



**Acuerdo No. 24**  
(15 de diciembre de 2020)

Por el cual se ratifica la Política y Lineamientos de Gestión Documental a nivel multicampus

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

En ejercicio de sus funciones estatutarias, en particular las establecidas en el artículo No. 19, numeral 16 del Estatuto Orgánico, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Gestión Documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que mediante Acuerdo No. 33 de julio 3 de 2019, del Consejo Superior, se aprobó la política y lineamientos de gestión documental de la Universidad Santo Tomás el cual se encuentra vigente.

Que la Mesa Nacional de Gestión Documental, tomando como referente la Política y Lineamientos expedida en el 2019 por el Consejo Superior, actualizó el documento de Política y Lineamientos a nivel Multicampus de Gestión Documental adaptado al modelo de gestión universitaria de la Universidad Santo Tomás.

Que la propuesta fue presentada en sesión del 26 de agosto de 2020, al Consejo Administrativo Financiero General, quien ratificó la Política y lineamientos de Gestión Documental a nivel Multicampus, y aprobó el documento adaptado al modelo de gestión universitario de la Universidad Santo Tomás, por encontrarlo acordes con el plan de desarrollo institucional.

Que en sesión del 30 de septiembre de 2020, el Vicerrector Académico General y la Director de la Oficina de Archivo General, presentaron ante el Consejo Superior la mencionada propuesta quien la analizó y le impartió su aprobación.

En mérito de lo expuesto



**ACUERDA:**

**Artículo 1.º** Aprobar el documento de Política y lineamientos de Gestión Documental de la Universidad Santo Tomás a nivel multicampus, adaptado al modelo de gestión Universitaria de la Universidad Santo Tomás, el cual se adjunta y forma parte integral del presente acto administrativo.

**Artículo 2.º** 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 y deberá ser publicada en la página web de la Universidad.

**Artículo 3.º** La Mesa Nacional de Gestión Documental velará por la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental y la divulgación del documento adaptado al modelo de gestión universitaria de la Universidad Santo Tomás, para las seccionales y sedes de la Universidad Santo Tomás.

**Artículo 4.º** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y complementa el Acuerdo 033 del 3 de julio de 2019.

Expedido en Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

El Rector General,

La Secretaria General,

  
Fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P.



  
Ingrid Lorena Campos Vargas

V.B. Vicerrector Administrativo y Financiero General  
V.B. Director de la Oficina de Archivo General



**ANEXO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL A NIVEL  
MULTICAMPUS**

**CONTENIDO**

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ANTECEDENTES
  2. CONCEPTUALIZACIÓN
  3. MISIÓN
  4. VISIÓN
  5. POLÍTICA
  6. LOGROS ESPERADOS
  7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  8. LÍNEAS DE ACCIÓN
  9. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN
  10. INFRAESTRUCTURA
    - 10.1. Talento humano
    - 10.2. Recursos físicos y tecnológicos
    - 10.3. Recursos financieros
- REFERENCIAS



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ANTECEDENTES:

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” (Doyle, 1991, pág. 54) y fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX (Llanso, 1991, pág. 234). Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o atendiendo a su valor histórico transferidos a un archivo.

En Colombia, mediante ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, se establecen los lineamientos de la gestión documental, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

Bajo la dirección del Hermano José Medrano Prieto, O.P., en el año 1985 inician las funciones del Departamento de Archivo de la Universidad Santo Tomás – Sede Principal con el fin de organizar los documentos y la información histórica institucional (USTA, 1986, pág. 124). Sin embargo, hasta el año 2006 mediante el Acuerdo No. 029 del Consejo Superior, se oficializa la creación de la Oficina de Archivo General y del Comité de Archivo.

