



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTO DE REFERENCIA	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	5
6.1 SOLICITUD VISITA DE VALIDACIÓN Y DE TRANSFERENCIA	5
6.2 RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	6
6.3 REGISTRO	6
6.3.1 Respaldo de la Información	8
6.4 ORGANIZACIÓN	9
6.5 VERIFICACIÓN TIEMPOS DE RETENCIÓN	10
6.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	10
6.6.1 Conservación total	10
6.6.2 Selección	11
6.6.3 Digitalización	12
6.6.4 Eliminación	12
6.7 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL	13
6.7.1 Consulta y reproducción de documentos	13
6.7.2 Préstamo de documentos	14
6.7.3 Consulta de documentos digitalizados	15
6.7.4 Consulta y préstamos documentos en custodia	16



## 1. PROPÓSITO

Establecer las directrices que permiten el adecuado manejo, custodia y disposición final de los documentos recibidos en transferencia en el Archivo Central de la Universidad de Santander.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la organización del Archivo Central en los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, inicia con la recepción de las transferencias de los Archivos de Gestión y finaliza con la disposición final de los documentos según Listados guía de Series, Subseries y Tipos Documentales o Valoración Documental (SGC-VAF y Academia).

## 3. DEFINICIONES

- **Archivo central:** Área encargada del recibo y custodia de los archivos de gestión trasladados.
- **Archivo de gestión:** Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.
- **Carpeta/legajo:** unidad de conservación de los documentos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión los documentos que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Conservación total:** proceso de disposición final aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la dependencia productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Eliminación de documentos:** es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Formato inventario documental:** instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de una entidad o dependencia.
- **Listado guía de series, subseries y tipos documentales:** instrumento que relaciona las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia, así como sus tiempos de conservación en Archivo de Gestión y Central.
- **Muestreo:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



- **Principio de orden original:** principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** principio por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Serie documental:** conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos:
  - Actas
  - Contratos
  - Historias laborales
  - Informes
- **Subserie documental:** conjunto de documentos que forman parte de una serie y se categorizan e identifican en forma separada por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo:
  - Serie Historias Académicas
    - Subserie Historias Académicas Pregrado
    - Subserie Historias Académicas Postgrado
- **Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo.
- **Tipo documental:** Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, cédula de funcionario administrativo, requisición, orden de compra, afiliación, RUT, formulario de inscripción, etc.
- **Tarjeta afuera:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta y reproducción.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central o de este al histórico según Listado Guía de series, subseries y tipos documentales.
- **Unidad de conservación:** elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los



valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículos: 1, 2, 8, 15, 20, 21, 23, 27, 72,74.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo 07 AGN del 29 de junio Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 AGN del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Foliación en archivos. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Anexo 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Mini manual No. 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.

Y las que se dicten y apliquen a la Universidad de Santander en el cumplimiento de sus funciones.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

En cada uno de los Campus de la Universidad se dispondrá una unidad administrativa de Archivo Central.

Los responsables del Archivo de Gestión, realizan las transferencias documentales teniendo en cuenta las disposiciones del Instructivo Organización de Archivos y Transferencias Documentales GED-IN-002-UDES.

Las transferencias documentales se realizan cumplidos los tiempos de retención establecidos en Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales (SGC-VAF y Academia) o según resultado de valoración documental avalado por el líder de proceso/subproceso/centro de trabajo

La realización de las transferencias documentales al Archivo Central se realiza de forma concertada entre las dependencias productoras y el proceso de Gestión Documental.

Las transferencias con destino a custodia externa, serán recibidas, verificadas y entregadas por el Auxiliar de Gestión Documental y el encargado del archivo del proceso o subproceso académico administrativo productor.



Los criterios de aceptación para el procedimiento de Organización de Archivo y disposición final de los documentos son: confidencialidad, integridad de la información y del estado físico del documento independiente de su soporte, disponibilidad de servicios, información, recursos, confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación y cuando no estén documentados, validarlos con el cliente.

