo a la pigmentación amarilla con el tiempo.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Confiabilidad:** es la "capacidad de un documento de desempeñar una función requerida, en condiciones establecidas durante un período de tiempo determinado". Es decir, que se logra la confiabilidad requerida cuando el documento hace lo que se requiere que se haga y en el momento que se requiere.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



**Disponibilidad:** entendida en un documento, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. En el argot archivístico se consideran los siguientes tipos de documentos:

**Documento análogo:** recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

**Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**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. Existen los siguientes tipos de expedientes:

**Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**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.

**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 procedimientos tecnológicos seguros.

**Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testifica o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

**Firma digital:** es una firma electrónica que se define como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co





**Firma electrónica:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Información confidencial:** Es aquella que se refiere a datos personales. No puede divulgarse sin el consentimiento expreso de su titular.

**Inalterabilidad:** cualidad que tiene un documento de permanecer estable, indestructible, constante e intacto o permanente y que no se puede modificar o alterar.

**Integridad:** entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

**Interoperabilidad:** es la capacidad que tiene un producto o un sistema, cuyas interfaces son totalmente conocidas, para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros y eso sin restricción de acceso o de implementación.

**Medio digital:** se refiere al contenido de audio, vídeo e imagen que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Preservación de documentos:** 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.

**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, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de retención documental - TRD:** instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una institución, durante cuánto tiempo deben permanecer en cada etapa del ciclo vital y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su uso o utilidad.

**Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



TÍTULO I  
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I  
Producción de documentos de archivo

**Artículo 4.** La elaboración de documentos y formatos está regulada y controlada por el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, según lo establecido en el procedimiento para tal fin, en los manuales de gestión de la calidad, marca y de imagen de la USTA, el procedimiento para el control de documentos y registros y/o las normas que lo modifiquen, actualicen o deroguen.

**Artículo 5.** Es responsabilidad de cada dependencia elaborar los documentos institucionales, independientemente del soporte o medio utilizado (papel o medio electrónico) teniendo en cuenta aspectos esenciales de la comunicación, tales como ortografía, redacción, fecha, nombres completos del destinatario, cargo, saludo, contenidos claros, datos del remitente, copias y anexos si es necesario.

**Artículo 6.** Los documentos producidos en soporte papel, relacionados en las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, deben elaborarse en papel bond blanco, en formato carta u oficio; pueden imprimirse por ambas caras de la hoja, excepto aquellos de conservación permanente y si requieren ser firmados se debe hacer con bolígrafo de tinta negra.

**Parágrafo único:** se deben evitar las anotaciones, perforaciones, pliegues y demás actividades que alteren los contenidos y características de los documentos. En casos absolutamente necesarios se pueden hacer anotaciones en un papel blanco o post-it y adherirlo al documento con un gancho clip plástico.

**Artículo 7.** Las versiones finales de los documentos institucionales de carácter oficial no deben producirse en papel reutilizable, el uso de este papel está destinado para documentos y comunicaciones de apoyo, borradores, entre otros; siempre se debe trazar una línea oblicua con bolígrafo negro por la cara usada de la hoja y verificar que no contenga datos personales o información confidencial.

**Artículo 8.** Los documentos electrónicos se deben elaborar, organizar, conservar y preservar en formatos abiertos que puedan asegurar su lectura y reproducción exacta y en versiones que no puedan ser modificadas ni alteradas para que conserven su integridad y valor probatorio. Deben mantener las condiciones de integridad, autenticidad, inalterabilidad, confidencialidad, valor probatorio y preservación durante todo su ciclo vital.

**Artículo 9.** Los documentos originales de actas y acuerdos de consejos y comités (creados mediante acto administrativo), estatutos, reglamentos, resoluciones, circulares reglamentarias, documentos de política académica y administrativa, historias académicas, historias laborales, historias clínicas, contratos, convenios, entre otros, deben ser generados en soporte papel, hasta tanto se produzcan como documentos electrónicos de archivo.

