

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



“UN BUEN PRESENTE, UN MEJOR FUTURO”

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	6
2. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL MANUAL	7
3. PROPÓSITOS DEL MANUAL	8
4. BASES LEGALES	9
5. CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA	11
6. RECIBO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA	15
6.1 RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES A LOS EMPLEADOS DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	15
6.2 COMUNICACIONES OFICIALES	15
7. TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES	17
7.1 COMUNICACIÓN EXTERNA RECIBIDA.....	17
7.2 COMUNICACIÓN EXTERNA DESPACHADA	18
8. GESTION DOCUMENTAL	28
8.1. CONCEPTO	28
8.2. ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL	29
8.3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	30
8.4. MATERIALES Y ELEMENTOS PARA ARCHIVO	34
8.5. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	37
9. EL ARCHIVO CENTRAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER 39	
9.1 Funciones del Archivo Central	39
9.2 Transferencia de archivos.....	40
9.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	43
9.4 ELIMINACION DE ARCHIVOS	44
10 CONSERVACION DOCUMENTAL	45

ANEXOS.....	47
Anexo 1. Control de correspondencia en trámite	47
Anexo No. 2. Registro de correspondencia externa recibida.....	48
Anexo 3. Control de correspondencia despachada.....	49
Anexo 4. Codificación de dependencias	50
Anexo 5. Circular	51
Anexo 6. Formato de acta de reunión	52
Anexo 7. Codificación Series y Subseries documentales.....	53
Anexo 8. P-TH-15 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión	59
Anexo 9. P-TH-16 Transferencias Documentales al Archivo Central	61
Anexo 10. P-TH-18 Transferencias documentales al Archivo Histórico.....	63
Anexo 11. P-TH-17 Consulta y préstamo de documentos del Archivo Central.....	65
Anexo 12. P-TH-19 Eliminacion de documentos.....	66

INTRODUCCION

Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos archivísticos se consigna en este manual las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación producida en las Unidades Tecnológicas de Santander. Este Instructivo pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procedimientos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

Este manual se caracteriza por su flexibilidad, ya que permite modificaciones o adecuaciones con el fin de garantizar su vigencia.

¿Por qué ha de existir un Archivo en las Unidades Tecnológicas de Santander?

- Porque el importante incremento del volumen documental de la Institución hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Porque la legislación Colombiana establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones.
- Porque toda la documentación producida por las Unidades Tecnológicas de Santander forma parte de su patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica.

¿Qué documentación forma parte del Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander?

El Archivo esta formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, así como las personas físicas al servicio de las Unidades Tecnológicas de Santander en el desarrollo de su actividad administrativa, docente, e investigadora así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la Institución; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- Documentos de los diferentes comités y el Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Correspondencia y escritos de los diferentes dependencias y cargos académicos
- Historias Académicas expedientes académicos de los estudiantes

- Documentos del presupuesto de la universidad
- Expedientes del personal (Docentes y administrativos)
- Publicaciones institucionales y memorias
- Expedientes de Investigación.
- Todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la institución y sus miembros.

¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de las Unidades Tecnológicas de Santander?

- Los Archivos de Gestión u oficina, que conservan la documentación que elabora hasta su destino final y durante el periodo de vigencia administrativa, se estima de 1 a 5 años.
- El Archivo Central, área especializada en las funciones de gestión conservación, (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- Archivo histórico, “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Estos tipos de archivo forman parte del sistema archivístico de las Unidades Tecnológicas de Santander y responden a las diferentes fases del ciclo vital del documento en sus Valores Primarios, Valores Secundarios.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASE	OBJETIVO	RETENCION	UBICACION
ACTIVA	Documentos en trámite, poseen Vigencia administrativa y consulta frecuente	De 2 a 5 años	Archivos de Gestión
SEMIACTIVA	Documentos de consulta esporádica para su selección y expurgo documental	De 3/6 a 20 años	Archivo Central
INACTIVA	Valor Secundario y de conservación permanente para la cultura e investigación	A partir de 20 años (valor permanente)	Archivo Histórico

1. OBJETIVOS

- Unificar la elaboración, envío, recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, con absoluta responsabilidad y confiabilidad basándonos en un control permanente.
- Agilizar el trámite y control en la respuesta oportuna a cada documento por parte de cada dependencia.
- Localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura cualquier documento que se encuentre conservado en el Archivo Central.
- Orientar, concientizar y responsabilizar al talento humano de las diferentes dependencias sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos.
- Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos” y otras normas legales) y políticas de la institución.
- Establecer a nivel institucional los procedimientos para el archivo de los documentos en cada una de las dependencias, para la transferencia de documentos a los archivos central y de gestión y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental.

2. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL MANUAL

- Cada dependencia de las UTS, tendrá un ejemplar de este Instructivo; el cual debe ser legajado en folder tamaño carta de tal forma que permita futuros cambios.
- Cuando el Comité de Archivo, conformado por: Secretaría General o su delegado, El Vicerrector, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe de Recursos Físicos y de Mantenimiento y el Coordinador de la Unidad Administrativa de Archivo estudie el documento, haga cambios en una de las hojas ya legajadas, se enviará la hoja reformada para que cada Oficina actualice el Instructivo.
- Las páginas actualizadas que se envíen a cada oficina con el objeto de ser cambiadas, estarán fechadas a fin de identificar el mes y el año en que se llevó a efecto la modificación.
- Las hojas que se remplacen deben destruirse.

3. PROPÓSITOS DEL MANUAL

- Lograr que la implantación del Sistema de Gestión Documental en las Unidades Tecnológicas de Santander, cumpla con todos los requisitos técnicos, administrativos y legislativos.
- Sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Evitar duplicidad y conservación de documentos innecesarios, lo cual conlleva a minimizar costos.
- Recuperar rápida y oportunamente la información solicitada.
- Aplicar normas sobre localización, retención y transferencia de los documentos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Emplear los procedimientos generales para archivar y consultar la documentación por series documentales.
- Responsabilizar de la custodia en el Archivo de Gestión y transferencias al Archivo Central al personal encargado, según sus funciones, de la tramitación, manejo y archivo de los documentos.

4. BASES LEGALES

Constitución Política de Colombia/91

Ley 4 de 1913: Obligación de entregar y recibir inventariados los documentos de archivo

Ley 80 de 1989: Creación del Archivo General de la Nación.

Ley 9 de 1989: Ventas bienes inmuebles

Ley 80 de 1993: Estatuto de Contratación Administrativa

Ley 87 de 1993: Normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado

Ley 100 de 1993: Seguridad Social

Ley 190 de 1995: Estatuto anticorrupción

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos de Colombia”

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario único

Ley 789 de 2002: Reforma Laboral

Ley 797 de 2003: Reforma Pensional

Decreto 01 de 1984 – Congreso de la República: Código Administrativo

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Art.31)

Decreto 855 de 1994 – Ministerio Obras Públicas: Reglamentario Ley 80/93. Ofertas para la contratación pública (Art.3)

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro único de proponentes

Decreto 2150 de 1995 – Ministerio de Justicia: Antitrámites

Decreto 1094 de 1996: Facturas electrónicas

Decreto 1436 de 1998: Reglamentario Ley 80/93

Decreto 1571 de 1998: Archivos de Historias Laborales (Art.12)

Decreto 2170 de 2002 – Dpto. administrativo Nacional de Planeación: Reglamentario Ley 80/93

Decreto 510 de 2003: Reglamentario Ley 797/03

Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N.: Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 09 de 1995 del A.G.N.: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 12 de 1995 del A.G.N.: Modificación de la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

Acuerdo 02 de 1996 del A.G.N.: Adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994

Acuerdo 011 de 1996 del A.G.N.: Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N.: Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N.: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión

Circular 04 de 2003 del A.G.N.: Organización de las Historias Laborales

Art. 54 Código de Comercio: Obliga a dejar copia fiel de la correspondencia, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia.

Art. 60 C. de Cio.: Los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por 20 años si no están digitalizados y por 10 si lo están.

5. CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA

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

Valores de los documentos: Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional. Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores:

- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). Dentro del valor primario existen los siguientes valores:
 - **Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
 - **Legal:** Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.
 - **Fiscal:** El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.
 - **Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
 - **Técnico:** Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.
 - **Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.

Archivo: Según la Ley General de Archivos, es un “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”.

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

Función Archivística: “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.

Ciclo vital de los documentos: Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).