En el año 2002 comienza a funcionar la Oficina de Archivo de la Seccional Tunja, en el año 2008 mediante Resolución Rectoral No. 01 se crea el Comité de Archivo. En el año 2013 mediante Acuerdo 01 emitido por el Consejo Directivo se aprobó la estructura orgánica de la Seccional Tunja dentro de la cual se incorporó como una dependencia de la Vicerrectoría Administrativa Financiera. De igual forma mediante Resolución Rectoral No. 02, se modificó el objeto, las funciones e integrantes del Comité. En el año 2015 mediante la Resolución No. 020 de la Rectoría Seccional, se cambió el nombre de la Oficina de Archivo por “Unidad de Gestión Documental” de la Seccional Tunja, hasta la actualidad. Atendiendo las líneas de acción del Plan Integral Multicampus se cambió el nombre del Comité de Archivo a Comité de Gestión Documental mediante la Resolución Rectoral No. 18 de 2019

En el año 2000 se crea la Oficina de Archivo de la Seccional Bucaramanga como una dependencia de la Biblioteca. En el año 2014 mediante el proceso de normalización de la Estructura orgánica se determinó que la Oficina de Archivo de la Seccional Bucaramanga, estaría adscrita a la Vicerrectoría Administrativa Financiera. En el año 2017 mediante Resolución No. 23 del Consejo Directivo se conforma el Comité de Gestión Documental, y se avala la creación del programa de Gestión Documental.

En el año 2010 se inició la conformación de los archivos de gestión de la Sede de Villavicencio tomando como referente los procesos de la Sede Principal. Posteriormente se integró al Círculo de Calidad y dos años más tarde se independizó quedando denominado Oficina de Archivo. En el año

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





2020 y en el marco del Plan Integral Multicampus se cambia la denominación a Oficina de Gestión Documental mediante la Resolución 3 del 28 de enero del 2020

En el año 2013 se crea el Archivo Central de la Sede de Medellín, iniciando con clasificación, organización de todos los expedientes encontrados dentro de la Institución. Posteriormente según el Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás del año 2014 aparece dentro del organigrama aprobado por la Sede dependiendo de la Dirección Administrativa y Financiera. En la actualidad se cuenta con el Comité de Archivo el cual fue creado mediante Resolución Rectoral 01 de 2019.

Actualmente en Colombia se ha posicionado la gestión documental como un factor clave que facilita la toma de decisiones y le da un valor agregado al uso de la información de una institución para el cumplimiento de su objeto misional y su posicionamiento en entornos económicos y sociales cada vez más complejos, competitivos y cambiantes. Estos aspectos obligan a las instituciones a cumplir no solo con disposiciones reglamentarias, sino a adoptar modelos de buenas prácticas que les permitan una adecuada gestión y administración de sus documentos.

En consecuencia, en la Universidad Santo Tomás, la gestión documental se desarrolla bajo la connotación del aprovechamiento, modernización y uso de los recursos tecnológicos e innovación para la creación, trámite, organización, acceso, disposición y preservación de sus documentos, en procura de mantener su memoria institucional y la impronta de su historia, tradición y acervo documental que surge de sus funciones sustantivas en los campos de la investigación, la docencia y la proyección social, así como de su papel protagónico en los procesos culturales, sociales y económicos del país.

## 2. CONCEPTUALIZACIÓN:

Con el propósito de facilitar la comprensión del proceso de gestión documental, a continuación, se describen algunos conceptos fundamentales:

**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.

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





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

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

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.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

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.

### 3. MISIÓN

Las Áreas de Archivo y/o Gestión Documental de la Universidad Santo Tomás promueven el fortalecimiento de una cultura archivística basada en el desarrollo permanente de los archivos y los procesos que facilite la gestión académica y administrativa de la Universidad mediante la disposición para la toma de decisiones de los documentos originados en desarrollo de sus funciones sustantivas y la preservación de documentos como fuentes primarias, que sirven de base para el fomento de la ciencia, la investigación, la historia y la cultura.