**Artículo 10.** Las circulares de carácter interno y externo deben ser emitidas y firmadas por los rectores, vicerrectores y decanos de división. Las dependencias adscritas a estas autoridades que requieran enviar circulares, deben proyectarlas y luego remitirlas al superior inmediato para su aval y posterior firma de la autoridad competente.

**Artículo 11.** Las cartas dirigidas a toda la comunidad tomasina o a grupos de colaboradores de la institución deben ser emitidas y firmadas por rectores, vicerrectores, decanos de división, decanos académicos, secretarios de división, directivos académicos y administrativos. Las cartas dirigidas al público externo cuyo contenido pueda comprometer los intereses de la Universidad, deben ser emitidas y firmadas por la autoridad competente de conformidad con el manual de funciones y el organigrama institucional.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



SC4288-1



**Parágrafo único:** las cartas deben ser firmadas por la autoridad competente y no requieren el uso de sellos, salvo aquellos casos en que sean exigidos por autoridades externas.

**Artículo 12.** La lectura y corrección de documentos en sus versiones preliminares, se debe hacer directamente en el computador o medio electrónico previsto por la Universidad, evitando así la impresión y/o reproducción excesiva en soporte papel.

**Artículo 13.** El uso de las firmas electrónicas deberá estar regulado en un procedimiento que establezca los lineamientos para tal fin, los roles, perfiles, niveles de acceso y mecanismos de autenticación, validación y seguridad de los documentos.

## CAPÍTULO II

### Recepción y radicación de la correspondencia institucional

**Artículo 14.** El proceso de recepción, registro, radicación, distribución, control y entrega de correspondencia institucional y las comunicaciones oficiales está únicamente bajo la responsabilidad del área de correspondencia, gestión documental o quien haga sus veces.

**Artículo 15.** Toda la correspondencia y las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Universidad deben ser registradas y radicadas mediante la asignación de un número consecutivo con fecha y hora de recibo o envío, según sea el caso, con el fin de oficializar su trámite ante la Universidad. Dicha radicación se hace a partir del número uno al comenzar cada año.

**Artículo 16.** Toda la correspondencia de carácter institucional que llegue en sobre cerrado, debe ser abierta para su radicación, se exceptúa aquella cuyo contenido sea expresado como confidencial o reservado. En todo caso si amerita ser radicada, debe ser enviada nuevamente al área de correspondencia, gestión documental o quien haga sus veces para tal efecto.

**Artículo 17.** El área de correspondencia, gestión documental o quien haga sus veces, no está obligado a recibir comunicaciones de carácter personal.

**Artículo 18.** La correspondencia institucional y demás comunicaciones oficiales tramitadas por el área de correspondencia, gestión documental o quien haga sus veces, que requieran ser radicadas, deben tramitarse a través del aplicativo de gestión documental, así mismo las comunicaciones por correo electrónico o cualquier sistema de información automatizado, en este sentido deben reenviarse o redirigirse al área de correspondencia, gestión documental o quien haga sus veces para su registro y radicación.

**Artículo 19.** La correspondencia institucional y demás comunicaciones oficiales en soporte papel que requieran enviarse fuera de la Universidad deben elaborarse en original y el número de copias requeridas con los anexos correspondientes en los casos que aplique; además, deben ser revisadas previamente por la dependencia remitente, para verificar datos del destinatario, tales como nombres, cargos, empresa, dirección de correo, ciudad o municipio, entre otros.

**Artículo 20.** Los términos de vencimiento de las solicitudes de carácter externo que llegan a la Universidad, deben ajustarse a los términos legales y aquellos definidos por la institución, de acuerdo con los respectivos procesos y procedimientos.

**Artículo 21.** La atención para la recepción y envío de la correspondencia institucional y demás comunicaciones oficiales se realiza únicamente en los horarios establecidos dentro de la jornada laboral de la Universidad.



