	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental Auxiliar de Archivo		Aprobó Rector	Fecha de aprobación Septiembre 30 de 2008 Resolución N° 1699
			Página 1 de 25

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de documentos, sean estos transferidos o no al archivo central de cada Unidad Académica y/o Administrativa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos tramitados en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel 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 siguen 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. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Conservación total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 2 de 25

- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Página:** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una hoja.
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

3.2 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES (NO TRANSFERENCIA)

- **AD:** Administrativo.
- **Archivo Central:** Es el archivo que completa el ciclo de vigencia en el archivo de gestión inactivo y luego se traslada al archivo central de la Universidad Industrial de Santander, en el campus principal.
- **Archivo de Gestión Activo:** Parte del archivo que se encuentra en uso. Por un lado, la secretaria para la documentación administrativa en archivadores o A-Z respectivos, y por otro lado, los estudiantes activos en las Caperuzas de estudiantes que manipulan en el transcurso de su práctica.
- **Archivo de Gestión Inactivo:** Es el archivo donde reposan las carpetas de estudiantes que ya han cursado y terminado la practica en el consultorio jurídico, con su respectiva aprobación final, de los últimos 5 años.
- **Carpeta de Área:** Carpeta donde el estudiante archiva lo referente a cada una de las asesorías y los trámites extrajudiciales para cada una de las áreas: Laboral, Público, Privado y Penal.
- **Carpeta de Conciliación:** Carpeta en la cual se archiva la documentación involucrada en cada trámite de conciliación realizado en el centro de conciliación. Se identifican y conservan

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 3 de 25

en el archivo de Gestión Activo del Centro de Conciliación de acuerdo al número de consecutivo asignado.

- **Carpeta de Proceso:** Carpeta que se abre al iniciar un proceso jurídico, derivado de una asesoría y el cual se almacenará toda la documentación involucrada en el desarrollo del mismo. Se almacena en la caperuza del estudiante si se termina el proceso, de lo contrario se realiza el trámite de sustitución a otro estudiante.
- **Caperuza:** Unidad documental, constituida por las carpetas de área y las carpetas del proceso que mantiene el estudiante durante la práctica en el Consultorio Jurídico. En la unidad del archivo, se identifica y almacena por código del estudiante.
- **CE:** Comisión de Estudios.
- **Código:** Código académico del estudiante con el cual aparece registrado en la Universidad Industrial de Santander.
- **Consultorio Jurídico:** Es una unidad administrativa y docente adjunta a la Escuela de Derecho que presta un servicio social a la comunidad y propende por la aplicación práctica de los conocimientos jurídicos por parte de los estudiantes de los dos últimos años.
- **Estudiante activo:** Es estudiante activo, la persona que posee matrícula vigente en uno de los Programas Académicos de Pregrado Presencial ofrecidos por la UIS.
- **Estudiante PFU:** Es aquel estudiante que ha sido excluido de la Universidad, por bajo rendimiento académico.
- **DC:** Docente de Cátedra.
- **DP:** Docente de Planta.
- **DRH:** División de Recursos Humanos.
- **HC:** Historia Clínica.
- **Historia Académica:** Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades académicas desde su ingreso y durante su permanencia como estudiante activo de la Universidad Industrial de Santander.
- **Historia Clínica (HC):** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.
- **Historia Laboral: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades académico- administrativas desde su ingreso hasta su permanencia como funcionario activo de la Universidad Industrial de Santander.**
- **HL:** Historia Laboral
- **JR CAPRUIS:** Jubilado/ Retirado de CAPRUIS.
- **JR UIS:** Jubilado / Retirado de la UIS.
- **PA:** Productividad Académica.
- **PS:** Período Sabático.
- **Radicado:** Número consecutivo asignado a la Asesoría Jurídica en el momento del ingreso de acuerdo al reparto que realiza el sistema. Este se mantiene como registro incluso cuando se produce un proceso jurídico.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 4 de 25

- **Rótulo:** Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico.
- **SSIDPS:** Sección Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.1 Identificación de carpetas

- Cada Unidad Académico y/o Administrativa, hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental de la Universidad, de los documentos de apoyo y del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo a la asesoría prestada por la Dirección de Certificación y gestión Documental. Es conveniente que se abran carpetas para cada serie y subserie.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la información general será: Nombre UAA, código UAA, nombre de la serie, código de la serie, nombre de la subserie, código de la subserie, número de la carpeta, número de folios y fechas extremas.