En la disciplina archivística a esto es lo que se le llama **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”. (Figura 1)

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

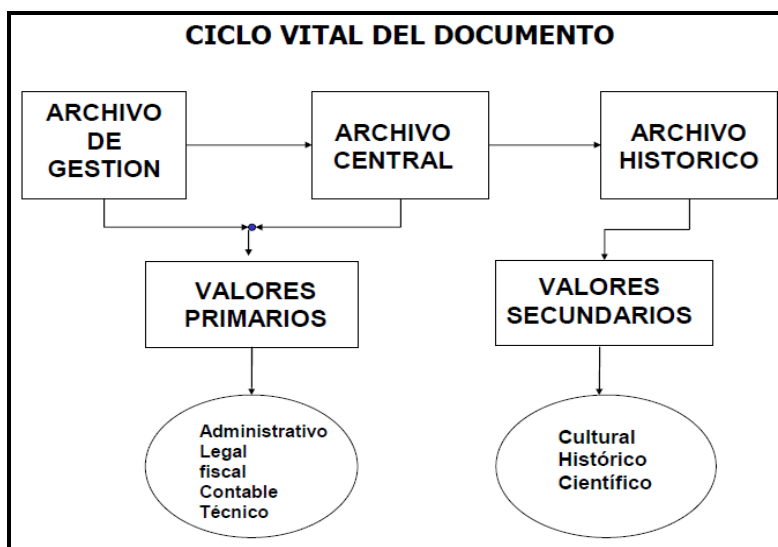


Figura 1. Ciclo vital del documento

Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- **Archivo de Gestión:** Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.
- **Archivo Central:** Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.
- **Archivo Histórico:** Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Ejemplo: Fondo Documental de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico-funcional de la entidad. (RECTORIA – VICERRECTORIA – DECANATURA)

Subsección Documental: Son las subdivisiones de las secciones de acuerdo con la estructura organizacional

Serie Documentales: Son el testimonio documental de actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de una función determinada.

Tipo documental o documento: Son el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (actas, cartas, cheques, contratos y otros).

Ejemplo:

FONDO:	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
SECCION:	RECTORIA
SUBSECCION:	PLANEACION
SERIE:	CONVENIOS
TIPO DOCUMENTAL:	Comunicaciones, Informes, certificación de Representante legal, etc.

Principio de procedencia: El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que

los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

- **Aplicación del Principio de Procedencia:** Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
 - Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
 - Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

- **Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia**
 - El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las unidades documentales: fondos, secciones, subsecciones, series, subseries.
 - Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que lo genera.
 - Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

6. RECIBO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

6.1 RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES A LOS EMPLEADOS DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

- Toda la correspondencia externa tanto recibida como enviada de las Unidades Tecnológicas de Santander se debe radicar en la Rectoría.
- Toda comunicación externa estará firmada por el señor Rector o por la persona que éste designe.
- Por lo anterior queda prohibido que el personal de las Unidades Tecnológicas de Santander tramite correspondencia oficial que venga dirigida a la entidad, sin antes haber sido registrada en la Rectoría.
- Se exceptúan las facturas, remisiones comerciales, cuentas de cobro, listas de precios, cotizaciones y otros que afecten la parte administrativa de compras o prestación de servicios, que serán recibidas y tramitadas directamente en la dependencia de Recursos Físicos.
- Las comunicaciones oficiales en todas sus manifestaciones, se consideran de carácter confidencial. Por lo tanto queda prohibido facilitar o comentar a particulares los documentos oficiales de la institución, cualquier información se dará por intermedio o autorización de la Dirección.
- Las comunicaciones de carácter privado serán entregadas en forma directa y personal.

6.2 COMUNICACIONES OFICIALES

6.2.1 Definición

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. A nivel Interno es la producida entre las diferentes dependencias de la institución como son memorandos, circulares y demás que se causen por la actividad diaria.

6.2.2 Clasificación

Las comunicaciones oficiales en general se clasifican en Interna y Externa:

- **Comunicación oficial externa enviada:** Se produce entre la Institución y otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.

- **Comunicación externa recibida:** Es la que llega a la Institución por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución.

El encargado del recibo de las comunicaciones en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander, abrirá todos los sobres que lleguen sellados y procederá a radicar y registrar estas comunicaciones.

Se clasifica esta correspondencia de acuerdo con los siguientes grupos:

- Folletos, revistas y publicaciones.
- Las Comunicaciones oficiales en general, son las que vienen dirigidas a nombre de UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER y que se refiera a los asuntos propios de la actividad que desarrolla la entidad.
- **Comunicación interna:** Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la institución en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc.
- **Comunicaciones enviadas y recibidas por fax:** Las comunicaciones que se reciben vía fax, tendrán el mismo tratamiento en cuanto a recibo y radicación de comunicaciones oficiales; este documento debe reproducirse (fotocopiarse), para garantizar su permanencia y durabilidad de conservación. En cuanto al envío de estas comunicaciones oficiales, debe también realizarse previamente la radicación del mismo.

7. TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES

7.1 COMUNICACIÓN EXTERNA RECIBIDA

7.1.1 Recepción y radicación

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente y se procede a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La persona encargada de la correspondencia en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander revisa, desempaca, selecciona las comunicaciones para radicarlas, anexando el formato de TRAMITE INTERNO DE CORRESPONDENCIA (ver anexo 1. Registro R-SS-16. Control de correspondencia en trámite). Este formato debe permanecer anexo a la comunicación para su archivo posterior.

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento.
- **Sello de radicación:** Se coloca en un lugar visible al lado superior derecho de la comunicación en su primera hoja y en el Trámite Interno de Correspondencia. El personal de las Unidades Tecnológicas de Santander se abstendrá de dar trámite a la correspondencia que no tenga impreso este sello.
- **Número de radicación:** Se coloca frente a la nomenclatura de N°. La numeración es ascendente y continua hasta la última radicación anual y se iniciará una nueva numeración al comenzar el nuevo año.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha de recibo, esta se colocará con fechador dentro del espacio que se encuentra en el sello y enseguida de la palabra FECHA en un orden lógico de día, mes, año.
- **Hora:** Se anotará a mano sobre el sello de registro enseguida de la palabra HORA, correspondiente a la hora exacta de recibo del documento por parte de la persona encargada del archivo en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- **Archivado en:** Se coloca la serie y el código.

7.1.2 Registro de las comunicaciones recibidas

El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el **SOFTWARE**, además en el formato establecido por el sistema de calidad denominado Registro de correspondencia externa recibida, se diligenciará cada campo como aparece descrito en dicho formato. (Ver anexo 2. Registro R-SS-17. Registro de correspondencia externa recibida).

Las comunicaciones una vez recibidas y registradas deben pasar a la Rectoría, para el debido conocimiento y tramitación a seguir.

1.1.3 Distribución de la correspondencia externa

- **Reparto:** Una vez registradas las comunicaciones en el software se clasifican y seleccionan por dependencia de destino.

7.2 COMUNICACIÓN EXTERNA DESPACHADA

Se utilizará cuando la correspondencia sea dirigida a personas y entidades diferentes a las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER. Estas comunicaciones se producen en juegos independientes; cada juego en original y dos copias conformado como se detalla a continuación, con el siguiente destino:

- **Original:** Con membrete de UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER para el destinatario.
- **Primera copia:** Para conservarse en el Archivo de Gestión en cada oficina productora en la Serie Documental. Esta debe quedar firmada en idéntica forma que el original. Se le deja copia de los anexos enviados.
- **Segunda copia:** Para conformar el consecutivo de correspondencia en orden numérico y cronológico
- **Copias adicionales:** Tienen un carácter informativo y es de interés para otra dependencia de las Unidades Tecnológicas de Santander, se utilizan cuando la comunicación exija copias adicionales.

7.2.1. Trámite de la correspondencia despachada

El despacho de las comunicaciones oficiales producidas en todas y cada una de las dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander esta centralizada en la Rectoría. Se entiende por correspondencia todas las cartas, memorandos, telegramas, télex de carácter externo, que se produzcan en la institución.

Las formas estadísticas, circulares, actas, solicitudes académicas, comunicaciones internas, licitaciones, cotizaciones, pedidos, facturas, comprobantes y demás documentos

contables, los informes periódicos rutinarios sobre resultados de labores y trabajos elaborados en formas preimpresas se tramitan separadas sin considerarse correspondencia.

Pasos para el despacho de la correspondencia:

- **Revisar:** Deben establecerse normas muy precisas, en cuanto a:
 - **Presentación de los documentos;** modelo, estilo, calidad del papel, cantidad de copias, firmas autorizadas, tipos de sobres, formas y horarios de despachos
 - **Devolución de documentos;** por errores técnicos, ortográficos o de digitación, borrones y enmendaduras, anexos incompletos y otros.
 - **Impresión de firmas autógrafas;** en original y copias
- **Fechar:** Colocar la fecha real de envío del documento.
- **Radicar:** Consiste en colocar el número consecutivo para la correspondencia despachada (el mismo para el original y las copias) independiente del consecutivo de recibo y agregar la fecha de envío (La fecha de envío debe ser del día que sale la correspondencia de la Rectoría).