### 4. VISIÓN

En el año 2028 Las Áreas de Archivo y/o Gestión Documental de la USTA serán reconocidas como instancias facilitadoras del desarrollo institucional al brindar información veraz, confiable y oportuna con el apoyo de personas idóneas y comprometidas y la utilización de herramientas y recursos tecnológicos para asegurar el cumplimiento de las funciones universitarias y garantizar la divulgación y preservación del patrimonio documental en armonía con la perspectiva del Plan Integral Multicampus.

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





## 5. POLÍTICA

Mediante el Acuerdo No. 033 de 2019 emitido por el Consejo Superior de la USTA, el proceso de gestión documental definió su política alineada a las disposiciones legales emitidas por el Archivo General de la Nación y demás instancias del Estado Colombiano, así:

“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 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 interdisciplinar y colaborativa entre áreas, entendiendo la importancia de la "Gestión Documental" como proceso transversal al interior de la Universidad”.

Además de la política este Acuerdo incluye los lineamientos atinentes a la gestión de la correspondencia y a la gestión de archivos, así como las responsabilidades de las áreas de la Universidad frente al manejo de los documentos, el tratamiento para documentos de carácter especial tales como las historias laborales, académicas y clínicas, la importancia y necesidad de la armonización de la gestión documental con los demás sistemas y procesos de la Universidad y la incorporación progresiva de tecnologías para la administración de los archivos institucionales.

## 6. LOGROS ESPERADOS:

- Fortalecimiento del proceso de gestión documental afianzando la visibilidad y reconocimiento ante las directivas y comunidad Tomasina.
- Apropiación de una cultura archivística por parte del personal de la USTA en pro del adecuada uso y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos generados por la institución en cumplimiento de sus funciones.
- Consolidación de los inventarios documentales, las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos como herramientas para el tratamiento y organización de los Archivos de la Universidad.
- Provisión y/o adecuación de las instalaciones locativas de los Archivos Central e Histórico para la conservación y almacenamiento de los documentos.
- Digitalización de los archivos para optimizar el uso racional de los recursos asociados al papel y la consulta y valor probatorio de los documentos
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

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





- Armonización del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de la Universidad para facilitar un mayor control, disponibilidad y confiabilidad de los documentos constituidos como evidencias en los procesos de auditoría y acreditación, en las visitas de pares académicos y en las auditorías de calidad.
- Apoyo al fortalecimiento de la investigación y la academia mediante la implementación de servicios de difusión de la memoria institucional y fuentes primarias.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para determinar el nivel de cumplimiento de los propósitos del proceso, se realizarán planes de acción e informes que reflejen:

- La pertinencia, orientado a que el proceso se ajuste a las necesidades académicas y administrativas de la Universidad, así como a las regulaciones externas en materia de gestión documental.
- La aplicabilidad, es decir la puesta en práctica de los procesos archivísticos a fin de obtener un efecto o rendimiento propositivo.
- La coherencia, es decir la relación lógica de los contenidos de los instrumentos archivísticos y la comprensión y claridad de los mismos que facilitan su interpretación de manera precisa.

En este sentido se formularán indicadores de medición de los planes de acción y proyectos generales y particulares de Sedes y Seccionales.

## 8. LÍNEAS DE ACCIÓN:

El proceso de gestión documental está enmarcado en la Línea de Acción 6. "Capacidad y gestión institucional que logran la efectividad Multicampus" del Plan Integral Multicampus 2016-2028 y sus metas son las siguientes:

### 6.11. IMPULSAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Generar una agenda de transformación digital identificando procesos susceptibles de simplificación, automatización o digitalización, fomentando una cultura de la Gestión Documental de archivos digitales, con criterios de clasificación, indización y respaldo que faciliten la búsqueda de información, la simplificación de procesos y la disminución en el uso de archivos físicos.