**Artículo 22.** La correspondencia institucional y demás comunicaciones oficiales que requieran trámite o respuesta deben mantener su trazabilidad hasta la respuesta final para poder conformar integralmente el respectivo expediente.

**Artículo 23.** El correo electrónico institucional es un medio que sirve para enviar y recibir comunicaciones y no es una herramienta para la conservación y preservación de los documentos, por lo tanto, la información de carácter institucional tramitada por este medio exige su almacenamiento en los sistemas de información de la Universidad.

### CAPÍTULO III Organización de los documentos

**Artículo 24.** La organización de los archivos de la Universidad se realiza bajo la observancia de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y acorde con las necesidades y lineamientos establecidos por la Universidad.

**Artículo 25.** Los documentos de archivo deben clasificarse de conformidad con las TRD, siguiendo la secuencia de la actuación, trámite o procedimiento que les dio su origen, para ello deben aplicarse los procesos técnicos archivísticos.

**Artículo 26.** La apertura, conformación e identificación de expedientes se realiza teniendo en cuenta la codificación y denominación de las series documentales establecidas en las TRD.

**Artículo 27.** Los documentos de apoyo que no hagan parte de las TRD, pueden estar en soporte papel o digital y estar organizados alfabéticamente por asuntos entre carpetas físicas o digitales. Sin embargo, estos no deben ser transferidos al archivo central.

**Artículo 28.** Los documentos en los archivos de gestión deben inventariarse de conformidad con los lineamientos definidos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, aplicando los formatos y demás instrumentos establecido para tal fin.

**Artículo 29.** Los archivos de gestión están bajo la custodia del líder de la dependencia y por lo tanto es el responsable de que se mantengan organizados, disponibles, seguros, completos y protegidos.

**Artículo 30.** En cada dependencia se debe asignar o delegar a la(s) persona(s) encargada(s) de organizar el archivo de gestión para facilitar su acceso e integridad.

**Artículo 31.** De conformidad con las funciones y/o procesos, cada dependencia genera sus propios documentos y es responsable de su organización, por lo tanto, en los casos estrictamente necesarios las demás dependencias pueden tener copias digitales.

**Artículo 32.** Las transferencias documentales deben realizarse una vez se hayan cerrado los expedientes por haber cumplido todos sus trámites y posteriormente ser enviados al archivo atendiendo lo señalado en la TRD y las directrices establecidas por el área de gestión documental o quien haga sus veces. Para ello, dicha área elabora un cronograma y define la metodología para efectuar este proceso con periodicidad anual.

**Artículo 33.** La organización y manejo de los documentos electrónicos deberá realizarse en el aplicativo de gestión documental adoptado por la Universidad.



#### CAPÍTULO IV Préstamo y consulta

**Artículo 34.** 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.

**Artículo 35.** La solicitud y consulta de los documentos puede hacerse de manera personal, por correo electrónico, correo tradicional y demás canales dispuestos por la Universidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El acceso a los archivos de gestión está bajo la responsabilidad de la oficina productora de los documentos.
- El acceso a los archivos central e histórico está bajo la responsabilidad de las áreas de gestión documental.

**Artículo 36.** Para la consulta de los archivos en cualquier fase del ciclo vital, la Universidad adoptará el uso de recursos tecnológicos que faciliten el acceso a la información contenida en estos y disminuyan el uso de copias en soporte papel.

**Parágrafo único:** En caso de requerirse la expedición de copias de documentos, el área respectiva facilitará la reproducción de los mismos de forma electrónica, salvo aquellos requerimientos propios de la Universidad que exijan el uso del documento en soporte papel.

**Artículo 37.** El préstamo de documentos en los archivos de gestión, central e histórico debe ser registrado en los formatos establecidos por la Universidad, con el fin de garantizar su devolución íntegra y oportuna.