El procedimiento que se sigue para numerar las comunicaciones que salen de la Institución es igual al que empleamos para numerar las comunicaciones que se reciben, o sea que se parte del 0001 y se sigue en forma ascendente y continua hasta finalizar el año.

Enviar: El mensajero llevará la correspondencia al correo o si es personalmente se entregará al destinatario (Ver anexo 3. Registro R-SS-18 Control de correspondencia despachada)

7.2.2 Elaboración de la correspondencia externa

Para la elaboración de la correspondencia externa se tendrá en cuenta las normas técnicas para la elaboración de las mismas establecidas en Colombia por el ICONTEC. Para la elaboración de cartas se tendrá en cuenta la Norma Técnica Colombia (NTC) número 3393 para la elaboración de cartas comerciales.

Los estilos para la elaboración de la carta comercial, según las NTC 3393 son:

- **Bloque extremo:** Todas las líneas parten del margen izquierdo
- **Bloque:** Las líneas de número, fecha, asunto, firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **Márgenes:** Los márgenes establecidos son los siguientes:

Superior entre 3 y 4 cm
Inferior entre 2 y 3 cm
Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm
Lateral derecho entre 2 y 3 cm
Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm

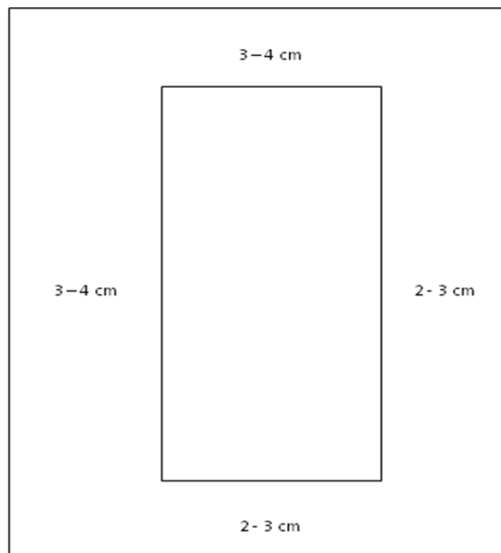


Figura 2. Márgenes para la elaboración de cartas

- **Numeración:** Quien mecanografíe la comunicación debe escribir en la parte superior izquierda, el código asignado a la dependencia que origina la comunicación; (Ver anexo 4. Codificación de Dependencias) luego se escribe el guión (-), seguidamente se coloca el número consecutivo. Este número debe ser en forma ascendente hasta finalizar el año y así el nuevo año se inicia una nueva numeración; el mismo número para el original y las copias y el sobre. Utilice siempre el mismo sitio para estamparlo y siempre debe ir antes de la fecha.
- **Fecha:** Con el fin de lograr que la fecha de la carta sea la misma de su despacho o entrega y no de elaboración, quien produzca la comunicación no debe escribir la fecha; ésta se coloca en el momento mismo de su despacho con el sello fechador en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander
- **Datos del destinatario:** Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico, Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable; comprende en su orden lo siguiente:
 - **Tratamiento:** O título académico. Es aquel que se le da al destinatario (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, Abogado u otros). Se escribe con mayúscula inicial y no debe ir en forma abreviada.

- **Nombre del destinatario:** Se refiere a la persona a quien va dirigida la carta y se escribe siempre con mayúscula sostenida. Se ubica en la segunda línea, de preferencia se utilizan los dos apellidos. **No se utiliza negrilla.** (Al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)
- **Cargo:** Es la denominación que asigna la institución a una persona, según las funciones que realiza (Director, Gerente), debe ir debajo del nombre utilizando mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos se pueden repartir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.
- **Nombre de la empresa:** Se escribe en la línea siguiente del cargo y con la denominación más ampliamente conocida (Razón social o sigla o acrónimo). En caso de nombre completo la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben con mayúscula sostenida.
- **Dirección o apartado:** Se utiliza una de las dos. Es la ubicación del destinatario. Las palabras calle, carrera, diagonal, transversal, avenida u otras, se escriben completas. La abreviatura número (Nº) puede escribirse u omitirse, es opcional.
- **Nombre de la Ciudad:** Se escribe con mayúscula inicial e inmediatamente debajo de la dirección o apartado. Se pueden presentar los siguientes casos:
 - Cuando la carta va dirigida a una ciudad diferente a la de origen se escribe el nombre de la ciudad de destino y el departamento.
 - Aún tratándose de correspondencia local se debe identificar la ciudad por su nombre.

NOTA: Todos los datos del destinatario se escriben a una sola interlinea. Las comunicaciones deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse con mayúsculas fijas el nombre de la empresa o el cargo del destinatario. Ejemplo:

Doctor
 GUILLERMO GARCIA SANCHEZ
 Director de Talento Humano
 Universidad de Desarrollo Tecnológico
 Calle 57 No. 43-19
 Santiago de Cali, Valle del Cauca

- **Asunto:** (opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar, se escribe a dos interlíneas del destinatario cuando hay saludo y a tres cuando no lo hay.

En caso de utilizar el asunto en una comunicación, debe guardar el modelo de carta

empleado; si es estilo bloque extremo, el asunto se anotará contra el margen izquierdo y si es estilo bloque, el asunto empezará del centro del escrito hacia la derecha alineado con el número y la fecha de la comunicación

- **Saludo o vocativo:** Es la frase que se escribe después del asunto y antes del texto. Para las damas se acostumbra escribir el nombre (Apreciada ingeniera Gloria), y para los caballeros se escribe el apellido (Apreciado señor Botero). Se escribe a dos interlíneas del asunto. Las expresiones señor, señora, doctor, ingeniero u otros, se escriben en minúscula. Después del saludo se escriben dos puntos (:). El saludo se escribe a dos interlíneas cuando hay asunto y a tres cuando no lo hay.
- **Texto o cuerpo de la carta:** Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni salud o a dos si los hay. La redacción de las comunicaciones queda a buen criterio del corresponsal firmante, iniciando cada párrafo al lado izquierdo. Se deja doble interlínea al empezar nuevo párrafo. No deben dividirse los nombres propios, las fechas, las cantidades, las direcciones, ni las palabras escritas con mayúscula sostenida. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (Nosotros) porque representa un grupo empresarial, así se trate de un único firmante. Utilizar trato de usted.

Es importante que las comunicaciones oficiales no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable sin borrones ni repisados.

- **Páginas subsiguientes:** El encabezado se ubica entre dos y tres cm del borde superior de la hoja o a dos interlíneas del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario.

Ejemplo:

Margen izquierdo
Ingeniero Cesar Augusto Guevara

Margen derecho
2

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

- **Despedida:** Es la expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. En la despedida breve se presentan dos alternativas y las expresiones más usadas son: atentamente, cordialmente, se escriben con mayúscula inicial seguida de una coma. La despedida con frase de cortesía y terminada en punto, por ejemplo:

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle. Agradecemos su gentil colaboración. Etcétera.

NOTA: Utilizar una sola alternativa por carta.

- **Nombre del remitente:** Al final de la comunicación y a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo del firmante, debajo de éste y con mayúscula inicial el cargo que desempeña. El original y la primera copia deberán ser siempre firmadas en forma autográfica por el remitente responsable. No se utilizará facsímil.
- **Anexo o anexos:** Cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los enuncie serán anotados al margen inferior izquierdo a dos interlíneas del remitente. Ejemplo: Anexo: Diez (10) hojas.

De acuerdo con la importancia del documento necesariamente se deberá conservar un ejemplar junto con la copia firmada en forma autográfica de la carta remitora, para ser conservado en el Archivo de Gestión.

- **Copias:** Cuando sea absolutamente necesario producir copias estas serán elaboradas en papel copia color blanco. Se escribirá al margen izquierdo a dos interlíneas debajo de anexos, así:

Copia: Ingeniero Cesar Augusto Guevara Beltrán, Director General

- **Transcriptor:** A dos interlíneas del último renglón escrito, las personas que proyectaron y / o revisaron y elaboraron escribirán su nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se recomienda usar letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

7.2.3 Elaboración de sobres

La elaboración de los sobres para la correspondencia externa despachada se elaborará de acuerdo a la norma técnica ICONTEC N° 3369, teniendo en cuenta que el tamaño del sobre, para el envío de anexos debe permitir guardarlos sin doblarse. Para una mejor distribución de los sobres de Manila se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.

Se recomienda escribir en el sobre el nombre de la dependencia remitente. La solapa del sobre se cierra por completo cuidando que el pegante no se adhiera al documento. Esta labor se realiza en la Rectoría de las UTS después de la radicación.

Las partes que debe contener un sobre son los siguientes:

- **Tratamiento:** Sin abreviatura y con mayúscula inicial.
- **Nombre:** En mayúscula sostenida y de preferencia se escriben los dos apellidos. **No utilizar negrilla.**
- **Cargo:** Se escribe con mayúscula inicial.
- **Empresa:** Razón social, sigla o acrónimo. Cuando es nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A y otras que pueda contener la razón social.