No.	METAS	RESPONSABLES
6.11.1.	Disminución de los metros lineales de archivo físico por la Sede Principal, seccionales y sedes.	Departamentos de Gestión Documental de Seccionales y Sedes
6.11.2.	Archivo organizado, centralizado, digitalizado y disponible, en la Sede Principal, seccionales y sedes.	Departamentos de Gestión Documental de Seccionales y Sedes
6.11.3.	Procesos automatizados en el aplicativo de Gestión Documental	Departamentos de Gestión Documental de Seccionales y Sedes, Comité Nacional de Gestión de la Calidad Universitaria





En consecuencia, se puede señalar que existe una completa armonización entre las líneas de acción del Plan Integral Multicampus y las líneas de acción del proceso de gestión documental, en cumplimiento de su misión y visión, toda vez que, en concordancia con la política formulada, el proceso pretende alcanzar los siguientes logros:

*Fortalecimiento de una cultura archivística integral*, la cual garantice la construcción y salvaguarda de nuestro patrimonio documental, brinde recursos y servicios de 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.

*Preservación de los documentos y memoria institucional de la USTA* velar por la protección de los documentos originados en desarrollo de sus funciones sustantivas, como fuentes primarias que sirven de base para el fomento de la ciencia, la investigación, la historia y la cultura.

*Gestión electrónica de documentos de archivo*: con el aporte de los avances tecnológicos, ir a la vanguardia de la producción de la información llevando a cabo procesos de transformación digital para la USTA a nivel nacional.

## 9. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN:

La gestión documental es un factor clave para el mejor aprovechamiento de sus recursos y activos de información, permite generar acciones encaminadas a la protección y seguridad de la información, identificar el tratamiento que se le debe dar a la información confidencial y a los datos personales, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad y de la apropiación de conciencia de preservación de la memoria institucional.

El Proceso de Gestión Documental en la USTA orienta el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, permitiendo su comprensión y manejo. Se fundamenta en aspectos teóricos y prácticos del quehacer archivístico, como resultado del desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Cada Sede y Seccional, cuenta con una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa Financiera, encargada de liderar la gestión documental y una instancia asesora denominada Comité de Archivo o Gestión Documental que orienta el desarrollo de la política y lineamientos. Además, se tiene conformada la Mesa Nacional de Gestión Documental, creada mediante el Acuerdo 5 del 26 de marzo del 2019.

El Proceso de Gestión Documental es un proceso de apoyo y transversal con los demás procesos y sistemas de la Universidad, en este sentido, comprende el conjunto de actividades desarrolladas para la adecuada administración de los documentos de cada área o proceso, bajo lineamientos concertados previamente, los cuales están articulados con todas las funciones universitarias. Abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como a todas sus dependencias académicas y administrativas. Incluye la gestión y tratamiento de todos los documentos producidos y recibidos, independientemente de su medio y soporte; así como aquellos generados en los diferentes sistemas de información institucional.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Para el desarrollo de las actividades y procedimientos se cuenta a nivel nacional con documentos que facilitan la unicidad de criterios, entre otros: la Política, lineamientos y procedimientos de la gestión documental y el Manual de tablas de retención documental.

Con el propósito de asegurar el tratamiento adecuado de los documentos, en cada Sede y Seccional, se han elaborado e implementado las tablas de retención documental, entendidas como una herramienta normalizada que facilita la organización, consulta y conservación de los archivos documentales, ya que define cuales son los documentos que debe generar una dependencia en cumplimiento de sus funciones y procesos, por cuánto tiempo deben ser conservados y cuál debe ser su disposición final.

En cada Sede y Seccional, el Área de Archivo o Gestión Documental, cuenta con una estructura organizacional, así:

Sede Principal:



