

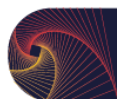


UNIVERSIDAD  
SANTO TOMÁS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

MESA MULTICAMPUS DE ARCHIVO GENERAL

2026



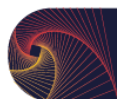
**NIT.: 860.012.357-6**

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ: (601) 587 87 97  
CAMPUS MEDELLÍN: (604) 604 07 77  
SECCIONAL BUCARAMANGA: (607) 698 58 58  
SECCIONAL TUNJA: (608) 744 04 04  
SECCIONAL VILLAVICENCIO: (608) 661 43 61



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL? .....	4
2. ¿PARA QUÉ SIRVE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL? .....	4
3. ALCANCE.....	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	6
5. REQUERIMIENTOS .....	7
6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	18
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA USTA.....	22
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....	22



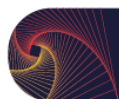
## INTRODUCCIÓN

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

El PGD tiene como referente los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, especialmente los establecidos en la Ley 594 de 2000 – Título V, la Ley 1712 de 2014 – Artículo 15, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13, el Acuerdo AGN No. 1 de 2024 – Tít. 4 – Gestión de Documentos y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, publicada por el AGN en el año 2014. La elaboración e implementación de este instrumento se realiza a partir de la propia realidad orgánico-funcional, legal, administrativa, económica y tecnológica de la Universidad en el contexto Multicampus, en coordinación entre la Sede Principal y Seccionales.

Comienza con un breve esbozo de la gestión documental en la Universidad y su importancia para el cumplimiento de sus funciones y procesos. Posteriormente se desarrollan los elementos que integran el instrumento en el marco de los procesos, procedimientos y actividades de correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Para la Universidad es beneficioso contar con este instrumento archivístico, que facilita el desarrollo de las tareas, permite ver los archivos como centros de acopio y difusión de la memoria institucional, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad.





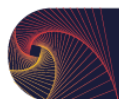
## 1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la Universidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El PGD como instrumento archivístico permite la organización documental desde su recepción hasta su destino final con el objeto de facilitar su ubicación y consulta. Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la USTA.

## 2. ¿PARA QUÉ SIRVE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

- Administrar los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento.
- Apoyar la transparencia, el acceso a la información, la eficacia, la eficiencia de gestión.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Contribuir con la racionalización del consumo del papel.
- Salvaguardar el patrimonio documental.



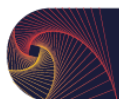


### 3. ALCANCE

El PGD de la USTA abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como a todas sus dependencias académicas y administrativas. Incluye la gestión y tratamiento de todos los documentos producidos y recibidos, independientemente de su medio y soporte; así como aquellos generados en los diferentes sistemas de información institucional.

El proceso de gestión documental se alinea a los requerimientos establecidos en la política de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que se resalta la implementación del sistema de sistema de gestión de documentos electrónicos en el aplicativo de gestión documental - DocuWare, el cual contribuye a la reducción del uso del papel, el gasto de energía de los equipos destinados a la producción de documentos y de tintas, el aprovechamiento de los elementos generados por las actividades de eliminación tales como la reutilización del papel o reciclaje.

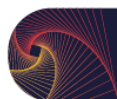
Así mismo, mediante las acciones contempladas en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación, se propende por la reducción de los riesgos de afectación de las condiciones de salud e integridad de las personas que apoyan los procesos de organización y conservación de los archivos, tales como el uso de elementos de bioseguridad y protección, aseo y limpieza permanente de las instalaciones locativas, control de la temperatura y humedad relativa, plan de fumigación para la destrucción de todo riesgo biológico y control de plagas que pueda afectar la integridad de las personas.