#### CAPÍTULO V Seguridad de la información institucional

**Artículo 38.** Los documentos generados por la Universidad deben estar disponibles para su consulta, salvo aquellos que tengan algún tipo de restricción por confidencialidad, reserva legal, protección de datos personales, condiciones de preservación, entre otros.

**Artículo 39.** Los documentos que contengan información sensible, reservada, datos personales o de identificación de los titulares de tratamiento definidos en la Política de tratamiento de la información personal de la USTA, así como aquellos que contengan firmas, sellos o avales de las autoridades académicas o administrativas de la Universidad y que pueden comprometer los intereses de la institución, no pueden ser reutilizados y deben ser eliminados.

**Artículo 40.** Con el fin de garantizar la seguridad, autenticidad, inalterabilidad, confidencialidad y preservación de los documentos establecidos en las TRD, así como las bases de datos, los micrositos, los contenidos de los portales web institucionales, considerados como documentos de archivo, que se encuentren en los sistemas de información automatizados de la Universidad, deben facilitar entre sí, integraciones, migraciones y conversiones para facilitar la lectura, recuperación y preservación de la información almacenada en ellos.

**Artículo 41.** Para asegurar la preservación de los medios y soportes digitales, deben realizarse copias de seguridad de la información institucional, de acuerdo con las políticas de copias de seguridad y demás lineamientos definidos por la Universidad. Además, se requiere el mantenimiento constante del hardware y software utilizado, minimizando el riesgo de pérdida de información y permitiendo así su posterior recuperación y consulta.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co







**Artículo 42.** El trabajador de la Universidad a cargo de funciones relacionadas con la gestión documental está obligado a mantener estricta reserva y confidencialidad de la información, documentos y asuntos de su competencia. Por lo cual debe responder por la adecuada organización, conservación, preservación, protección y seguridad de los archivos de su respectiva área.

**Artículo 43.** Con el propósito de evitar riesgos asociados a la pérdida de información, el trabajador de la Universidad que sea trasladado o desvinculado de la Universidad, debe entregar al superior inmediato o a quien éste designe por medio de acta e inventario, los documentos y archivos en soporte papel o electrónico que estaban a su cargo, de conformidad con las indicaciones dadas por el área de gestión documental. Así mismo se deben inhabilitar claves, accesos, perfiles y permisos concedidos para gestionar el correo electrónico y los sistemas de información.

**Parágrafo único:** En los casos de desvinculación de directivos de la Universidad, los representantes de las áreas de gestión documental deben estar presentes en el proceso de entrega del archivo de gestión.

**Artículo 44.** En ningún caso los trabajadores de la Universidad deben alterar, mutilar, deteriorar o sustraer documentos de los archivos a su cargo, ni incumplir con la devolución de los documentos prestados; de lo contrario, deben responder por el hecho ante la unidad competente para que se apliquen las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la gravedad del hecho.

## CAPÍTULO VI Conservación y custodia

**Artículo 45.** 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.

**Artículo 46.** La conservación de documentos en la Universidad comprende las medidas preventivas o correctivas que aseguran la integridad física y funcional de los documentos, por lo cual, debe promoverse su preservación, recuperación, rescate y protección para mitigar los riesgos de deterioro o pérdida de la información por mal uso durante todo su ciclo vital.

**Artículo 47.** Las áreas destinadas para la conservación de la documentación deben ser de acceso restringido y contar con mecanismos de control y aislamiento que garanticen la seguridad del acervo documental.

**Artículo 48.** La estantería dispuesta para los depósitos de archivo no irá recostada sobre los muros y debe estar a un espacio mínimo de 20 cm de los mismos; los acabados en los bordes y ensambles de los estantes u otros medios de almacenamiento deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. Si se disponen módulos rodantes de estantería, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, en todo caso se deben anclar los estantes con sistemas de fijación al piso.