Los tiempos de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos se atenderá teniendo en cuenta el volumen documental: menor a 10 unidades 1 día hábil, mayor a 10 unidades 2 días hábiles.

Durante la ejecución de este procedimiento, se atenderán las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.

Para optimización de recursos se mantendrá en número consecutivo de caja, y estas serán ubicadas en los espacios disponibles posterior a la disposición final.

Como actividades posteriores a la entrega se define la encuesta para validar la satisfacción del servicio ofrecido por Gestión Documental a través de la mesa de ayuda. En caso de fallo de la mesa de ayuda, los trámites de solicitudes de servicios se realizarán por correo electrónico.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 SOLICITUD VISITA DE VALIDACIÓN Y DE TRANSFERENCIA

Se recibe solicitud para visita de validación de la transferencia a través de correo electrónico o Mesa de ayuda de Gestión Documental, se asigna Auxiliar o líder para la verificación.

El auxiliar o líder,

- Verifica cumplimiento de tiempo de conservación de las unidades documentales según Listado guía de series, subseries y tipos documentales (SGC-VAF y Academia) o valoración documental realizada por líder o encargado de la documentación del proceso/subproceso.
- Verifica el estado de ordenación y foliación de los documentos a transferir.
- Verifica la identificación de los expedientes.
- Revisa el estado de conservación de las unidades documentales.
- Revisa estado inicial del inventario documental.



El auxiliar o líder una vez ejecutada la actividad, realizará retroalimentación al usuario a través de correo electrónico o mesa de ayuda.

El usuario realiza los ajustes recomendados por Gestión Documental y registra solicitud de transferencia a través Mesa de ayuda de Gestión Documental o de correo electrónico (si aplica), adjuntando el inventario documental para revisión.

El auxiliar o líder asignado, realiza la revisión del inventario (15 días hábiles), si existen novedades notifica al usuario para ajuste y actualización. De forma concertada se programa la transferencia.

## 6.2 RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

El personal del Archivo Central, realiza la recepción de las transferencias documentales de la siguiente forma:

Comprueba que el número de unidades de conservación (cajas y carpetas) relacionadas en el formato de Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES (FUID), correspondan con las entregadas físicamente.

Si el Inventario físico concuerda con lo descrito en el FUID, el auxiliar o líder de Gestión Documental firma la copia del Inventario, como constancia de recibido; en caso contrario, solicitará al responsable de la transferencia las correcciones necesarias.

## 6.3 REGISTRO

Para ejercer un control sobre los documentos que se custodian en el Archivo Central, se utilizará el Inventario Documental y el Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.

- Ingresa al aplicativo, cada una de las carpetas recibidas en transferencia, de forma simultánea la aplicación actualiza la base de datos.

Los datos a registrar son:

- Número consecutivo de carpeta, de caja, de estante y entrepaño donde se ubicará la unidad de conservación.
- Tipo Unidad de conservación (carpeta, tomo, AZ, libro, CD, Caja, papel)
- Dependencia a la cual pertenece la unidad de conservación.
- Nombre de la serie o Subserie y/o asunto.
- Fechas extremas.
- Número de folios.



- Tiempo de retención establecido en Listado de series, subseries y tipos documentales (SGC-VAF o academia) o según resultado valoración documental.
  - Código.
  - Soporte.
  - Notas.
  - Préstamo.
- El auxiliar de Gestión Documental elabora y diligencia los campos del rótulo de cada caja.

   <b>Universidad de Santander</b> UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN   SNIES 2832		Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
SC-CER440961		<b>RÓTULO CAJAS DE TRANSFERENCIA</b> GED-FT-020-UDES	
		Versión: 04	
<b>FONDO</b>			
<b>SECCIÓN</b>			
<b>SUBSECCIÓN</b>			
<b>CARPETAS</b>			
<b>CAJA</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	DEL _____ AL _____		
<b>UBICACIÓN</b>	<i>Campo para diligenciar por Archivo Central</i>		