- **Dirección o apartado:** Se escriben sin abreviar las palabras calle, carrera entre otras y con su respectivo número.
- **Destino:** Según su destino puede ser:
 - **Local:** Dentro de la misma ciudad. Se escribe el nombre de la ciudad, No se utiliza la abreviatura L.C. ni la palabra ciudad.
 - **Nacional:** El destino es una ciudad dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,)
 - **Internacional:** La escritura de los datos, en el idioma oficial del país o en inglés. El nombre del destinatario se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino. El país de destino y la ciudad se escriben en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

Elaborado el sobre se adjuntará a la carta, para ser enviado a la Rectoría de las UTS, en donde se procederá a revisar la correspondencia para determinar que se hayan cumplido los requisitos de presentación y las técnicas básicas en la elaboración de la comunicación. Verificar la inclusión de los anexos enunciados y las fotocopias de los mismos adjuntas a la copia que se conserva en el Archivo.

7.2.4 Elaboración de la correspondencia interna

- **Elaboración de circulares**

Las circulares se elaboran como una CARTA COMERCIAL, siguiendo las normas de la NTC número 3397. Las circulares son de dos clases:

- **Carta Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, Se utiliza cuando se desea causar en cada destinatario la impresión de que se ha escrito especialmente para él. La dependencia elabora el original de la Circular, se entrega a la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander para su radicación. En caso de ser una circular externa se deja una copia para su conservación y archivo.

Luego de radicada, se procede a llevar la original para su reproducción; esto con el fin de que todas las circulares tengan impreso el número de radicación

- **Circular General:** Tiene carácter comunicativo más amplio, pues va dirigido a varios lectores con un mismo encabezamiento. De acuerdo con su contenido la circular general puede tener un carácter interno o externo en la misma forma que en las cartas circulares. Las circulares tendrán numeración consecutiva independiente. (Ver anexo 5. Registro R-SS-10 Circular).

- **Elaboración de actas administrativas**

Las actas son documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución. Para su elaboración tenemos en cuenta la N.T.C. 3394:

- **Razón Social:** En el margen superior de la primera página va la razón social impresa o escrita.
 - **Título:** Nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida.
 - **Denominación del documento y número:** Después del título se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. Se suprime el símbolo del número (#) o la abreviatura (N°)
 - **Fecha:** contra el margen izquierdo se escribe la palabra FECHA en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).
 - **Hora:** Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la palabra FECHA se escribe la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.
 - **Lugar:** Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la HORA se escribe la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de reunión.
 - **Asistentes:** Contra el margen izquierdo y a dos interlíneas de la palabra LUGAR se escribe la relación de los nombres de los asistentes en mayúscula inicial. El cargo que desempeña cada uno en la reunión y se separa del nombre con coma (,), se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.
- Nota:** En comites internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Cuando varias personas tienen la misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrá enunciar con un subtítulo común.
- **Invitados:** En caso de que los haya, los nombres se escriben con mayúscula inicial.
 - **Ausentes:** Se escribe el nombre con mayúscula inicial y es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
 - **Orden Del Dia:** Se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificandolos con número arábigos.

- **Desarrollo:** Es la descripción de los temas tratados en la reunión, debe contener los nombres de quienes participan en la discusión de los mismos.
- **Conclusiones:** Se escribe el acuerdo a que llegaron los participantes al finalizar la discusión de cada punto del temario. Algunas veces las conclusiones van integradas a cada punto del desarrollo.
- **Convocatoria:** Si se programa una nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar en que se realizará.
- **Firma, nombre y cargo:** El nombre completo de los firmantes responsables, el cargo y el espacio de cuatro a seis renglones para firmar. Las firmas deben aparecer en la página donde finaliza el texto.
- **Aspectos generales:** Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo. Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos de las personas nombradas. (Ver anexo 6. Formato de Acta.)

- **Elaboración de certificados y constancias**

Los certificados son documentos de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne. (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)

Las constancias son documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

Los certificados y las constancias presentan las siguientes partes:

- **Fecha:** Los datos de la ciudad y la fecha en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- **Cargo:** El cargo de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrado y precedida de los artículos EL o LA.
- **Identificación:** La expresión HACE CONSTAR o CERTIFICACION seguida de dos punto (:), se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.
- **Texto:** Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.

Razón social de la empresa, en mayúscula sostenida y el NIT.

Interlineación de uno y medio a dos entre renglones y el doble entre párrafos.

Se redacta en forma clara, breve, directa, cortés y se expresa en tercera persona del singular.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

- **Firmante:** El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, sin especificar el cargo.
- **Transcriptor:** Con mayúscula inicial el nombre e inicial del apellidos, de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda usar letra más pequeña.

7.2.5 Manejo de información o comunicaciones en medios magnéticos.

En el caso de medios magnéticos: “Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más CD’s, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada disquete se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia y una vez que se realice el procedimiento de envío o recepción se podrá borrar la información, para que el disquete pueda ser reutilizado”.

“En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar los disquetes, antes y después de remitirlos al Grupo de Correspondencia y Archivo, además deben ser trasladados y guardados en los empaques recomendados para tal fin”.(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 3)

Transporte de discos magnéticos: “Se deben tomar precauciones adecuadas para el transporte de los discos. Estos deben estar dentro de un empaque protector libre de polvo, materia extraña. Se recomienda que exista un espacio suficiente entre el cartucho y la superficie exterior del empaque final de tal manera que el riesgo de daño de la banda magnética sea despreciable” NTC 2676: “Elementos para informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (35 pulgadas) características físicas y dimensionales”, numeral 6.1.4

La rotulación para identificación de información o archivos dentro de una cinta magnética se hará conforme a la NTC 2896: “Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información”.

8. GESTION DOCUMENTAL

8.1. CONCEPTO

La Gestión Documental se define como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital. (Figura No.3)

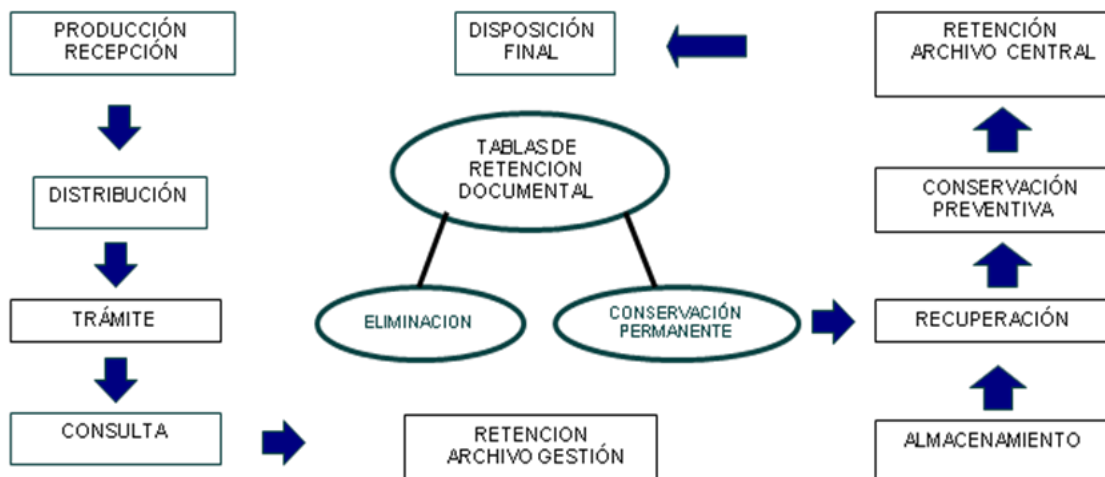


Figura No. 3. Ciclo de la gestión documental.

Un programa de gestión documental con identidad propia debe propender por:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación de los documentos.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de **ARCHIVO TOTAL**.

8.2. ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en el Título IV “Administración de Archivos”, en su artículo 11 nos muestra la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivistica”; así mismo en su artículo 12, responsabiliza a la administración pública, la gestión de los documentos y la administración de sus archivos.

8.2.1 Principios de la organización archivística.

En la organización del fondo documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, se tendrán en cuenta los principios de la organización archivística a saber:

- **Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada sección y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la Institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la dependencia productora de los documentos.
 - Reconstruir la organización jerárquica de la dependencia productora.
 - Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.
- **Principio del orden natural:** Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos, ya que son producidos en una relación de causa-efecto, el documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- **Principio de ordenamiento:** Se denomina principio de ordenamiento a la organización que se da a las carpetas, según una base determinada y siguiendo una secuencia lógica, por los sistemas alfabético o numérico.

8.3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Son el listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo. La Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), en su artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”

La **Tabla de Retención Documental** es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).