**Artículo 49.** Se debe garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no produzca o incremente la humedad en el ambiente; las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco. Se debe realizar un mantenimiento periódico de la estantería con el fin de evitar el deterioro de su estructura y funcionamiento.

**Artículo 50.** Se deben identificar regularmente en los espacios destinados para el manejo y almacenamiento de los archivos, los factores de alteración como redes de energía, ductos de agua, materiales inflamables, focos de suciedad, acumulación de polvo o contaminación biológica y entradas de agentes bióticos como microorganismos y roedores.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



SC4289-1



**Artículo 51.** En los espacios destinados para el manejo y almacenamiento de los archivos debe disponerse de equipos para atención de desastres como: extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflam multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua para atender las emergencias.

**Artículo 52.** Las unidades de conservación, cajas y carpetas de archivo deben ser elaboradas en material resistente, libre de ácidos y material metálico; deben permitir la ventilación y conservación de la documentación sin que requiera ser perforada y legajada.

**Artículo 53.** En todas las fases de archivo, debe evitarse el uso de material metálico o abrasivo en los documentos y unidades de conservación documental, el uso de tintas solubles, cinta pegante o mágica para su reparación en caso de daño.

**Artículo 54.** El personal destinado para las actividades técnicas de archivo, debe usar los elementos de protección personal, con el fin de mitigar riesgos biológicos, químicos, físicos, biomecánicos y/o posibles accidentes laborales.

## CAPÍTULO VII Disposición final de documentos

**Artículo 55.** Los documentos de carácter histórico o conservación permanente señalados en las TRD, deben conservarse en condiciones que aseguren su disposición y preservación a largo plazo, porque constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

**Artículo 56.** La digitalización debe utilizarse con fines de consulta, fomento del uso de los archivos institucionales, mejora en servicios de préstamo de documentos y reducir la manipulación de documentos frágiles o de uso frecuente, disminuyendo así sus riesgos de deterioro.

**Parágrafo 1.** En ningún caso la aplicación de la técnica de digitalización debe utilizarse buscando la destrucción de los documentos originales o documentos de archivo, salvo que esté prevista como una forma de disposición final señalada en las TRD.

**Parágrafo 2.** La digitalización de los documentos en las diferentes fases de archivo se realizará de manera progresiva, siempre y cuando se cumplan las condiciones técnicas y archivísticas correspondientes.

**Artículo 57.** La eliminación de los documentos se realiza conforme a lo dispuesto en las TRD y debe tener aval del responsable de la dependencia académica o administrativa y/o Comité de Archivo o Gestión Documental para proceder a diligenciar el acta de eliminación e inventario correspondientes. En todo caso se debe asegurar que el medio de eliminación garantice que el soporte físico o electrónico no pueda reconstruirse.

**Parágrafo 1:** La eliminación de los documentos en soporte papel debe realizarse por medio de trituración, reciclaje o métodos amigables con el medio ambiente.

**Parágrafo 2:** Los documentos y expedientes electrónicos de archivo deben eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

**Parágrafo 3:** Para el caso de los documentos que no están relacionados por TRD y sean considerados como "de apoyo", no es necesaria la aprobación del Comité de Archivo o Gestión Documental; pueden ser eliminados o reutilizados con la debida autorización del jefe del área respectiva, una vez concluya su utilidad.



TÍTULO II  
LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DE HISTORIAS ACADÉMICAS,  
LABORALES Y CLÍNICAS

CAPÍTULO I  
Organización de las historias académicas

**Artículo 58.** La historia académica es una serie documental de acceso reservado que da testimonio y es evidencia de toda la información y documentación que se produce sobre la vinculación y trayectoria académica de un estudiante en el desarrollo de una relación legal, administrativa y reglamentaria con la USTA. Siendo así una serie misional, ya que reúne información que da fe del cumplimiento de la misión institucional y de su objeto social.