#### 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Tipo De Usuario	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Alta Dirección	Direccionamiento general, académico y administrativo
Personal Directivo	Toma de decisiones
Comunidad Tomasina	Atención requerimientos generales
Personal Docente	Atención requerimientos académicos y funciones sustantivas
Personal Administrativo	Atención funciones universitarias y requerimientos administrativos y financieros
Estudiantes	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo y académico.
Padres de Familia	Requerimientos y solicitudes de la comunidad estudiantil. Aplica para estudiantes menores de edad.
Proveedores	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo
Organismos de Certificación Y Acreditación	Requerimientos y solicitudes que evidencien los procesos, procedimientos y actividades relacionados con las funciones universitarias.
Organismos del Estado Control y Vigilancia	Requerimientos y solicitudes de carácter normativo.
Universidades Nacionales e Internacionales	Comunicaciones de cooperación, armonización e interacción.
Usuarios Externos	Requerimientos y solicitudes en general.





## 5. REQUERIMIENTOS

### **NORMATIVOS**

La Universidad cuenta con un normograma del proceso de gestión documental en el cual se identifica la legislación y demás disposiciones que le aplican.

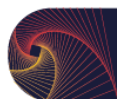
**ANEXO 1 - Normograma de Gestión Documental**

### **ECONÓMICOS**

La ejecución y cumplimiento de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, demanda recursos económicos que se encuentran alineados con la Estrategia Multicampus Santoto más allá de nuestros límites ECOS5 2024-2028 - Mega 2 Santoto: Ecosistema Multicampus - E1. Maximizar la eficiencia en la gestión de los recursos en aras de bien común.

Anualmente, las Áreas de Gestión Documental en la Sede Principal y Seccionales, generan una planeación presupuestal, con el fin de asegurar los recursos para las actividades planteadas. Los rubros generados allí se destinan para los proyectos y el funcionamiento en general de dichas áreas, acorde con sus necesidades particulares.

Este presupuesto es validado por las instancias de Planeación y Presupuesto y posteriormente aprobado por el Consejo Administrativo y Financiero Particular de la Sede Principal y de cada Seccional.

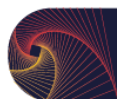
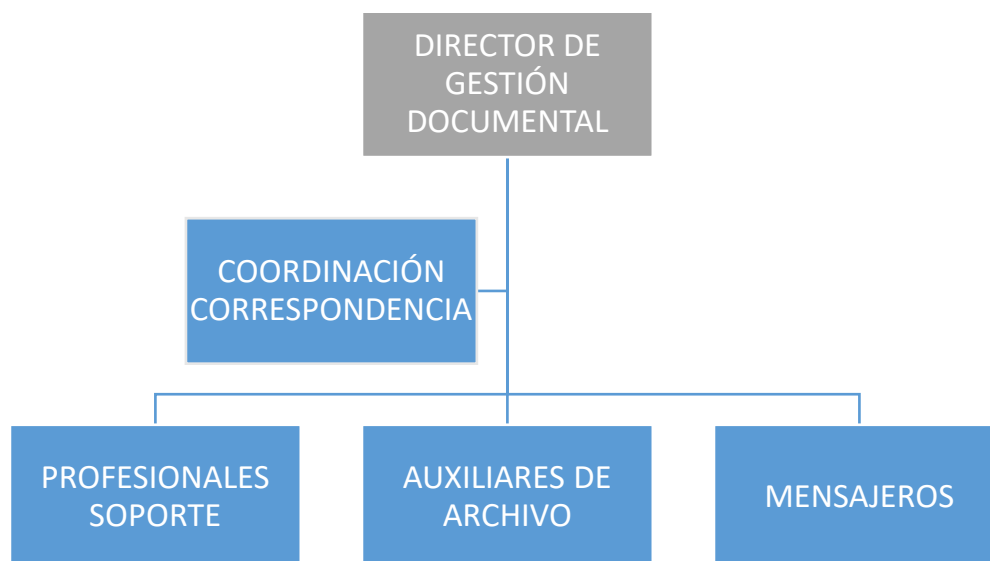




### ADMINISTRATIVOS

Cada una de las Seccionales y la Sede Principal cuentan con una instancia asesora – Comité de Archivo o de Gestión Documental, un líder a cargo del proceso, equipo de trabajo, recursos técnicos mobiliario, depósitos, estantería, infraestructura física y condiciones locativas. La estructura orgánica y funcional de cada una de ellas, es la siguiente:

Sede Principal





### Campus Medellín

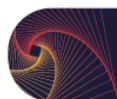
COORDINADOR DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

AUXILIAR DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

### Seccional de Villavicencio

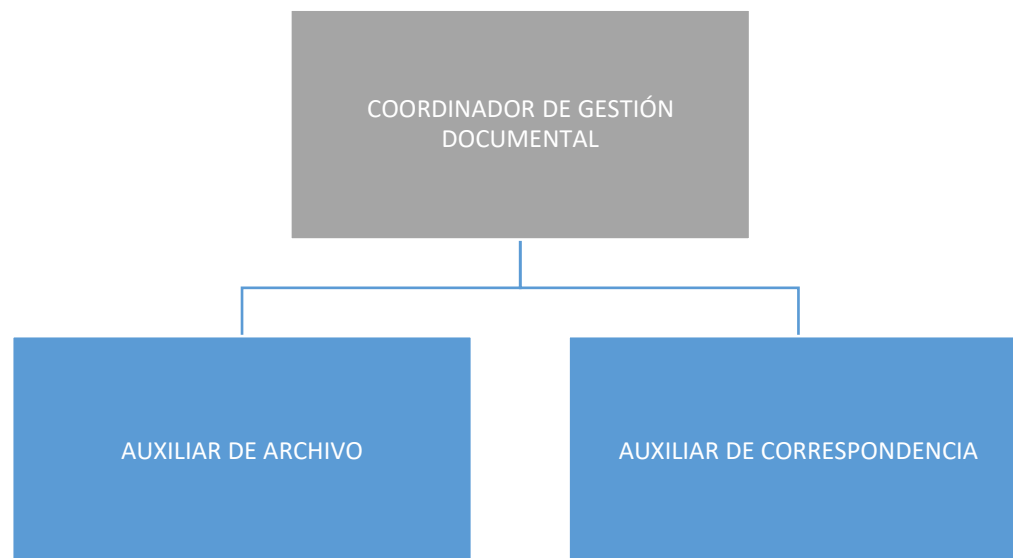
DIRECTOR DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

AUXILIAR DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

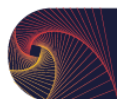
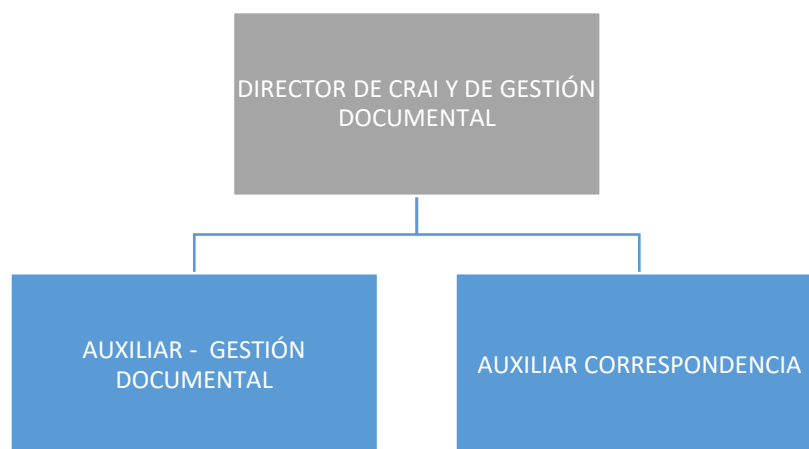




### Seccional Bucaramanga



### Seccional Tunja





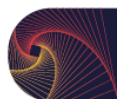
## TECNOLÓGICOS

Actualmente se cuenta con un Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo y para ello utiliza el aplicativo de gestión documental que se está implementando a nivel nacional. Además, la Universidad cuenta entre otros, con los siguientes sistemas de información:

- Sistema Administrativo Financiero - SIO
- Sistema Académico - SAC
- Sistema de Gestión de Calidad – SIAC
- Portal extranet – Internet

## GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar el impacto y la resistencia al cambio que genera la implementación del PGD se desarrollan las siguientes acciones:





Igualmente, se utilizan presentaciones que facilitan la apropiación de los procesos de gestión documental.