Ejemplo:

Si vamos a marcar la carpeta de la subserie “Informes a Entes de Control”, de la serie “Informes” de la Rectoría de la UIS, el rótulo se diligencia de la siguiente forma:

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03	
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 07
				Página 5 de 25



IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

NOMBRE U.A.A.									
RECTORÍA									
CÓDIGO U.A.A. 1110									
NOMBRE DE LA SERIE				CÓDIGO SERIE					
INFORMES				101					
NOMBRE SUBSERIE				CÓDIGO SUBSERIE					
Informes a Entes de Control				101.02					
CARPETA No. 1									
No. DE FOLIOS 50				FECHAS EXTREMAS					
				DE			A		
				A	M	D	A	M	D
				2011	1	12	2011	5	3

Notas:

- En caso de que la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
- Ver Anexo 1: Instructivo para el diligenciamiento del formato de Identificación de Carpetas.
- Ver Anexo 2: Rotulo identificación de carpeta y cajas.

4.1.2 Foliación

- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídico), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 6 de 25

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado).
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

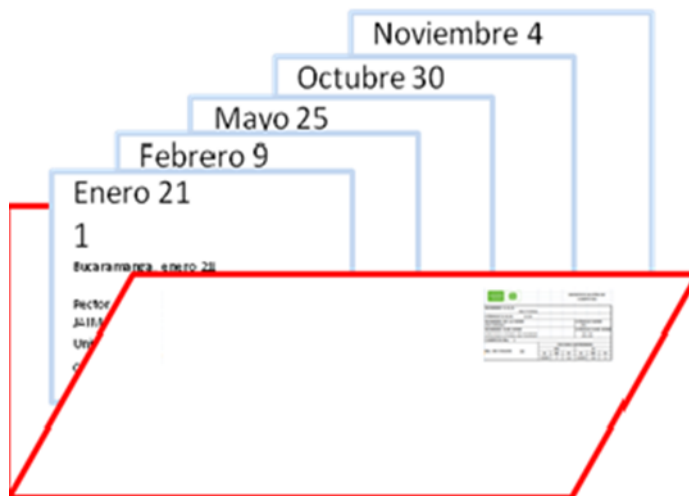
 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 7 de 25

- No se deben numerar los folios totalmente en blanco, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del inventario.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

4.1.3 Organización de Carpetas

- La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que 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.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03	
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 07
				Página 8 de 25



- No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.



Este documento no pertenece a la serie Contratos por lo tanto no debe ir en la carpeta de contratos.

Algunos aspectos específicos a tener en cuenta:

- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 9 de 25

destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares No. 004 de 2.003 y No. 012 de 2.004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.
- Para la organización de las historias clínicas, se debe tener en cuenta la Resolución No. 01995 del 8 de julio de 1999 del Ministerio de Salud.

4.1.4 Organización de expedientes

- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.
- Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada UAA.
- Las UAA deben organizar los expedientes, de tal forma que se agrupen los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia y a las directrices dadas por la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión.
- Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación
- Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente.
- Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.