**Artículo 59.** El trámite y gestión de los documentos generados en la etapa de inscripción y hasta el proceso de admisión y matrícula, está bajo la responsabilidad del Departamento de Admisiones y Mercadeo en los casos de pregrado, para los programas de posgrado es responsabilidad de la Dirección del Programa, o de quien haga sus veces y deben ser incorporados en medio electrónico al sistema adoptado por la Universidad. Los demás documentos producidos en el transcurso de la vinculación académica del estudiante y hasta su graduación, deben reposar en el programa al cual esté matriculado.

**Artículo 60.** Los documentos en soporte papel o electrónico aportados por las personas que se inscriben a un programa, así como los entregados por el estudiante en el transcurso de la vinculación académica del estudiante y hasta su graduación, se presumen que reúnen las condiciones de veracidad e integridad, por lo tanto, la Universidad no es responsable jurídica o legalmente por alteraciones o inconsistencias que se puedan presentar después de haber sido recibidos para los respectivos trámites institucionales.

**Artículo 61.** Los documentos en soporte papel de la historia académica se ordenan atendiendo la secuencia cronológica desde el más antiguo (primer folio) al más reciente (último folio) y deben conservarse en carpetas debidamente foliadas, sin ganchos de grapa ni perforaciones. Además deben organizarse alfabéticamente por el primer apellido del estudiante.

**Artículo 62.** Las solicitudes y respuestas de requerimientos presentados por los estudiantes o acudientes deben presentarse directamente en el respectivo programa, en caso de ser interpuestos en otras instancias de la Universidad, se deben enviar al programa para su trámite y posterior incorporación a la historia académica.

**Artículo 63.** Por cada estudiante se conforma una única historia académica, independientemente de la Sede o Seccional, la modalidad académica o el programa de pregrado o posgrado que se encuentre cursando. En todo caso, se debe mantener la trazabilidad de estas novedades dentro de la misma historia académica, bases de datos relacionadas y sistemas de información.

**Artículo 64.** La historia académica de un estudiante que se traslade de Sede o Seccional, solicite una transferencia interna o se matricule en otro programa debe ser entregada por el programa en el cual se encontraba vinculado, al nuevo programa; en tal caso se debe verificar el cumplimiento de requisitos y los tipos documentales acorde con la TRD para dar continuidad a la conformación del expediente. De igual forma se procede en caso que la historia académica repose en el Archivo Central de la respectiva Sede o Seccional.

**Artículo 65.** En concordancia con la TRD, la historia académica permanece activa hasta que se mantenga la calidad de estudiante regular y culmine su proceso de graduación. En caso de retiro de un estudiante de la Universidad, la historia académica se conserva por un año en el archivo de gestión del programa y luego se transfiere al archivo central. Si el estudiante se reintegra, el programa debe solicitar la historia académica para continuar con la conformación del expediente.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co





**Artículo 66.** Para los casos de doble titulación, la historia académica se mantiene en el primer programa al cual se haya matriculado el estudiante hasta su graduación y luego se transfiere al otro programa.

**Artículo 67.** Los documentos de las personas admitidas que no registran matrícula, pueden ser reclamados en un término de (6) seis meses, de lo contrario se procede con su eliminación.

**Artículo 68.** Si un estudiante regular, egresado o retirado requiere documentos de su historia académica, solo puede entregarse una copia física o electrónica de los mismos.

**Artículo 69.** Para todos los efectos relacionados con la historia académica de un estudiante, se atenderá lo dispuesto en la Política de Tratamiento de la Información Personal y el Manual de Procedimientos y Protocolos para Protección de Datos Personales de la USTA.

**Artículo 70.** Las historias académicas, solo pueden ser consultadas por el personal designado por la Universidad, su titular o por un tercero debidamente autorizado.

## CAPÍTULO II

### Organización de las historias laborales

**Artículo 71.** La "historia laboral" se define como el expediente de carácter reservado, conformado por aquellos documentos que dan evidencia del vínculo laboral entre una persona y la Universidad.