- **FONDO:** registre el nombre de la Universidad o entidad a la cual pertenecen los documentos
- **SECCIÓN:** registre el nombre de la dependencia que ejerce el control sobre los documentos
- **SUBSECCIÓN:** registre la dependencia directamente responsable de los documentos
- **CARPETAS:** registra el número de carpetas que contiene la unidad de conservación
- **FECHAS EXTREMAS:** registre el periodo de tiempo que abarca el conjunto de documentos conservados dentro de la caja

- **UBICACIÓN:** registre la signatura topográfica de la carpeta o legajo dentro del archivo. Los datos de ubicación deben coincidir con los registrados en el Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.
- El auxiliar de Gestión Documental elabora y diligencia los campos del rótulo adicional de cada carpeta.

NOMBRE	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	

**Nombre:** registra denominación de serie o asunto

**Signatura topográfica:** registra número de ubicación en archivo central, debe coincidir con los registrados en el Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos

Para inventarios iniciales que los expedientes no cuenten con identificación, se registrará nombre de la unidad productora, seguido de la signatura topográfica.

- El auxiliar de Gestión Documental, realiza copia digital de la base de datos en carpeta electrónica del proceso y conserva el inventario documental físico en el archivo de gestión del proceso.

### 6.3.1 Respaldo de la información

La información registrada en la aplicación se conserva en servidor institucional, y mensualmente se realiza copia de respaldo por Sistemas de Información.

Como medida interna, cada vez que se realice actualización de la información en el aplicativo de organización y consulta de archivos, al finalizar el registro, el encargado exporta la base de datos; el archivo generado se conserva y actualiza en la carpeta electrónica del proceso.



En caso de fallo de la aplicación, las consultas y nuevos registros se atenderán a partir de la base de datos exportada de la aplicación. Si se realizan nuevos registros durante el periodo de fallo, el líder de proceso enviará a encargado de SII la base actualizada para cargue de información.

## 6.4 ORGANIZACIÓN

Una vez terminado el registro en el aplicativo y el rotulado de las cajas, el auxiliar o líder procede a ubicar las unidades de conservación en el espacio físico del archivo, así:

- El auxiliar o líder de Gestión Documental identifica la signatura topográfica y ubica cada caja en el lugar pre-establecido.
- Las cajas deben ir ubicadas desde la parte superior izquierda del estante, de manera ordenada y consecutiva hacia la derecha, conservando este orden en cada entrepaño, los estantes y entrepaños se identificarán según indicaciones de instructivo GED-IN-002-UDES

*Ejemplo gráfico de la ubicación de las cajas en el estante*



## 6.5 VERIFICACIÓN TIEMPOS DE RETENCIÓN

El líder de Gestión Documental verifica con los Listados Guías de Series Subseries y Tipos documentales (SGC-VAF o academia) o valoración documental, o a través del aplicativo de Organización y Consulta de Archivo, los tiempos de retención de las unidades documentales en custodia.

El líder de Gestión Documental en Campus identifica e informa a la dirección de Gestión Documental, cuales unidades documentales han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo Central y cuál es la disposición final que aplica en cada caso.

## 6.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Corresponde a la decisión resultante de la valoración de los documentos y que determina las acciones que se deben realizar sobre los documentos, que se registran en los Listados guía de Series, subseries y tipos documentales (SGC-VAF o academia).

Identificadas las unidades documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, el Líder o el auxiliar de Gestión Documental las clasifica, de acuerdo la descripción de disposición final y procede en cada caso según lo descrito en el presente instructivo.

La disposición final de los documentos puede ser:

- Conservación Total
- Selección
- Digitalización
- Eliminación

Nota: La dirección de Gestión documental notificará a las Coordinaciones y Auxiliar especializado la decisión del Comité Interno de Archivo; para las acciones pertinentes.

### 6.6.1 Conservación total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura (Colombia. Archivo



General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994).