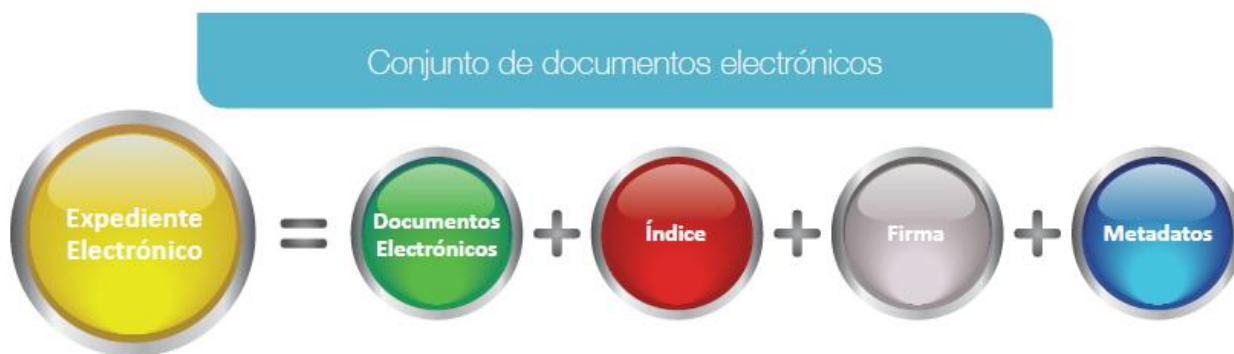
4.1.5 Organización de expedientes electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos, los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman. Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad.

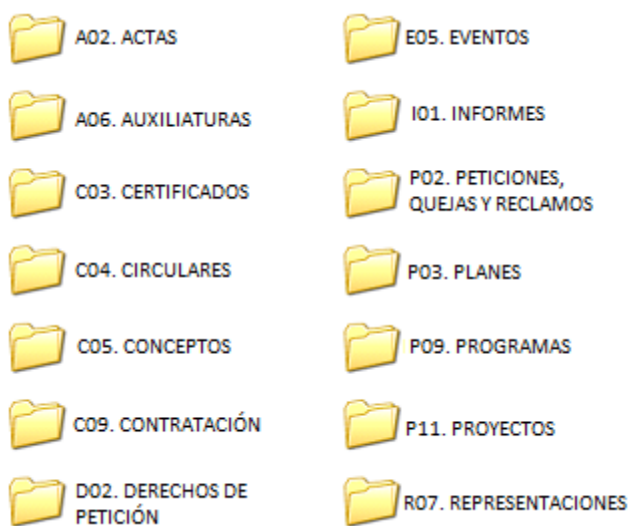
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03	
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 07
				Página 10 de 25

Un expediente electrónico está integrado por la suma de cuatro componentes:

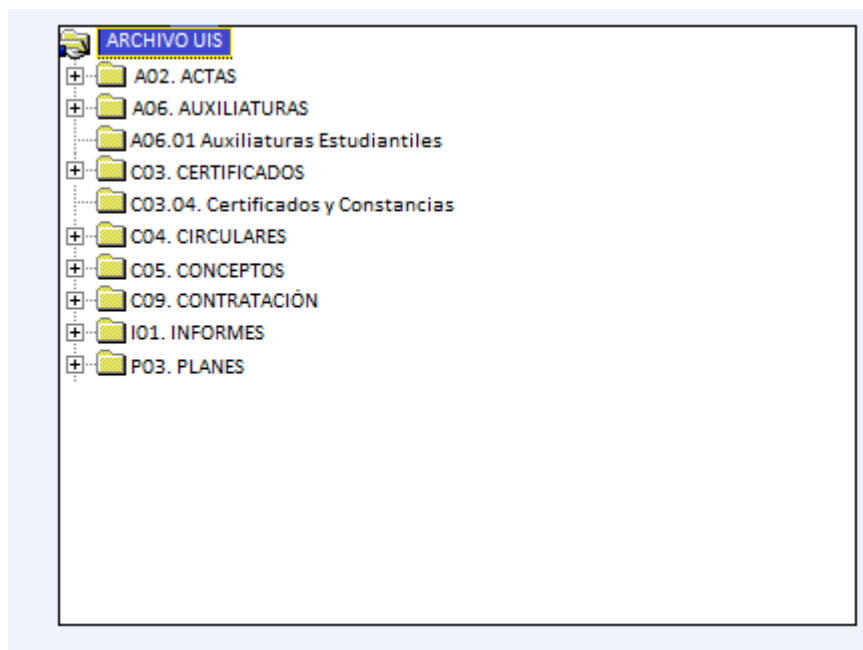
- Documentos electrónicos, que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
- Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos del expediente electrónico o información virtual contenida en ellos