**Artículo 72.** Por cada trabajador se conforma una única historia laboral, sea que éste se haya desvinculado parcialmente de la Universidad, para reintegrarse posteriormente, haya cambiado la modalidad de vinculación (docente o administrativo) o independientemente de la Sede o Seccional donde preste sus servicios.

**Parágrafo único:** En los casos de trabajadores que sean trasladados entre ciudades, su historia laboral deberá ser transferida al correspondiente departamento de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces en Sedes y Seccionales. Estos expedientes deben ser entregados verificando el cumplimiento de requisitos tales como ordenación, foliación, descripción y tipos documentales relacionados en la TRD, con el fin de dar continuidad a la conformación del expediente.

**Artículo 73.** Los documentos aportados por los aspirantes a ocupar un cargo, así como los entregados por el trabajador durante el periodo de vinculación o el contratista durante la vigencia del contrato, se presumen que reúnen las condiciones de veracidad e integridad, por lo tanto, la Universidad no es responsable jurídica o legalmente por alteraciones o inconsistencias que se puedan presentar después de haber sido recibidos para los respectivos trámites institucionales.

**Artículo 74.** Los documentos de identidad o documentos equivalentes, tarjeta profesional, títulos, convalidación y/o certificados académicos y soportes de producción intelectual (portada, contraportada y página donde aparezca como autor/coautor), deben entregarse en fotocopia. Solamente en los casos expresamente requeridos se solicitará el original.

**Artículo 75.** En caso de requerirse la actualización o incorporación de un nuevo documento a la historia laboral, debe ser enviado al Departamento de Gestión del Talento Humano; por esta razón, no es necesario volver a entregar documentos remitidos previamente a este Departamento.

**Artículo 76.** Para los procesos de escalafón, solamente se incluirán en la historia laboral aquellos documentos que no reposen en ella y los actos administrativos que lo conceden o lo niegan, así como los recursos interpuestos durante el proceso.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co





**Artículo 77.** Los documentos se ordenan al interior de las carpetas, atendiendo la secuencia cronológica del trámite, desde el más antiguo (primer folio) al más reciente (último folio).

**Artículo 78.** Las solicitudes y respuestas de requerimientos presentados por los trabajadores ante otras instancias de la Universidad, deben remitirse al departamento de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces en Sedes y Seccionales, toda vez que es la única dependencia que tiene la competencia de su trámite, gestión, organización y custodia.

**Artículo 79.** Las historias laborales, por ser documentos de carácter reservado y acceso restringido solo pueden ser consultados por el personal designado por la Universidad, su titular o por un tercero debidamente autorizado.

**Artículo 80.** El departamento de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces en Sedes y Seccionales, es el único responsable de la gestión documental de las historias laborales de los trabajadores, desde el proceso de selección y contratación hasta su desvinculación con la Universidad.

**Parágrafo único:** aquellas dependencias o áreas de la Universidad que intervengan en los trámites relacionados con estas series y reciban o produzcan documentos asociados, deben remitirlos a este Departamento.

**Artículo 81.** Las áreas de gestión documental de las Sedes y Seccionales son responsables de la custodia una vez sean transferidas al archivo central, según los tiempos establecidos en las TRD.

**Artículo 82.** En caso de reintegro de un funcionario a la Universidad, el departamento de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces en Sedes y Seccionales, debe solicitar el expediente al archivo central para continuar la organización de los documentos en la misma carpeta.

**Artículo 83.** Los documentos de las personas aspirantes a un cargo en la Universidad que no aprueben el proceso de selección, se conservan por el periodo de seis (6) meses en el archivo de gestión, luego se eliminan, en todo caso el aspirante debe ser informado de esta disposición.

**Artículo 84.** Para todos los efectos relacionados con la historia laboral de un trabajador, se atenderá lo dispuesto en la Política de Tratamiento de la Información Personal y el Manual de Procedimientos y Protocolos para Protección de Datos Personales de la USTA.