Pasos para aplicar la conservación total:

- El líder o auxiliar de Gestión Documental en archivo central, extrae las unidades documentales que son de conservación total.
- Revisa el material documental para:
  - Verificar su estado físico, e informa al Líder de Gestión Documental los posibles daños existentes.
  - Realizar cambio de unidades de conservación deterioradas
- Actualiza la signatura topográfica en el aplicativo Organización y consulta de Archivo.
- Ubica la documentación en el Archivo Histórico o el área que hace sus veces.

### 6.6.2 Selección

Es el proceso mediante el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Pasos para aplicar la selección:

- El Líder de Gestión Documental, aplica la técnica de muestreo a los documentos susceptibles de selección.
- El líder o auxiliar de Gestión documental elabora un inventario con el material a seleccionar mediante formato de inventario único documental GED-FT-005-UDES y mediante formato de eliminación documental GED-FT-023-UDES, en cumplimiento de los tiempos de retención documental lo seleccionado se eliminará.
- Los Líderes de Gestión Documental en Campus Cúcuta y Valledupar, reportarán a la Dirección la propuesta de selección y eliminación respectiva.
- El Director de Gestión Documental presenta la propuesta de selección con los inventarios, al Comité Interno de Archivo para su aprobación e informa concepto a Líderes en Campus o Auxiliar de Gestión Documental.
- Una vez aprobado, el auxiliar de Gestión Documental, revisa el material documental para:



- Verificar su estado físico, e informa a la Coordinación de Gestión Documental los posibles daños existentes.
- Realizar cambio de unidades de conservación deterioradas.
- Actualiza la signatura topográfica en el aplicativo Organización y consulta de Archivo.
- Ubica la documentación en el Archivo Histórico o el área que hace sus veces.
- Los documentos no seleccionados se eliminan según especificaciones del presente instructivo (numeral 5.5.4).

### 6.6.3 Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador (Colombia. Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

Para la aplicación de esta técnica se atenderán las especificaciones del Instructivo de Digitalización GED-IN-006-UDES.

### 6.6.4 Eliminación

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Aplica para los Archivos de Gestión y Central según indicaciones del Listado guía de Series, Subseries y Tipos Documentales (SGC-VAF o academia) o según valoración documental.

Pasos para realizar la eliminación documental en archivos de Gestión:

- El responsable del archivo de gestión, extrae las unidades documentales que son para eliminación.
- Diligencia el formato de eliminación documental GED-FT-023-UDES.
- Registra en la mesa de ayuda el requerimiento para verificación de la eliminación documental.



El Líder de proceso o subproceso, director o coordinador de área y el Líder de Gestión Documental verifican el proceso de eliminación así:

- Confirma el cumplimiento del tiempo de retención del material documental a través del Listado guía de Series, Subseries y Tipos documentales (SGC-VAF – Academia) o valoración documental.
- Toma una muestra del 10% del total del material a eliminar.
- Comprueba que el material corresponde al enunciado en el formato GED-FT-023-UDES.
- Si el material a eliminar corresponde a lo informado, los responsables de la eliminación, firman formato de eliminación GED-FT-023-UDES el cual debe ser conservado en el archivo de gestión.
- Si el material documental contiene información clasificada, se destruye de forma manual o mecánica.
- El responsable del archivo, gestiona la disposición final de residuos según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) por Gestión Ambiental.

Pasos para realizar la eliminación documental en Archivo Central:

- El auxiliar de gestión documental o líder responsable del archivo central, identifica las unidades documentales que son para eliminación.
- Diligencia el formato de eliminación documental GED-FT-023-UDES.
- Notificar a la oficina productora y solicitar autorización al comité interno de archivo.

Si el comité interno de archivo aprueba eliminación documental; el líder de gestión documental verifica el proceso de eliminación así:

- Confirma el cumplimiento del tiempo de retención del material documental a través del Listado guía de Series, Subseries y Tipos documentales (SGC-VAF – Academia) o valoración documental.
- Toma una muestra del 10% del total del material a eliminar.
- Comprueba que el material corresponde al enunciado en el formato GED-FT-023-UDES.