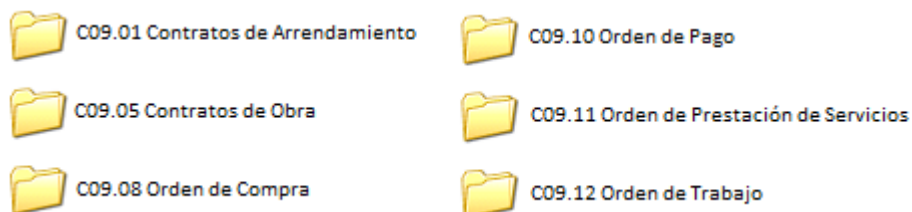
Para la organización del expediente electrónico se pueden manejar carpetas, éstas se asimilan a las Series y Subseries documentales.



		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03	
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 07
				Página 11 de 25



Dentro de cada serie se incluyen las subseries, por ejemplo en la serie C09 CONTRATACIÓN se encuentran las siguientes subseries:



Algunos aspectos a tener en cuenta en la gestión de expedientes digitales:

- Registro y almacenamiento de los metadatos asociados al expediente electrónico.
- Mecanismos para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Mecanismos de índice electrónico tanto durante la creación del expediente como al cierre del mismo, incluyendo la firma de dicho índice.
- Generación y registro de copias durante el trámite.
- Mecanismos para la puesta a disposición de los expedientes, que dejen constancia de las solicitudes atendidas, consultas recibidas e intercambios de información.
- Requisitos establecidos en la gestión de documentos electrónicos.
- Para cuestiones relativas a la seguridad en la implantación de los aplicativos, empleará lo publicado en la normativa de seguridad.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 12 de 25

4.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.2.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES PREGRADO, POSGRADO Y SEDES REGIONALES

RESPONSABLE

Auxiliar de Admisiones y Registro Académico encargado de las actividades de archivo.

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las historias académicas.

Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias académicas.

De conservación

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias académicas.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Director de Admisiones y Registro Académico.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 13 de 25

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo se encuentran las historias académicas con la información académica y personal de cada estudiante. Estas historias académicas están organizadas en orden alfabético, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran.

Archivo General

- Historias académicas de estudiantes activos y retirados (PFU y no matriculados) y cancelaciones de semestre.

Archivo de Graduados

- Historias académicas de estudiantes Graduados.

CONTENIDO DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS

Cada Historia Académica contiene:

- Hoja de vida del estudiante.
- Formulario de inscripción.
- Formato de revisión de Matrícula de cada período académico.
- Certificado médico de bienestar (si aplica).
- Registro civil.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Fotocopia libreta militar.
- Fotocopias diploma bachiller y acta de grado.
- Fotocopia diploma pregrado o acta de grado (si aplica).
- Icfes (si aplica).
- Certificado EPS (si aplica).
- Actas de los Consejos de Escuela, Facultad y Académico (si aplica).
- Certificado de Notas de cada período académico.
- Formato de matrícula académica (si aplica).
- Memorando requisito de ponencia o artículo.
- Acta de sustentación (si aplica)
- Acuerdos del Consejo Superior y/o del Consejo Académico de Sanciones o Estímulos (si aplica).
- Nota proyecto de grado (si aplica).

MANEJO DE LAS CARPETAS

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 14 de 25

- El estudiante al no matricular ó al cancelar semestre o al quedar por fuera de la Universidad, se le actualiza la hoja de vida.
- El estudiante que solicita grado, se le retira la historia académica del archivo general, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al archivo de graduados. Ver Procedimiento para Optar al Título Profesional en los Programas Académicos de Pregrado Presencial **(PAR.21)**.
- El estudiante que dejó de matricular y solicita readmisión a cualquier período académico, se le actualiza la hoja de vida. Ver Procedimiento de readmisión de estudiante a Programa Académico de Pregrado Presencial **(PAR.08)**.
- Las historias académicas de los estudiantes graduados, PFU y no matriculados deben ser digitalizadas.

LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS.

- Para que una persona externa a la Dirección tenga acceso a una historia académica, deberá solicitar autorización del Director de Admisiones y Registro Académico.
- Cuando se requiera, se puede consultar con previa autorización, la historia académica de un estudiante, las actas de calificación definitivas que se encuentran empastadas y las estadísticas, teniendo en cuenta los controles establecidos por la oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Cuando se solicite en préstamo una historia académica, se debe dejar señal en el estante de donde se sacó y dejar un registro de la persona que la solicitó. Sistema préstamo de hojas de vida.