La Tabla de Retención aprobada por el Comité de Archivo es resultado del Proyecto de Gestión Documental. Su **objetivo principal** es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la tabla de retención permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

En la valoración de los documentos, además de los valores primarios y secundarios, se tuvo en cuenta la clasificación de los documentos según su función en el tiempo, debido a que por sus características, adquieren relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso:

- Documentos vitales: Los documentos vitales son esenciales para la existencias de la empresa, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir. Ejemplo: Contratos, historias laborales, resoluciones, entre otros.
- Documentos Importantes y Útiles: Son documentos que facilitan la rutina de la entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido. Ejemplo: historias laborales, contratos, resoluciones.
- Documentos no Esenciales: Son documentos sólo para apoyo a la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente. Ejemplo: copia de correspondencia, circulares informativas.

Sobre las copias

- Se debe tener mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.

- Ante la pérdida de un original, la copia adquiere el valor de éste y debe recibir el tratamiento de original.
- Para todos los casos estipulados en la tabla, se considera que la primera copia es aquella que se conserva en la oficina productora. Debe ser la mejor de todas las copias producidas y por lo tanto amerita su conservación en los términos de retención señalados en la tabla.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánica-funcional de las Unidades Tecnológicas de Santander, la cual determina las secciones documentales, teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

8.3.1 Tipologías Documentales

Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: un acta, un contrato, una hoja de vida, una factura.

Ejemplo: Dentro de la subserie Contratos de prestación de Servicios, podríamos encontrar los siguientes tipos documentales: Contrato, fotocopia de la cédula, Pólizas de cumplimiento y calidad, términos de referencia, Informes, propuestas, Actas alusivas

8.3.2. Unidades documentales

La reunión de diversos tipos documentales que tienen que ver con un mismo asunto relacionado con las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, forman las Unidades documentales.

La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, por ejemplo: Acuerdos o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente, por ejemplo: Historias Laborales.

8.3.3 Series documentales

Las series son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada Sección o Subsección está constituida por documentos agrupados en Unidades y Series Documentales. Entre otras series documentales se pueden mencionar: CONTRATOS, INFORMES, INVENTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS.

Para la identificación de las Series Documentales se tuvo en cuenta:

- Identificación de la Sección Administrativa u oficina que produce los documentos (Principio de Procedencia).

- Identificación de las unidades documentales producidas como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- Conocimiento del proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.

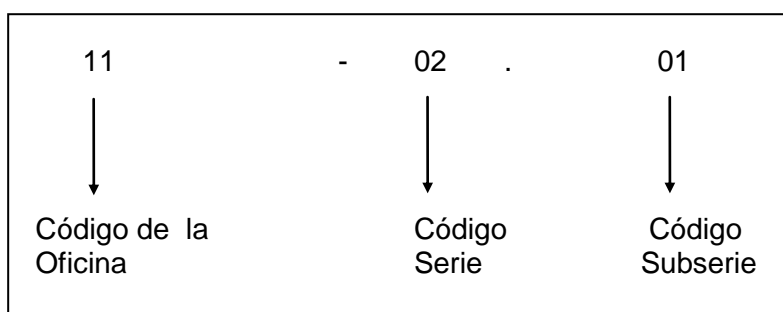
Así mismo la Tabla de Retención Documental relaciona las Series con sus respectivas subseries (si las hay) y presenta los posibles tipos documentales que las conforman, además los responsables de custodiar, conservar y enviar al Archivo Central estas Series. La identificación de las Series Documentales se acompaña de un código numérico de dos dígitos, a veces con subdivisiones cuando se trabaja con la subserie identificada igualmente con dos dígitos siguientes.

Ejemplo:

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
02	ACTAS	02.01. Actas de Eliminación documental
		02.02. Actas Comité Curricular
		02.03. Actas Comité de control interno
		02.04. Actas Comité de trabajos de grado
		02.05. Actas Comité Técnico Institucional
		02.06. Actas Consejo Académico
		02.07. Actas Consejo de Facultad
		02.08. Actas Consejo Directivo
		02.09. Actas de grado
		02.10. Actas de posesión

Una vez identificadas las series documentales, cada oficina productora deberá anteponerle su código respectivo, definiendo así la responsabilidad en el manejo de la serie.

Ejemplo:



8.3.4. Subserie Documental

Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.

Ejemplo: De la serie contratos, podrían desprenderse las subseries: Contratos de prestación de servicios, contratos de suministro, contratos de arrendamiento, entre otros.

8.3.5. Orden Original

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Ejemplo: Un Contrato ilustra el orden original que deben conservar los documentos dentro del expediente:

- Estudio de Conveniencia
- Aviso de solicitud de Oferta
- Pliego de Condiciones
- Ofertas
- Garantías
- Resolución de Adjudicación, etc.

Las series documentales equivalen a la gestión documental de un archivo de oficina. Están limitadas a una función y actividad específica de la vigencia de las mismas, las cuales originan la agrupación de documentos. (Ver anexo 7. Cuadro de clasificación de series y subseries documentales)

Será responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia liderar con apoyo de la Secretaría General, la elaboración, actualización y seguimiento de las Tablas de retención documental vigentes.

Una vez aprobadas las Tablas de retención documental por la instancia competente (Comité Departamental de Archivos), el representante legal expedirá el acto administrativo donde ordene su difusión y aplicación.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental, que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivos de la misma.

8.3.6 Codificación y estructura interna de la entidad

Es asignar numeración homogénea a un grupo o área determinada con base en estructuras o políticas de una organización. Como quiera que el organigrama refleja la entidad productora de documentos, debe ser también la base fundamental para la organización de cada archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Los organigramas representan las dependencias, divisiones administrativas u oficinas cuya producción documental conforma **unidades documentales**; estas unidades son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.

Cada una de las oficinas, se codificaron numéricamente teniendo como base principal la Estructura Orgánica de la Entidad, aprobada mediante acto administrativo.

La Codificación de las **unidades documentales** también está reflejada en la Estructura Interna de la Entidad

8.4. MATERIALES Y ELEMENTOS PARA ARCHIVO

Es el conjunto de elementos necesarios para realizar las actividades archivísticas.

- **Carpetas:** Son dos hojas de cartulina, preferiblemente desacidificada o blanca por ambas caras, con grafados o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. Tiene en forma vertical una aleta que permite colocar su identificación.



Figura. 3. Carpeta para colocar legajos

- **Legajos:** Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos los cuales no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, deben quedar ordenados cronológicamente de principio a fin, es decir, como se lee un libro, respetando el orden original, por eso se recomienda introducir el gancho legajador por la tapa superior del legajo y cerrarlo por la tapa posterior, esto facilitará legajar los últimos documentos.

El tipo de legajo que debe utilizarse es el de cartulina desacidificada o blanca por ambas caras, lo cual garantiza por más tiempo la conservación de los documentos. Si se emplea otro material, por ejemplo cartulina yute, debe colocarse una hoja de papel bond blanco al comenzar y al finalizar el legajo, para proteger los documentos de la acidez del cartón. En lo posible marcarlo previamente con el logotipo de las Unidades tecnológicas de Santander y el esquema para diligenciar los datos del contenido.



Figura 4. Legajo

Debe utilizarse gancho legajador totalmente plástico.

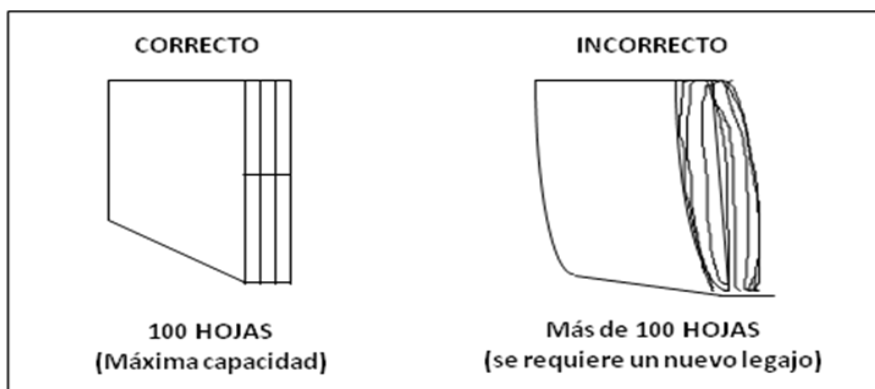


Figura 5. Modo correcto e incorrecto de archivar.

El legajo (Figura 6) se identifica con los siguientes datos:

- Identificación de la entidad.
- Nombre de la Oficina productora.
- Nombre y Código de la Serie
- Nombre y Código de la Subserie
- Periodo al cual pertenecen los documentos.
- Folios:
- Número de caja y legajo (Esta numeración se coloca en el Archivo Central)

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	
Dependencia	
SERIE:	
SUBSERIE:	
CODIGO:	
Fechas Extremas:	
Folios	
Legajo No.	Caja No.