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**  
*GED-IN-005-UDES*

Versión: 11

Página 15 de 23

SC-CER440961

   <p><b>Universidad de Santander</b> UDES</p> <p>VIGILADA MINEDUCACIÓN   SNIES 2832</p> <p>SC-CER440961</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p><b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> <i>GED-FT-023-UDES</i></p> <p>Versión:05</p>	
<p>Eliminación Documental N° 00# Fecha</p> <p><b>Registro Fotográfico, Código alfabético del proceso, subproceso y/o centro de trabajo.</b></p>		<p>Página 3</p>	

Descripción de los campos del formato:

**CIUDAD Y FECHA:** registre ciudad y fecha de donde se está realizando la eliminación

**Ejemplo:** San José de Cúcuta, 1 de septiembre de 2018

**No.:** registre número de eliminación correspondiente al año.

**PROCESO Y/O SUBPROCESO:** registre el nombre de la dependencia que ejerce la eliminación sobre los documentos.

**Ejemplo:** Gestión Documental

**JEFE DE PROCESO Y/O SUBPROCESO:** registre el nombre del líder responsable de los documentos.

**Ejemplo:** Loreinis Margarita López

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** registre el nombre del colaborador responsable de la organización de los archivos.



**Ejemplo:** Lilia Gissela Rangel

**RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** registre el nombre del colaborador de Gestión Documental, quien realizó la verificación de los documentos a eliminar.

**Ejemplo:** Jhonier Yesid Rosales

**LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** registre el nombre del líder de Gestión Documental, quien aprueba el listado de los documentos a eliminar.

**Ejemplo:** Loreinis Margarita Lopez

**NÚMERO DE ORDEN:** número consecutivo de registro en el formato, correspondiente a cada unidad de conservación.

**NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE:** registre la información consignada en el rótulo que identifica la carpeta o legajo.

**FECHAS EXTREMAS:** registre la fecha en orden de día, mes y año, así:

dd/mm/aaaa – 18/11/2017

**FECHA INICIAL:** fecha de apertura de la carpeta o legajo.

**FECHA FINAL:** fecha del trámite del último documento registrado en la carpeta o legajo.

Cuando no se logró identificar la fecha se registra S.F. (sin fecha).

**No. FOLIOS:** se registra el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** se registra la unidad en que se conserva los documentos (carpeta, legajo, AZ, folder, caja).

**OBSERVACIONES:** registro de observaciones si aplica.

### **FIRMAS**

Firma Jefe del proceso y/o subproceso: responsable de los documentos a eliminar.

Firma Líder de Gestión Documental: Firma del Líder de Gestión Documental





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS  
GED-IN-005-UDES**

Versión: 11

Página 17 de 23

SC-CER440961

Firma de Responsable de Archivo proceso y/o subproceso: responsable del archivo.

Firma Responsable verificación de Gestión Documental: líder del proceso de Gestión Documental.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO:** En caso de que aplique, o que el proceso lo solicite, anexar fotos de la actividad de eliminación.

## 6.7 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL

### 6.7.1 Consulta y Reproducción de documentos

La información a consultar o reproducir en el archivo central de cada Campus, debe corresponder a los documentos producidos por cada proceso, subproceso o por solicitud de entes legales acreditados.

Pasos para adelantar la consulta o reproducción de documentos:

- La solicitud de consulta de documentos, se realiza a través de mesa de ayuda o el correo electrónico con copia al líder del proceso y/o subproceso responsable del control de los documentos.
- El líder de Gestión Documental asigna el requerimiento al auxiliar.
- El auxiliar de Gestión Documental revisa la solicitud de consulta por funcionario del proceso o subproceso.
- Consulta la ubicación física del documento en aplicativo de Organización y Consulta de Archivo.
- Retira el documento de su ubicación original, y deja en su lugar la Tarjeta Afuera registrando en ella el nombre del funcionario a quién se facilita el documento.
- Diligencia el formato GED-FT-026-UDES para registrar los documentos a consultar.
- El funcionario del proceso o subproceso realiza la consulta del documento en el Archivo Central.
- Cuando se requiera fotocopia o copia electrónica del documento, el auxiliar de Gestión Documental realizará las actividades de consulta en aplicativo, búsqueda física, y registro en el formato GED-FT-026-UDES, y hará entrega o envío del o los documentos por los medios acordados.
- Una vez realizada la consulta, el auxiliar de Gestión Documental revisa los documentos.
- En caso de presentarse daños en el material consultado o reproducido, debe registrarse el hecho en el campo observaciones del formato GED-FT-026-UDES e informar al Líder de Gestión Documental, para aplicar los correctivos pertinentes.