4.2.2 HISTORIAS LABORALES

RESPONSABLE

Auxiliar de la División de Recursos Humanos encargado de las actividades de archivo.

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Cada historia laboral se debe identificar, marcar y organizar cronológicamente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación eficaz.

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 15 de 25

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de las historias laborales.

Condiciones generales:

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias laborales.

De conservación:

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área de archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

De seguridad:

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona autorizada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Jefe de la División de Recursos Humanos.

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo se encuentran las historias laborales con la información laboral y personal de cada funcionario. Estas historias laborales están organizadas en orden alfabético, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran:

- Historias laborales de Docentes activos.
- Historias laborales de Docentes retirados y pensionados.
- Historias laborales de Administrativos activos.
- Historias laborales de Administrativos retirados y pensionados.
- Historias laborales de Docentes de Cátedra y Tutores.
- Historias laborales de servicios prestados.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 16 de 25

CONTENIDO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo (si aplica).
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo (si aplica).
- Carta de aceptación de la oferta (si aplica).
- Formato de hoja de vida diligenciado (suministrado por la División de Recursos Humanos).
- Una foto reciente de 3 X 3 (fondo azul claro).
- Registro civil o partida de bautismo (si aplica).
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Fotocopia libreta militar.
- Certificado expedido por Capruis (si aplica).
- Grupo sanguíneo (si aplica).
- Constancias de trabajos mencionados en la hoja de vida.
- Declaración bajo la gravedad de Juramento sobre existencia o no existencia de procesos pendientes de carácter alimentario de conformidad al artículo 6°. De la ley 311 de 1996 (si aplica).
- Declaración bajo juramento de la identificación de los bienes y rentas de conformidad al artículo 13 de la ley 190 de 1995 (si aplica).
- Pasado judicial.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría.
- Carta informando el Fondo de Cesantías que escogió para que la Universidad le consigne (si aplica).
- Afiliación a una Empresa Promotora de Salud. Este documento debe ser legalizado el día antes de la posesión después de haber entregado todos los demás documentos requeridos para la posesión.
- Afiliación a un Fondo de Pensiones. Este documento debe ser legalizado el día antes de la posesión después de haber entregado todos los demás documentos requeridos para la posesión.
- Afiliación Aseguradora de Riesgos Profesionales. Este documento debe ser legalizado el día antes de la posesión después de haber entregado todos los demás documentos requeridos para la posesión (si aplica).
- Fotocopia de la matrícula profesional (si aplica).
- Fotocopia de los títulos profesionales autenticados (si aplica).
- Fotocopias de las notas de la carrera de pregrado y posgrado autenticadas (si aplica).
- Acta de posesión (si aplica).
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 17 de 25

temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros (si aplica).

- Evaluación del desempeño (si aplica).
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación de prestaciones sociales.

MANEJO DE LAS CARPETAS

- El trabajador al retirarse de la Universidad o al ser pensionado, se le retira la historia laboral del área de activos y se pasa al área de retirados.
- El funcionario que dejó la Universidad y solicita vincularse de nuevo y ésta sea aprobada, se le retira la historia laboral del área de retirados, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al área de activos.

LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES

- Para el préstamo externo de historias laborales a otras unidades como: Oficina Jurídica, Secretaría General y Vicerrectoría Académica, se debe diligenciar el formato FTH.41 y anexar memorando interno firmado por el jefe de la unidad solicitante.
- Todo funcionario de la Universidad que requiera consultar su historia laboral, debe solicitar a la auxiliar de archivo quien supervisará la consulta en la sala de juntas de la División de Recursos Humanos.
- Cuando personal interno de la División solicite el préstamo de una historia laboral, se debe dejar registro en el formato FTH.11, con la información de la persona, fecha de préstamo y devolución.
- Toda Historia Laboral se debe entregar en perfecto orden respetando su foliación.