### CAPÍTULO III

#### Organización de las historias clínicas

**Artículo 85.** La historia clínica se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

**Artículo 86.** La organización de las historias clínicas se realiza bajo la observancia de las Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017 emitida por el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, y demás disposiciones legales aplicables, los protocolos regulados por la Universidad en las Sedes y Seccionales que brindan servicios de atención a pacientes y los lineamientos establecidos en las TRD para cada tipo de historia clínica gestionada en las Sedes y Seccionales de la Universidad.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co





**Artículo 87.** Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse de conformidad con la TRD en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Los folios que componen la historia clínica deben numerarse en forma consecutiva, por tipos de registro y por el responsable del diligenciamiento de la misma.

**Artículo 88.** La historia clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.

**Artículo 89.** La identificación de la historia clínica se realiza con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería. En el caso en que no exista documento de identidad de los menores de edad, se utiliza el número de la cédula de ciudadanía de la madre, o el del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar.

**Artículo 90.** Por cada usuario se debe abrir una historia única y debe archivar en un área restringida, en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

**Artículo 91.** En el caso que el usuario sea atendido en otra Sede o Seccional y se requiera el traslado de la historia clínica, ésta debe ser entregada mediante acta suscrita por el responsable del respectivo servicio de atención a pacientes.

**Artículo 92.** El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal, la protección de datos personales y su consulta o acceso debe estar claramente determinado su alcance, finalidad, personal autorizado y medio de reproducción.

**Artículo 93.** Los programas automatizados que se diseñen y utilicen para el manejo de las historias clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones una vez se registren y guarden los datos.

**Artículo 94.** Cada servicio de atención a pacientes prestado por la Universidad, deberá contar con un Comité de Historias Clínicas, definido como el conjunto de personas que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de las mismas.

**Artículo 95.** La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 15 años contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central, una vez transcurridos estos tiempos de retención, se aplica la disposición final señalada en la tabla de retención documental - TRD.

### TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 96.** La gestión documental forma parte integral y transversal de los sistemas, planes, programas y procesos institucionales para el aseguramiento de la calidad y consecuentemente el compromiso para su desarrollo e implementación es asumido por todas las instancias de la Universidad.

**Artículo 97.** Las áreas de gestión documental de la Universidad, deben articularse con otras áreas de planeación, tecnologías de la información y la comunicación, gestión de calidad, gestión ambiental, entre otras, con el propósito de, en forma interdisciplinaria, construir y desarrollar estrategias para llevar a la Universidad a ser más eficiente con la administración, uso y preservación de la información.



**Artículo 98.** Con el propósito de fomentar una cultura de gestión del cambio, la apropiación de buenas prácticas archivísticas y el uso racional de los recursos, las áreas de gestión documental realizarán acciones para sensibilizar, informar, divulgar, capacitar e involucrar a las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental en la Universidad. En todo caso estas acciones deben desarrollarse conjuntamente con las áreas de talento humano, gestión de calidad y tecnologías de la información y la comunicación de la Universidad.

**Artículo 99.** La secretaria general enviará copia del presente Acuerdo a los rectores de las seccionales y sedes, para su socialización a los integrantes de la comunidad universitaria.

**Artículo 100.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 012 de 2009.

**Parágrafo transitorio:** La implementación de la política y lineamientos de Gestión Documental se realizará gradualmente acorde con el desarrollo de los procesos, procedimientos y proyectos relacionados con la gestión documental en cada Seccional y Sede.

Expedida en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de Julio de 2019.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Rector General,

Fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P.

La Secretaria General,

Ingrid Lorena Campos Vargas

Vo. Bo.: Fray Luis Francisco Sastogque Poveda O.P., Vicerrector Administrativo Financiero General.

Vo. Bo.: Jorge William Triana Torres, Director de Oficina de Archivo General