- El auxiliar de Gestión Documental devuelve el material documental a su ubicación original.

### 6.7.2 Préstamo de documentos

El retiro temporal de documentos del Archivo Central se da en los siguientes casos:

- Por solicitud expresa del líder del proceso o subproceso productor de los documentos.
- Por solicitud de entes de ley debidamente acreditados.
- Por motivos técnicos de restauración.

Para el préstamo de documentos se atienden los siguientes pasos:

- La solicitud de préstamo de documentos, se realiza a través de mesa de ayuda o el correo electrónico con copia al líder del proceso y/o subproceso responsable del control de los documentos. Para solicitudes por entes de ley, este remitirá solicitud escrita al productor o encargado de la documentación y este realizará el trámite interno de préstamo.
- El líder de Gestión Documental asigna el requerimiento.
- El auxiliar de Gestión Documental consulta la ubicación física del documento en el aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.
- Retira el documento de su ubicación original, y deja en su lugar la Tarjeta Afuera registrando en ella el nombre del funcionario a quién se facilita el documento.
- Se realiza registro de préstamo en aplicativo de consulta y organización de archivos.
- Se diligencia la planilla de control de préstamo de documentos GED-FT-026-UDES.
- Se entrega el documento al funcionario encargado por el líder de proceso o subproceso solicitante.
- Una vez devuelto el documento:
  - Revisa la integridad del material documental prestado. Si una vez revisado, se encuentra que tiene folios faltantes, presenta alteración o daño, registra la novedad en el campo Observaciones de la Planilla de control de préstamo GED-FT-026-UDES.
  - El auxiliar de Gestión Documental debe reportar por escrito al líder de Gestión Documental, las novedades en los documentos para que se adelante las acciones pertinentes.



- El auxiliar de Gestión Documental registra la fecha de devolución y firma el recibido en la Planilla de control de préstamo de documentos GED-FT-026-UDES.
- Ubica el material documental en su lugar de origen y retira la tarjeta afuera.
- Mensualmente el Líder de proceso revisará el informe de préstamos (Aplicativo consulta y organización de archivos) para determinar las unidades documentales que exceden tiempos establecidos y notifica al Auxiliar para que realice la recuperación.
- El auxiliar notificará al Líder las recuperaciones o novedades presentadas para toma de acción, si aplica.

### 6.7.3 Consulta de documentos digitalizados

La consulta de los documentos digitalizados y transferidos al Archivo Central, se realiza vía web, a través del aplicativo SEVENET.

La Dirección de Gestión Documental, asignará el permiso de consulta en el Aplicativo SEVENET, al funcionario responsable del archivo en cada proceso o subproceso, según solicitud del líder.

### 6.7.4 Consulta y préstamo de documentos en custodia

Los documentos que se encuentran en custodia externa, podrán ser solicitados por el personal previamente autorizado por el líder de cada proceso.

La Universidad reportará los datos de los autorizados a la empresa prestadora del servicio según sus procedimientos y formatos previamente informados: nombre, cargo, dependencia, correo electrónico, número de identificación y firma.

Las consultas de documentos en custodia solo se realizan sobre la documentación del proceso correspondiente, salvo solicitudes de Alta Dirección o Entes de ley.