4.2.3 CONSULTORIO JURÍDICO

DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE CARPETAS

Cada estudiante tiene una caperuza, carpeta en la cual se compilan sus carpetas área (una para cada área del derecho: Laboral, Público, Privado y Penal) y sus carpetas de proceso.

El estudiante debe manipular y actualizar éstas carpetas durante el transcurso de su práctica, de acuerdo a las gestiones realizadas, sin embargo deben permanecer en el Archivo de Gestión Activo que se encuentra en la secretaría del Consultorio Jurídico. Al archivo tienen acceso los estudiantes

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 18 de 25

mientras se encuentra activos, sin embargo si requieren retirar alguna carpeta de proceso, del Consultorio Jurídico, debe ser registrada su salida en un formato llamado Control de Archivo Activo. Las caperuzas se encuentran organizadas por el código del estudiante.

Cuando los estudiantes terminan su año de práctica, después de la revisión final y el último visto bueno, las carpetas se trasladan al archivo de Gestión Inactivo. Las caperuzas están organizadas por año y dentro del año por el código del los estudiantes.

Las carpetas de Conciliación, se inician y manipulan para los trámites del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico y se conservan en el archivo de Gestión que se encuentra en el Centro de Conciliación. Este archivo esta vigilado por el Ministerio del Interior y Justicia.

CONTENIDO DE LAS CARPETAS

La caperuza del estudiante contiene:

- Carpetas de Área.
- Carpetas de Proceso.

La carpeta de área (1 para cada área) contiene:

- Formato de solicitud de asesorías.
- Asesorías realizadas.
- Copia de trámites Extrajudiciales realizados en las respectivas asesorías (derechos de petición, tutelas, liquidaciones).
- Formatos de Documentos Expedidos.
- Documentos anexos particulares de soporte de los casos.

La carpeta de Proceso (1 para cada proceso judicial) contiene:

- Formato de solicitud de asesoría.
- Formato de control procesal interno.
- Formato de control procesal externo.
- Formato de Certificado.
- Documentos anexos requeridos y generados en el proceso judicial.

CONTENIDO CARPETA CENTRO DE CONCILIACIÓN

- Registro de usuario.
- Formato FEX-CJ.09 solicitud de audiencia de conciliación.
- Documentos anexos particulares de soporte de los casos.
- Citación audiencia de conciliación.
- Certificado FEX.CJ.01
- Actas y constancias de finalización de trámite.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
		Versión: 07
		Página 19 de 25

IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La caperuza de cada estudiante se archiva de manera horizontal y tiene un rótulo de identificación ubicado en la parte superior izquierda de la carpeta.

Rótulo Carpeta de Área

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO DE ESTUDIANTE: _____

ÁREA: _____

N° radicación de asesoría:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA ASESOR _____

Rótulo Carpeta de Proceso

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
CONSULTORIO JURÍDICO

Número de asesoría: _____

ÁREA: _____

TIPO DE PROCESO: _____

Código estudiante	Fecha de Inicio
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA ASESOR _____

Rótulo Carpeta de Centro de Conciliación

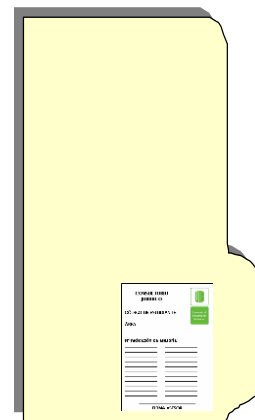
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
CONSULTORIO JURÍDICO
CENTRO DE CONCILIACIÓN

N° Radicación de Conciliación: _____

N° Radicación de asesoría: _____

Código estudiante: _____

Firma Asesor _____
Firma Director _____



Las carpetas internas se manejan de manera vertical y cuentan con unos rótulos de identificación que deben estar en la parte inferior derecha de la carpeta con la información diligenciada a mano.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03	
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		Versión: 07
				Página 20 de 25