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





Seccional Bucaramanga



Seccional Tunja

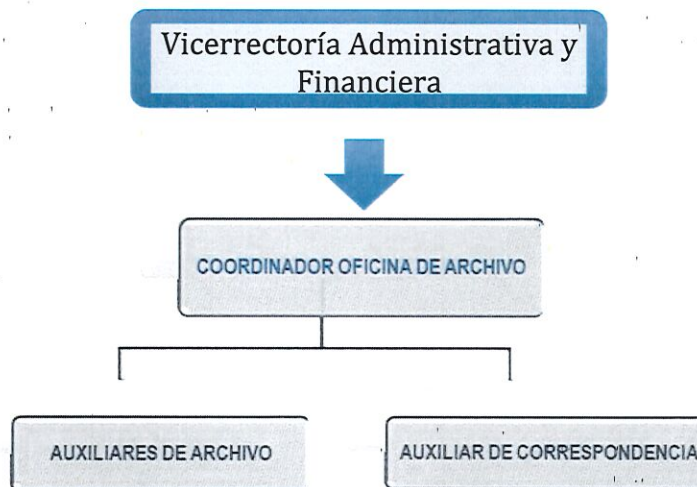




Sede Medellín



Sede Villavicencio



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





## 10. INFRAESTRUCTURA

### 10.1. Talento humano:

El equipo de colaboradores en las Áreas de Archivo o Gestión Documental, en cada Sede o Seccional, está conformado por personal profesional, técnico o tecnólogo, en las áreas de la archivística, bibliotecología, administración de empresas, entre otros.

Perfiles:

Director o Coordinador:

Ser Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecólogo o Archivista, con experiencia en la Dirección de Archivos en sectores públicos o privados, además, de contar con conocimientos básicos en la implementación de Programas de Gestión Documental.

Profesional soporte:

Ser Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecólogo, Archivista, o áreas afines, con experiencia en área de la archivística y en el desarrollo propio de actividades que propendan a la conservación y administración de la documentación.

Auxiliares:

Técnicos o tecnólogos en Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística, con conocimientos y experiencia en el desarrollo de actividades que propendan a la conservación y administración de la documentación.

### 10.2. Recursos físicos y tecnológicos:

El proceso de gestión documental cuenta un Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y para ello utiliza un aplicativo que se está implementando a nivel nacional.

Además, cuenta con recursos técnicos, mobiliario, depósitos, estantería, infraestructura física y condiciones locativas.

### 10.3. Recursos financieros:

Anualmente, cada una de las Áreas de Gestión Documental en las Seccionales y Sedes de la Universidad Santo Tomás, generan una planeación presupuestal, con el fin de asegurar las acciones planteadas a corto, mediano y largo plazo en el Plan Integral Multicampus. Los rubros generados allí se concentran en dos estrategias, las cuales son: gastos de inversión y gastos de funcionamiento, definidos en los siguientes ítems:

- Gestión de la correspondencia institucional.
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Gestión de procesos archivísticos.



Además, los rubros específicos planteados por cada Sede y Seccional, acorde a sus necesidades particulares. Este presupuesto es aprobado por el Comité Administrativo y Financiero General de cada Seccional y Sede de la Universidad.

Para efectos de asignar los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos Multicampus la Alta Dirección determina una tabla de prorrateo mediante el cual se determina el valor representado en porcentaje correspondiente a cada sede o seccional y se determina teniendo en cuenta la población estudiantil del año anterior.

## REFERENCIAS

Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Por medio del cual se expide el glosario de términos archivísticos. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación (2014). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN.

Colombia. Congreso de la República. (2000). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: el Congreso.

Colombia. Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: el Ministerio.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2013). NTC-ISO 30301. Sistema de gestión para los documentos – Requisitos. Bogotá: el Instituto.

Llanso, J. (1991). Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Iragi.

Universidad Santo Tomás. (2019). Acuerdo No. 033 – Consejo Superior. Política y Lineamientos de Gestión Documental. Bogotá: la Universidad.

Universidad Santo Tomás. (1986). Manual de Archivo. Bogotá: la Universidad.

Universidad Santo Tomás. (2020). Plan General de Desarrollo 2020-2024. Bogotá: la Universidad.

Universidad Santo Tomás. (2016). Plan Integral Multicampus 2016-2028. Bogotá: la Universidad.

Universidad Santo Tomás. (2019). Reseña histórica. Recuperado de <https://www.usta.edu.co/#rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica>.