## ANEXO 2. Socialización Gestión Documental Multicampus

### 6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

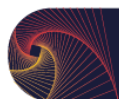
Los procesos se implementan y actualizan a partir de las necesidades administrativas, legales, funcionales y tecnológicas de la USTA.

#### 6.1. PLANEACIÓN

Las actividades de este proceso se describen en el Plan de Acción Anual de Gestión Documental acorde con las acciones de la *Estrategia Multicampus Santoto más allá de nuestros límites ECOS5 2024-2028 - Mega 2 Santoto: Ecosistema Multicampus - El: Maximizar la eficiencia en la gestión de los recursos en aras de bien común*, con el fin de impulsar la transformación digital y la consolidación de la cultura de gestión documental.

Las políticas que orientan la gestión documental en la Universidad se encuentran definidas en el *Acuerdo 036 de 2023 “Por el cual se aprueba la Actualización de la Política y Lineamientos de Gestión Documental de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus”*. – el cual se encuentra disponible en la página web de la Universidad, accediendo al enlace de normatividad: Políticas y lineamientos.

El Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, está siendo implementado en el Aplicativo de gestión documental, en la Sede Principal y Seccionales.





Con el propósito de facilitar el control y mitigación de los riesgos asociados al proceso de gestión documental, se cuenta con acciones descritas en el documento disponible en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak).

Los instrumentos de transparencia: a) Registros de activos de información, b) Índice de información clasificada y reservada y c) Esquema de publicación, se encuentran disponibles en la página web de la Universidad - enlace de transparencia y acceso a la información pública.

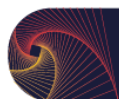
## 6.2. PRODUCCIÓN

La generación de los documentos está alineada con las tablas de retención documental - TRD, es decir la conformación de los expedientes de cada dependencia se realiza con fundamento en los tipos documentales establecidos en las series documentales de las TRD de cada dependencia.

Las directrices para la estructura y normalización de los documentos, formatos y procedimientos están a cargo de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y se encuentran disponibles en el SIAC, así como el Procedimiento para el control de la información documentada.

Los aspectos relacionados con la diplomática documental atienden lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual, disponible en la página web de la Universidad, accediendo al enlace de normatividad: Manuales y protocolos.

Los lineamientos para la Producción de documentos de archivo están contemplados en el Acuerdo No. 36 de 2023 - Anexo No. 1 – Título I – Procesos de Gestión Documental - Capítulo I Producción de documentos de archivo – Artículos No. 2 al 15.





En cuanto al uso de la firma electrónica, se tienen lineamientos establecidos en Acuerdo No. 36 de 2023 - Anexo No. 1 – Artículos Nos. 11y 46 y se viene implementando en los términos descritos en:

**ANEXO No. 3. Acuerdo CAF No. 26 de 2026 - Implementación de la Firma electrónica.**

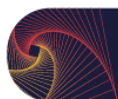
### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Para el desarrollo de este proceso se cuenta con el Área de Correspondencia en donde se centraliza la recepción y envío de documentos internos y externos. Los mecanismos para el registro, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de los documentos, se realizan a través del Aplicativo de gestión documental.

Los lineamientos para la Recepción y radicación de la correspondencia institucional están contemplados en el Acuerdo del Consejo Superior No. 36 de 2023 - Capítulo II – Recepción y radicación de la correspondencia institucional Artículos 16 al 25. Así mismo, los lineamientos para la consulta, acceso y préstamo de los documentos se encuentran establecidos en el Capítulo IV Préstamo y Consulta – Artículos 35 al 38.

Para la ejecución cotidiana de las actividades de gestión y trámite de la correspondencia, se cuenta con el Instructivo para el uso del aplicativo de gestión documental y el Procedimiento Radicación Distribución Correspondencia- disponibles en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak).

Además, para facilitar a los usuarios el acceso y consulta de los documentos; se tiene el Procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo central e histórico y para el diligenciamiento y solicitud de documentos el Formato Préstamo de documentos del Archivo Central e Histórico, los cuales están disponibles en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak).