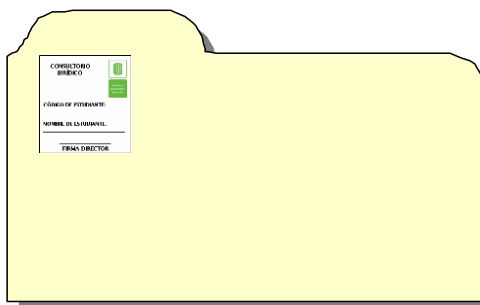
ESCUELA DE DERECHO Y
CIENCIA POLÍTICA

**CONSULTORIO
JURÍDICO**

CÓDIGO DE ESTUDIANTE:

NOMBRE DE ESTUDIANTE:

FIRMA DIRECTOR



4.2.4 BIENESTAR UNIVERSITARIO

Características de la Historia Clínica

- En la SSISDPS de la División de Bienestar Universitario de la UIS se realizará el proceso de apertura de historia clínica a todos los estudiantes que se matriculen en algún programa académico ofrecido por la Universidad Industrial de Santander (UIS).
- La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo, firma del autor de la misma y sello.
- La identificación de la historia se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad y el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad; el código de estudiante que ha sido asignado por la Universidad será el elemento utilizado para la organización y clasificación interna de las mismas.
- El servicio cuenta con una historia clínica integral, la cual está ubicada en el archivo de HC y cumple con los tiempos de retención fijados por la ley. Se dispondrá de un mecanismo de control que permita saber en todo momento, en qué lugar de la institución se encuentra la historia clínica, a quién y en qué fecha ha sido entregada. (FBE.36 Formato Control Archivo Historia Clínica)
- Los componentes de la Historia Clínica, son los registros específicos, los anexos y los demás considerados pertinentes por la SSISDPS.
- Todos los folios que hacen parte de la HC deben numerarse en forma consecutiva.
- Los reportes de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas podrán ser entregados al estudiante, pero el resultado debe ser registrado en la historia clínica, explicándole al estudiante la importancia de conservarlos para futuros análisis.

Contenidos mínimos de la Historia clínica

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 21 de 25

La HC debe ser completa incluyendo la siguiente información:

- Identificación del estudiante.
- Motivo de consulta (MC).
- Enfermedad actual (EA).
- Revisión por sistemas (RS): En los casos que aplique.
- Antecedentes personales y familiares.
- Análisis (A).
- Diagnóstico(s).
- Plan(es) de tratamiento.

Retención y tiempo de conservación de las historias clínicas.

Según la actual normatividad, la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un período mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. (Resolución 839 de 2017, capítulo II, artículo 3).

Disposición final y eliminación de las historias clínicas

La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurren las siguientes condiciones:

- Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental.
- Que se haya adelantado el procedimiento de publicación que se refiere el artículo 3 de la resolución 839 de 2017.
- Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias clínicas a eliminar posee o no valor secundario, en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará una constancia en un acta, que será firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada una de ellas.

Si bien la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social señala que las historias clínicas pueden devolverse a los usuarios o eliminarse 15 años después de la última consulta, la investigación archivística referida a tipos de valoración documental ha mostrado que estas series documentales deben conservarse porque representan un patrimonio documental para el estudio científico del devenir de la ciencia, de la salud y la enfermedad.

Tipos de historias y organización dentro de la carpeta

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 22 de 25

Los tipos de historias clínicas que se manejan en el servicio son los siguientes:

1. Historia Médica (general y especializada).
2. Historia Odontológica general y especializada.
3. Historia de Psicología.
4. Historia de Psicopedagogía.
5. Historia de Trabajo Social.
6. Historia de Programas Preventivos.
7. Historia de Fisioterapia.
8. Historia de Nutrición.

Las historias llevadas a cabo por las demás especialidades cumplirán con lo dispuesto en las normas vigentes para cada especialidad tomando en cuenta que los 5 principios universales de la historia clínica se deben mantener; al igual que las características de diligenciamiento y archivo.

La HC se llevará de forma integral en una carpeta única constituida por cada una de las historias mencionadas anteriormente según demanda del estudiante, teniendo en cuenta que el orden debe ser cronológico ascendente por fecha de atención, por lo que el último registro de atención debe figurar como último al abrir la historia.

Condiciones físicas de conservación de la historia clínica.

Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.