Figura 6. Formato legajo archivo de gestión Unidades Tecnológicas de Santander

Es importante utilizar legajos acorde con la medida del formato de los documentos a archivar, es decir que no queden sobresaliendo del legajo. Al utilizar la perforadora centrar debidamente los documentos y perforarlos correctamente, para evitar salientes en el legajo.

- **Guía Afuera:** Es una cartulina rectangular que recoge los datos indispensables para controlar el préstamo de documentos, la cual se coloca en reemplazo del legajo, libro o documento retirado. (Figura 7)

A F U E R A			
FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	RECIBIDO POR:

Figura 7. Formato de guía afuera

8.5. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada dependencia o sección organizará los archivos de gestión de acuerdo con las series descritas en la tabla de retención documental .

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, formula en su Artículo 4:

“Organización de archivos de gestión.

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Esta foliación debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B; el uso de bolígrafo dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

(Ver anexo 8. P-TH-15 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión)

9. EL ARCHIVO CENTRAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

El fondo del Archivo Central se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de Gestión, es decir, dependencias, coordinaciones, áreas, Decanaturas, etc. de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de Gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo Central de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad Uteísta y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:
 - El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y Series Documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Institución.
 - El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa de la Institución
 - El Sistema de Descripción y de Gestión, preferiblemente automatizada, de Tipos y Series Documentales para describir y recuperar la información.

9.1 Funciones del Archivo Central

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por Institución
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Institución.

- Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la Institución
- Hacer las sugerencias ante el Comité de Archivo en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la Institución
- Responder por el correcto manejo de recursos del Archivo Central.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema de Archivística ante el comité de archivo y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.

9.2 Transferencia de archivos.

- **Definición:** “Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas”.
- **Transferencias primarias:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación precautelativa, cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado.
- **Transferencias secundarias:** Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

Las transferencias documentales son importantes porque:

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación precautelativa o definitiva de los documentos.

Antes de realizar las transferencias documentales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando se realicen transferencias del archivo de gestión al archivo central, se debe tener en cuenta:

- Existencia del Comité de Archivo en la Entidad.
- Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad y el Comité evaluador a nivel Departamental.
- Las Transferencias deben ser hechas únicamente por el responsable de la serie o subserie documental.
- Se deberán transferir las series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental, se efectúe la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico. (anexo 9. P-TH-16 Transferencias documentales al Archivo Central y anexo 10. P-TH-18 Transferencias documentales al Archivo histórico)

Los funcionarios responsables de cada dependencia teniendo en cuenta su turno en el calendario anual de transferencias, efectuarán una revisión de todos los documentos que se encuentran en sus respectivos archivos y los seleccionarán de acuerdo al tiempo de conservación según la Tabla de Retención documental de su dependencia.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que: "es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

el Acuerdo 042 de 2002 del archivo general de la nación especifica que. "todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato unico de inventario documental". El formulario lo diligenciará el funcionario responsable del archivo de cada dependencia

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (Acuerdo 042-2002 AGN)

- a. **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- b. **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- c. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- d. **Oficina Productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- e. **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- f. **Hoja No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

- g. **Registro de entrada.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- h. **No. de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- i. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- j. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

- k. **Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- l. **Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- m. **Numero de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- n. **Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- o. **Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- p. **Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

- q. **Elaborado Por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- r. **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- s. **Recibido Por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Igualmente, dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, donde establece que los servidores públicos, al desvincularse de la entidad deberán entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación, según acuerdo 038 de 2002. Para esta entrega se debe diligenciar el Formato Unico de Inventario Documental

9.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La unidad administrativa de las Unidades Tecnológicas de santander que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del procedimiento

para consulta y préstamo de documentos del archivo central (ver anexo 11. P-TH-17. Consulta y préstamo de documentos del Archivo Central) . Este procedimiento refleja las actividades a realizar para el préstamo.

Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

9.4 ELIMINACION DE ARCHIVOS

La destrucción de los documentos, se realiza cuando estos han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del responsable de la oficina de Archivo Central al Comité de Archivo de las UTS, para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado del Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. (Ver anexo 12. P-TH-19 Eliminación de documentos)

10 CONSERVACION DOCUMENTAL

Para garantizar la conservación de los documentos se deben tener en cuenta las siguientes normas preventivas:

- No fumar, beber o comer dentro de las áreas que alberguen documentos
- Almacenar la documentación preferiblemente en estante metálicos con tratamiento anticorrosivo
- Utilizar carpetas y legajos para protección de los documentos
- Evitar doblar y escribir sobre los documentos
- No utilizar cinta transparente en el documento
- Suprimir el abuso de ganchos de cosedora (sólo uno si es necesario utilizar un gancho clip)
- Perforar solo una vez, evitando pérdida de información
- No tener contacto con los documentos con las manos sucias
- Evitar el uso de los dedos mojados para pasar las hojas
- Los libros deben mantenerse firmemente cerrados para evitar la penetración del polvo
- Realizar cambio de carpetas y legajos que se encuentren físicamente deteriorados
- Evitar el uso de lapiceros micro punta negro o de colores para firmas porque deterioran el papel
- En cuanto a la tinta de la impresora utilizar impresora laser o inyección, evitando la impresión en las de punto cuando la impresión es de carácter histórico
- Proteger los documentos de la humedad
- Realizar jornadas de limpieza

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° **Conservación documental: se establece que** “Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la **NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”**. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.


Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información”.

“El Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas”
NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”

Soportes digitales: **“Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas” NTC 2676.** Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

Anexo 4. Codificación de dependencias

 CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS	
CODIGO	SECCION
10	RECTORIA
11	SECRETARIA GENERAL
12	PLANEACION
13	CONTROL INTERNO
14	OFICINA ASESORA JURIDICA
15	OFICINA ASESORA CONTROL D. I.
16	DIRECCION FINANCIERA
17	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
20	VICERRECTORIA
21	BIENESTAR UNIVERSITARIO
22	CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
23	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACAD
24	RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO
25	COMPRAS Y SUMINISTROS
26	CENTRO DE RECURSOS INFORMATICOS Y AUDIOVISUALES
27	INVESTIGACION
28	EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
30	DOCENCIA
31	DECANATURA CIENCIAS NATURALES E INGENIERIAS
32	DECANATURA CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES
31....	COORDINACION DE PROGRAMAS C. NAT.
32....	COORDINACION DE PROGRAMAS S.ECON
33	DESARROLLO ACADEMICO
34	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS
35	EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL
36	REGIONALIZACION Y POSTGRADOS

Anexo 5. Circular



R - SS - 10

SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CIRCULAR

PAGINA:
DE:

VERSION: 08

FECHA:
DE:
PARA:

ASUNTO

Firma del jefe dependencia que emite

ENTERADOS

--

Anexo 7. Codificación Series y Subseries documentales



UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
01.	ACCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES
02.	ACTAS
02.01.	Actas de Eliminación documental
02.02.	Actas Comité Curricular
02.03.	Actas Comité de control interno
02.04.	Actas Comité de trabajos de grado
02.05.	Actas Comité Técnico Institucional
02.06.	Actas Consejo Académico
02.07.	Actas Consejo de Facultad
02.08.	Actas Consejo Directivo
02.09.	Actas de grado
02.10.	Actas de posesión
02.11.	Actas de reuniones con docentes
02.12.	Actas de reuniones con estudiantes
02.13.	Actas Comité de Archivo
02.14.	Actas Copaso
02.15.	Actas Comité Deportivo
02.16.	Actas Comité Institucional de Acreditación
02.17.	Actas Comité Operativo Institucional
02.18.	Actas Comité de Investigación
02.19.	Actas Comité de Planeación Institucional
02.20.	Actas Comité Académico Administrativo (Planeación)
02.21.	Actas de Reunión
02.22.	Actas de Comité de Calidad
02.23.	Actas SICE
02.24.	Actas de reuniones con semilleros de investigación
02.25.	Actas de comité MECI
02.26.	Actas Comité de conciliación
02.27.	Actas de Traslado, reintegro asignación de activos fijos dentro de la institución
02.28.	Actas de reunión grupos de investigación
03.	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
03.01.	Actividades extracurriculares con Estudiantes
03.02.	Actividades extracurriculares con Docentes
04.	ACUERDOS
04.01.	Acuerdos Consejo Académico
04.02.	Acuerdos Consejo Directivo
05.	APORTES
05.01.	Aportes en Seguridad Social y Parafiscales
05.02.	Aportes Riesgos Profesionales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
06.	AUTOEVALUACION
06.01.	Autoevaluación de programas académicos
06.02.	Autoevaluación de desempeño docente
06.03.	Autoevaluación Institucional
07.	AUXILIATURAS
08.	BECAS
09.	BIENES INMUEBLES
10.	CALIFICACIONES
11.	CERTIFICADOS
11.01.	Certificados de ingresos y retenciones
11.02.	Certificaciones laborales
11.03.	Certificados para bono pensional
11.04.	Certificados académicos
11.05.	Certificados de pagos de matrícula
11.06.	Certificados de disponibilidad presupuestal
11.07.	Certificados de registro presupuestal
12.	CIRCULARES
12.01.	Circulares Informativas
12.02.	Circulares Normativas
13.	CLUB DEPORTIVO Y CULTURAL
14.	COMPROBANTES CONTABLES
14.01.	Comprobantes de ingreso
14.02.	Comprobantes de egreso
15.	CONCILIACIONES BANCARIAS
16.	CONCURSOS
16.01.	Concurso Docente
17.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
18.	CONSTANCIAS
19.	CONSULTAS JURIDICAS
20.	CONTENIDOS PROGRAMATICOS
21.	CONTRATOS
21.01.	Contratación directa
21.02.	Contratos de prestación de servicios
21.03.	Concurso
21.04.	Licitación Pública
21.05.	Selección abreviada
22.	CONVENIOS
22.01.	Convenios de Cooperación
22.02.	Convenios interinstitucionales
23.	CREACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
23.01.	Programas de Educación Formal
23.02.	Programas de Educación no Formal
24.	CRÉDITO ESTUDIANTIL
25.	APOYO AL ESTUDIANTE
25.01	Tutorías


CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
25.02	Cursos PREIN
25.03	Estudio socioeconómico
26.	DESARROLLO COMUNITARIO
27.	DIPLOMAS DE GRADO
28.	DEVOLUCION DE IVA
29.	ELECCIONES
29.01	Elección de Rector
29.02	Elección de representantes Consejo Académico
29.03	Elección de representantes Consejo de Facultad
29.04	Elección de representantes Consejo directivo
30.	ESTADISTICAS
30.01.	Estadísticas préstamos de equipos
30.02.	Estadísticas préstamos de material bibliográfico y videos
30.03.	Estadísticas Institucionales
30.04.	Estadísticas de Bienestar Institucional
30.05.	Estadísticas de proceso de matricula estudiantes
31.	ESTADOS FINANCIEROS
32.	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN
33.	EVALUACIONES
33.01.	Evaluación de programas académicos
33.02.	Evaluación de Currículo
33.03.	Evaluación de desempeño
33.04.	Evaluación de desempeño docente
34.	EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
35.	EXPEDIENTES
35.01.	Expedientes de vehículos
35.02.	Expedientes de equipos
36.	HISTORIAS ACADÉMICAS
36.01	Historia Académica - Matriculados
36.02	Historia Académica - Graduados
36.03	Historia Académica - Retirados
37.	HISTORIAS CLÍNICAS
37.01.	Historias clínicas estudiantes
37.02.	Historias clínicas Salud Ocupacional
38.	HISTORIAS LABORALES
38.01.	Historias Laborales personal de planta
38.02.	Historias Laborales Docentes ocasionales de planta
38.03.	Historias Laborales Docentes hora cátedra
38.04.	Historias Laborales personal de Orden de Prestación de Servicios
39.	HORARIOS
40.	IMPUESTOS
40.01	Renta y complementarios
40.02	Retención en la Fuente
41.	INFORMES
41.01.	Informes Contaduría General de la República

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
41.02.	Informes Contraloría General del Departamento
41.03.	Informes DIAN
41.04.	Informes diarios de Tesorería
41.05.	Informes de Gestión
41.06.	Informes Procuraduría General
41.07.	Otros Informes
41.08.	Informes de auditoría
41.09.	Informes Estadísticos
41.10.	Informes de quejas
41.11.	Informes de calidad
41.12.	Informes Cámara de Comercio
41.13.	Informes CISE
41.14.	Informe derechos de autor
41.16.	Informes de actividades
41.15.	Informe ejecutivo al MECI
41.16.	Informes al Comité coordinador de Control Interno
42.	INVENTARIOS
42.01.	Bienes devolutivos
42.02.	Bajas de bienes inservibles
42.03.	Inventarios Documentales
42.04.	Inventarios por depuración o eliminación
42.05.	Inventarios de transferencias primarias
42.06.	Inventarios de transferencias secundarias
43.	MATRICULAS
43.01.	Matrículas cursos de lenguas
43.02.	Matriculas de materias opcionales
43.03.	Matriculas semestrales por asignaturas
43.04.	Matriculas financieras
44.	MODALIDADES DE GRADO
44.01.	Práctica Profesional
44.02.	Seminario Taller
44.03.	Proyecto de Investigación
44.04.	Práctica Social Comunitaria
45.	NÓMINAS
45.01.	Nóminas Personal Administrativo de planta
45.02.	Nóminas Docentes de planta
45.03.	Nóminas Docentes Ocasionales de planta
45.04.	Nóminas Docentes hora cátedra
46.	PLANES
46.01.	Plan Anual de Gestión
46.02.	Plan de acción anual institucional
46.03.	Plan de seguros
46.04.	Plan Estratégico Institucional
46.05.	Planes, proyectos y programas
46.06.	Plan de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
46.07.	Plan de Mejoramiento continuo
46.08.	Planes de Aula
46.09.	Planes de asignatura
46.10.	Plan de Compras
46.11.	Planes de Mejora
46.12.	Plan de acción del proceso
47.	PRÉSTAMO
47.01.	Préstamo Auditorio
47.02.	Préstamo Sala de Audiovisuales
47.03.	Préstamo Laboratorios
48.	PRESUPUESTO
49.	PROCESOS DISCIPLINARIOS
50.	PROGRAMAS
50.01.	Programa de Acreditación
50.02.	Programa de mantenimiento
50.03.	Programa de Capacitación Personal Directivo y administrativo
50.04.	Programa de Bienestar Institucional
50.05.	Programas de asignatura
50.06.	Programa de Bienestar e incentivo
50.07.	Programa de Capacitación Personal Docente
50.08.	Programa de Salud Ocupacional
51.	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE AULAS
52.	PROYECTOS
52.01.	Proyectos de Inversión
52.02.	Proyectos de Investigación
52.03.	Proyecto Educativo de Programas Académicos (PEPA)
52.04.	Proyectos CEDECOM
53.	PLANILLAS DE COMPENSACIÓN DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
54.	RELACIÓN CONSOLIDADA HORA CÁTEDRA
55.	RESOLUCIONES
56.	SEGUIMIENTO
56.01.	Seguimiento a egresados
56.02.	Seguimiento, control y evaluación de gestión
56.03.	Seguimientos control interno
57.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)
57.01.	Manual de Calidad
57.02.	Procedimientos e Instructivos (SGC)
57.03.	Formatos SGC
57.04.	Registros SGC
58.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
59.	AUDITORIAS
59.01.	Auditorias Externas
59.02.	Auditorias internas
60.	COMITÉ DE INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
61.	CONTROLES
61.01.	Control de acciones correctivas y preventivas
61.02.	Control de cambios en documentos
61.03.	Control de documentos obsoletos
61.04.	Control de recuperaciones de clase
61.05.	Control entrada de libros
61.06.	Control entrega de material a periódicos, revistas y boletines
61.07.	Control inasistencias docentes
61.08.	Control material bibliográfico entregado a circulación y préstamo
61.09.	Control pérdidas de material
61.10.	Control préstamo de calculadoras
62.	GUÍAS
62.01.	Guías apuntes
62.02.	Guías Taller
63.	INDICADORES DE GESTIÓN
64.	INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
65.	INFORMATIVOS DE CALIDAD
66.	MEDICION DE LA SATISFACCION DEL USUARIO
67.	PROCESOS CONTRA ESTUDIANTES
68.	PUBLICACIONES
69.	RECUPERACION DE LIBROS
70.	REGISTROS
70.01.	Registros de acompañamiento a estudiantes
70.02.	Registros de calidad
70.03.	Registros de correspondencia enviada
70.04.	Registros de correspondencia recibida
70.05.	Registros de documentos internos
70.06.	Registros de horas cumplidas por estudiantes
70.07.	Registros de matricula estudiantes
70.08.	Registros de notas estudiantes
71.	SALIDAS
71.01.	Salidas de consumo
71.02.	Salidas devolutivos
72.	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACION SUPERIOR
73.	SENSIBILIZACION Y SOCIALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
74.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
75.	SOLICITUDES
75.01.	Solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos
76.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
77.	TRASLADOS LIBROS

Anexo 8. P-TH-15 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión

	GESTION TALENTO HUMANO	PAGINA: 1 DE: 2
P-TH-15	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	VERSION: 01

1. OBJETO
Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión con base en las tablas de retención documental de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

2. DEFINICIONES

- **FOLIACIÓN:** Es la numeración consecutiva del expediente o legajo, inicia en el número 1.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la empresa y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos.