Pasos para realizar la consulta o préstamo:

- El funcionario con firma autorizada, envía solicitud de préstamo o consulta electrónica, a través de la Mesa de Ayuda de Gestión Documental. Para la solicitud se debe indicar:



- El nombre de carpetas, libros o documentos.
  - El número de identificación (serial) de la caja y carpeta dado por la empresa (si tiene conocimiento).
  - Tiempo estimado de consulta o préstamo.
- La Dirección de Gestión Documental o encargado, registra solicitud en el Aplicativo de administración del proveedor del servicio.
  - La Dirección de Gestión Documental o encargado notifica por correo electrónico, al funcionario solicitante, los datos de seguridad para trámite del servicio informados por el proveedor.
  - El encargado de la empresa prestadora del servicio, allegará vía correo electrónico la información requerida o realizará entrega física de los documentos en lugar de ubicación del proceso de quien solicita o donde sea señalado.
  - Una vez culminada la consulta de documentos en préstamo, el funcionario solicitante del servicio notificará a Gestión Documental a través de la mesa de ayuda, para que este solicite a la empresa prestadora del servicio la recolección.

En caso de cumplido el tiempo estimado del préstamo, sin recibir notificación del usuario del servicio, el encargado por Gestión Documental realizará el seguimiento en la mesa de ayuda, para solicitar la devolución de la unidad documental o confirmar si requieren más días para su consulta, en tal caso se ajustarán lo tiempos en la Mesa de ayuda.

Al finalizar cada año, la Dirección de Gestión Documental identificará los documentos que se encuentran en préstamo, informará a líderes de procesos para confirmar la condición y establecer responsabilidades.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS  
GED-IN-005-UDES*

Versión: 11

Página 21 de 23

SC-CER440961

## REFERENCIAS

COLOMBIA, BANCO TERMINOLÓGICO, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.  
[Recurso electrónico] Disponible en  
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

COPIA NO CONTROLADA



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 15/05/2023	Se ajusta redacción y ortografía general del documento. Se modifica el termino FUNCIONARIO por DESTINATARIO
<b>RESPONSABLE</b>  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar	Se agrega campo saludo y se deja en color gris para que sea editable de acuerdo a la necesidad y/o estructura de la comunicación. Se ajusta redacción y ortografía general del documento  <b>En alcance:</b> Se elimina listados maestros, debido a que este instrumento archivístico no nos da los tiempos ni la disposición final de los documentos.  <b>En condiciones generales:</b> Se corrige el tiempo de atención a las solicitudes de consulta y préstamo, a dos días cuando el número de unidades es superior a 10.  En numeral 6.1 Solicitud visita de validación y de transferencia: Se incluye al líder, teniendo en cuenta que en campus Cúcuta y Valledupar las coordinaciones apoyan esta actividad. Se incluye correo electrónico, en caso de que la mesa de ayuda presente novedades.  En datos a registrar se agrega código - soporte – préstamo.  En numeral 6.6.2 Selección: Se ajusta texto incluyendo mención del formato de eliminación documental.  Numeral 6.6.4 Eliminación: Se elimina mención de auxiliar de gestión documental.  Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.  Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
<b>VERSIÓN</b> 10	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 09/05/2024	Ítem 6.1 solicitud visita validación y transferencia, se realiza aclaración del total de días hábiles, para la ejecución de la actividad.
<b>RESPONSABLE</b>  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar	Ítem 6.6.4 Eliminación, se ajusta captura de pantalla del GED-FT-023-UDES por estar en versión obsoleta, se incluye descripción de campos del formato con conceptos.  Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS  
GED-IN-005-UDES**

Versión: 11

Página 23 de 23

SC-CER440961

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 28/06/2024	En condiciones generales se agrega Para optimización de recursos se mantendrá en número consecutivo de caja, y estas serán ubicadas en los espacios disponibles posterior a la disposición final.
<b>RESPONSABLE</b>  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar	<p>Item 6.6.4 Eliminación Se ajustan imágenes de ejemplo y se agrega REGISTRO FOTOGRÁFICO: En caso que aplique, o que el proceso lo solicite, anexar fotos de la actividad de eliminación.</p> <p>Item 6.3 Registro Se ajusta imagen de ejemplo</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>

COPIA NO CONTROLADA