La HC se conservará en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. El servicio es responsable por la custodia de la historia clínica y debe velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.

De los medios técnicos de registro y conservación de la historia clínica.

La Sección Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial de la División de Bienestar Universitario utilizará medios físicos y técnicos, como computadoras, para el registro de la historia, atendiendo lo establecido en la Circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación: “Los documentos emitidos o reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documentos original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”; en los casos en que no exista fluido eléctrico o haya falla del sistema se llevará de forma manual.

Los programas automatizados diseñados por el servicio, para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, estarán provistos de mecanismos de seguridad, que

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 23 de 25

imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos, y el acceso de personal no autorizado, con lo que se garantice la protección y reserva de la historia clínica.

La historia magnética utilizada en el servicio llevará siempre el nombre del profesional que realiza el registro, la hora y fecha de atención, y a cada profesional o estudiante en práctica se le adjudicará una clave única de acceso a las historias, para evitar el registro accidental con el nombre de otro profesional diferente.

Para el caso de los estudiantes en proceso de formación estas claves quedarán inactivas una vez hayan terminado su rotación por el servicio.

ANEXO I: INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Nombre Unidad Académica y/o Administrativa: Debe consignarse el nombre de la Unidad Académica y/o administrativa, que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código UAA: Debe colocarse el código que corresponde a la respectiva Unidad Académica y/o Administrativa.

Nombre de la Serie: Debe anotarse el nombre asignado a la serie, para ello, debe remitirse a las Tablas de Retención Documental, donde se encuentra la relación de series, subseries y tipos documentales resultantes de cada una de las UAA de la Universidad.

Código de la Serie: Debe colocarse el código que corresponde a la serie que se archivará en la carpeta. Ver Tablas de Retención Documental.

Nombre de la Sub-serie: Debe anotarse el nombre asignado a la sub-serie, para ello, debe remitirse a las Tablas de Retención Documental, donde se encuentra la relación de series, subseries y tipos documentales resultantes de cada una de las UAA de la Universidad.

Código de la Sub-Serie: Debe colocarse el código que corresponde a la subserie que se archivará en la carpeta. Ver Tablas de Retención Documental.

Carpeta No.: Se escribirá el número asignado a la carpeta en el respectivo proceso.

No. De Folios: Previamente se realizará la foliación de los documentos de acuerdo a la información de la Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias documentales (GGD.03) y en la casilla **No. De Folios** se anotará el número total de folios contenido en la carpeta.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
		GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
			Página 24 de 25

Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la carpeta. Deben colocarse los cuatro 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. (sin fecha).

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 07
		Página 25 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Septiembre 30 de 2008	Creación del documento
02	Marzo 09 de 2009	Cambio del nombre de la unidad “Instituto de Educación a Distancia” por “Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia – UIS”. Inclusión de directrices de organización de Historias Clínicas.
03	Noviembre 03 de 2011	Inclusión en el numeral 4.1.1 Identificación de Carpetas, en el párrafo dos “Diligenciar anexo GGD.03 Identificación de Carpetas”. Inclusión definición de “consultorio jurídico”. Inclusión abreviatura “HL: historia laboral” Modificación contenido de: numeral 4.1.1 Identificación de carpetas, 4.2.1 historias académicas, 4.2.2 historias laborales. Inclusión contenido carpeta centro de conciliación y rótulo carpeta de centro de conciliación. Cambio “historias académicas” por “historias académicas de estudiantes pregrado, posgrado y sedes regionales”.
04	Diciembre 15 de 2014	Modificación de la definición de Expediente. Inclusión de las definiciones de Expediente electrónico, Expediente híbrido y Unidad documental. Inclusión en de los numerales 4.1.4 Organización de expedientes y 4.1.5 Organización de expedientes electrónicos.
05	Julio 13 de 2017	Aclaración en el numeral 4.2.4 sobre las historias clínicas en su tiempo de retención enunciadas en las tablas de retención documental, inclusión de Anexo 2: Rotulo identificación de carpetas y cajas.
06	Mayo 11 de 2018	Actualización del anexo 2.
07	Octubre 04 de 2018	Eliminación del anexo 2.