3. RESPONSABLE
Funcionario UTS: Encargado de la custodia de los documentos en cada dependencia de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

4. DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
01	Recibir los documentos para inspeccionarlos, clasificarlos, ordenarlos y distribuirlos posteriormente.	Funcionario UTS	
02	Identificar la serie y la subserie de la unidad documental en la Tabla de Retención Documental.	Funcionario UTS	
03	Diligenciar el esquema ubicado en la tapa frontal del legajo con los siguientes datos: 1. Nombre de la Oficina productora. 2. Nombre y Código de la Serie 3. Nombre y Código de la Subserie 4. Periodo al cual pertenecen los documentos.	Funcionario UTS	

ELABORADO POR: Coordinador de Archivo	REVISADO POR: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	APROBADO POR: OFICINA DE PLANEACIÓN FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2010
---------------------------------------	---	---


5. Folios			
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
04	Eliminar en los documentos el material metálico (clip, ganchos de grapadora, alfileres, ganchos legajadores) y realizar una depuración: Retira todos aquellos documentos no esenciales como formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente	Funcionario UTS	
05	Archivar cronológicamente los documentos de la unidad documental, dejando como primer documento el más antiguo, es decir, el que inicia la unidad y de último el más reciente, es decir, el que finaliza la unidad.	Funcionario UTS	
06	Numerar cronológicamente la documentación al interior de los legajos, con lápiz de mina negra y blanda en la parte superior derecha de cada hoja.	Funcionario UTS	
	Fin del procedimiento		

5. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	N/A	Noviembre 2010

Anexo 9. P-TH-16 Transferencias Documentales al Archivo Central

	GESTION TALENTO HUMANO	PAGINA:1 DE: 2
P-TH-16	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	VERSION: 01

1. OBJETO

Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para realizar las transferencias documentales por parte de las oficinas productoras de documentos al Archivo Central de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.

2. DEFINICIONES

- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- FOLIACIÓN: Es la numeración consecutiva del expediente o legajo, inicia en el numero 1.
- INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- SERIE DOCUMENTAL: Son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.
- SUBSERIE DOCUMENTAL: Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la empresa y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos.

3. RESPONSABLE

Funcionario UTS: Encargado de la custodia de los documentos en cada dependencia de las UTS

4. DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
1	Identificar los expedientes de las series y subseries documentales que debe transferir al Archivo Central según el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y verificar la Foliación.	Funcionario UTS	
2	Diligenciar el Formato de Transferencia Documental.	Funcionario UTS	R-TH-12
3	Ubicar los legajos en las cajas especiales para archivo permanente y escribir en los mismos el número de la caja	Funcionario UTS	


ELABORADO POR: Coordinador de Archivo	REVISADO POR: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	APROBADO POR: OFICINA DE PLANEACIÓN FECHA DE APROBACION: Noviembre de 2011
---------------------------------------	---	---

	que los contiene para enviarlas al Archivo Central		
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Recibir de cada dependencia el formato de la transferencia documental en original y copia junto con las unidades documentales relacionadas.	Archivo Central	R-TH-12
5	<p>Verificar que las unidades documentales estén de acuerdo al Formato de Transferencia Documental y cumplan con las normas de organización de archivos:</p> <p>a. Si los documentos del expediente no se encuentran foliados y organizados de acuerdo con la normatividad vigente se remite de nuevo a la dependencia que transfiere.</p> <p>b. Si los documentos del expediente se encuentran foliados y organizados de acuerdo a la normatividad vigente, va al paso 06.</p>	Archivo Central	
6	Firmar el original y copia la cual es entregada a la dependencia que efectúa la transferencia documental.	Archivo Central	R-TH-12
7	Ingresar el inventario a la base de datos, con el fin de que la información pueda ser consultada en cualquier momento.	Archivo Central	
8	Ubicar físicamente las cajas en los estantes en orden consecutivo de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	Archivo Central	
	Fin del procedimiento		

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	N/A	Noviembre 2010

Anexo 10. P-TH-18 Transferencias documentales al Archivo Histórico

	GESTION TALENTO HUMANO	PAGINA: 1 DE: 2
P-TH-18	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO HISTORICO	VERSION: 01

1. OBJETO

Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para realizar las transferencias documentales por parte del archivo central al archivo histórico de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.

2. DEFINICIONES

- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **FOLIACIÓN:** Es la numeración consecutiva del expediente o legajo, inicia en el número 1.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la empresa y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos.

3. RESPONSABLE

Responsable del archivo central.

4. DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
01	Verificar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental los tiempos de eliminación o conservación de los expedientes del archivo central para su disposición final.	Archivo Central	
02	Seleccionar las muestras según las indicaciones de la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico y se transfieren al Archivo Histórico.	Archivo Central	

ELABORADO POR: Coordinador de Archivo REVISADO POR: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APROBADO POR: OFICINA DE PLANEACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2010




No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
03	Eliminar el legajo de la base de datos del Archivo Central y diligenciar el Formato de Transferencia Documental.	Archivo Central	R-TH-12
04	Agregar el legajo a la base de datos del Archivo Histórico.	Archivo Central	
05	Ingresar el inventario a la base de datos, con el fin de que la información pueda ser consultada en cualquier momento.	Archivo Central	
05	Ubicar físicamente las cajas en los estantes en orden consecutivo de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	Archivo Central	
	Fin del Procedimiento		

5. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	N/A	Noviembre 2010

Anexo 11. P-TH-17 Consulta y préstamo de documentos del Archivo Central

		GESTION TALENTO HUMANO		PAGINA:1 DE: 2	
P-TH-17	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL			VERSION: 01	
<p>1. OBJETO</p> <p>Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central de tal forma que la información pueda ser consultada eficazmente, en razón de que los archivos son la memoria institucional de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.</p>					
<p>2. DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. • GUÍA DE AFUERA: Es una cartulina rectangular que recoge los datos indispensables para controlar el préstamo de documentos, la cual se coloca en reemplazo del legajo, libro o documento retirado. 					
<p>3. RESPONSABLE</p> <p>Responsable del archivo central.</p>					
<p>4. DESARROLLO</p>					
					
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO		
	Inicio del Procedimiento				
01	Recibir la solicitud de préstamo y ubicar el expediente en la base de datos.	Archivo Central			
02	Localizar el legajo o unidad documental para retirarlo	Archivo Central			
03	Diligenciar la Guía Afuera con fecha de préstamo, nombre del expediente a prestar, nombre del funcionario al cual se le presta el expediente y colocarla en el sitio del cual retiro el legajo.	Archivo Central			
04	Prestar la unidad documental a la oficina productora y llevar registro en la base de datos. Revisar periódicamente la base de datos con el fin de llevar control del regreso de los documentos.	Archivo Central			
05	Solicitar a la dependencia a la cual le fue prestado, el regreso de la unidad documental.	Archivo Central			
06	Recibir y revisar que este completo el legajo de acuerdo a la foliación.	Archivo Central			
07	Retirar la guía afuera y ubica el legajo en el lugar correspondiente	Archivo Central			
	Fin del Procedimiento				
					
ELABORADO POR: Coordinador de Archivo.		REVISADO POR: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		APROBADO POR: OFICINA DE PLANEACIÓN FECHA DE APROBACION: Noviembre de 2011	

Anexo 12. P-TH-19 Eliminación de documentos



P-TH-19

GESTION TALENTO HUMANO

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

PAGINA:1
DE: 1

VERSION: 01

1. OBJETO

Especifica los pasos y criterios que deben seguirse para realizar la eliminación de los expedientes del Archivo Central de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, previa aprobación del Comité de Archivo de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

2. DEFINICIONES

- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor, jurídico, legal, fiscal, o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la empresa y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos.

3. RESPONSABLE

Coordinador del Archivo.

4. DESARROLLO



No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
1	Verificar los tiempos de retención de los expedientes establecidos en la Tabla de Retención Documental.	Archivo Central	
2	Diligenciar formato de autorización de eliminación y citar al Comité de Archivo	Coordinador del Archivo	R-TH-12
3	Decidir si se aprueba o no la eliminación de los expedientes. En caso de no ser aprobada fin del procedimiento en el paso siguiente	Comité de Archivo	
4	Elaborar el acta de reunión del comité de archivo	Coordinador del Archivo	
5	Eliminar los expedientes.	Archivo Central	
	Fin del Procedimiento		

5. CONTROL DE CAMBIOS

	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	N/A	Noviembre 2010

ELABORADO POR: Coordinador de Archivo REVISADO POR: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

APROBADO POR: OFICINA DE PLANEACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2010

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION	# DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
1	Emisión inicial	N/A	Octubre de 2009

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN (COPIAS CONTROLADAS)

FECHA	CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISÓ	APROBÓ	LUGAR DE ARCHIVO	TIPO DE DOCUMENTO
Representante de la Dirección	Asesora de Planeación	Oficina de Soporte al Sistema Integrado de Gestión	Interno