#### 6.4. ORGANIZACIÓN

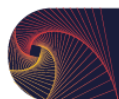
Los lineamientos para la Organización de los documentos están contemplados en el Capítulo III – Organización de los documentos - Artículos Nos. 26 al 34 del Acuerdo del Consejo Superior No. 36 de 2023. Igualmente, los pasos metodológicos están descritos en los siguientes documentos disponibles en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak).

- Manual de Tablas de Retención Documental
- Procedimiento organización de archivos físicos y electrónicos
- Instructivo de foliación de documentos
- Instructivo para el uso del aplicativo de gestión documental

Además, para la puesta en marcha y ejecución de las actividades de organización, se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y los Inventarios Documentales, disponibles en las Áreas de Gestión Documental de la Sede Principal y Seccionales.

#### 6.5. TRANSFERENCIAS

La directriz para este proceso está regulada en el Capítulo III – Organización de los documentos - Artículo 33 del Acuerdo del Consejo Superior No. 36 de 2023 y los pasos para realizar y validar las transferencias documentales, se describen en los siguientes instrumentos: Plan de Transferencias documentales, Procedimiento de transferencias documentales e Inventarios de Transferencias Documentales, disponibles en las Áreas de Gestión Documental de la Sede Principal y Seccionales.



## 6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los lineamientos para la Disposición final de los documentos están contemplados en el Capítulo VII - Artículos 56 a 58 del Acuerdo del Consejo Superior No. 36 de 2023 y los criterios para la conservación total, la selección y digitalización y eliminación están definidos en el Manual de Tablas de Retención Documental: disponible en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak) y en los inventarios de eliminación documental, disponibles en las Áreas de Gestión Documental de la Sede Principal y Seccionales.

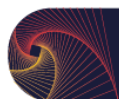
## 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Los lineamientos para la Preservación a largo plazo de los documentos están contemplados en los Capítulos V - Seguridad de la información institucional - Artículos 39 al 46 y Capítulo VI – Conservación y custodia – Artículos 47 a 55 del Acuerdo del Consejo Superior No. 36 de 2023.

De igual forma, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC mediante el cual se describen cada una de las actividades tendientes a garantizar las condiciones de fiabilidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, accesibilidad e inalterabilidad; independientemente del medio en que se produzca y en cualquier etapa de su ciclo vital.

### **ANEXO No. 4. Sistema Integrado de Conservación.**

Igualmente, para verificación de las condiciones ambientales en los archivos central e histórico se cuenta con los siguientes documentos: Procedimiento para el Control de Temperatura y Humedad del Archivo: disponible en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad SIAC en línea (Kawak) y el Registro de control de temperatura y humedad, disponible en las Áreas de Gestión Documental de la Sede Principal y Seccionales.



## 6.8. VALORACIÓN

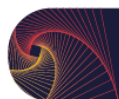
Los criterios de valoración de los documentos se determinan por los valores primarios y/o secundarios que estos poseen, así:

**VALORES PRIMARIOS:** se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la USTA y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión:

- Valor administrativo: corresponde a los documentos de la USTA generados como testimonio de sus procedimientos y actividades administrativas y académicas
- Valor contable: soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la Universidad.
- Valor fiscal: se refiere a los documentos que soportan la tributación que hace la Universidad al Estado.
- Valor jurídico o legal: hace referencia a los documentos que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por la Universidad en virtud de su contexto misional.

**VALORES SECUNDARIOS:** se deriva de las cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en los archivos de la Universidad:

- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en las áreas del saber de la Universidad.





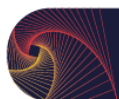
- Valor cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de la Universidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria Institucional.

## 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son aquellos que se requieren para orientar los aspectos particulares relacionados con el tratamiento de documentos físicos y electrónicos, la administración de los archivos, las actividades de capacitación, los procesos de auditoría de archivos, así como los medios y controles asociados a su gestión. En este sentido, la Universidad define y establece dichos programas de la siguiente manera:

### 7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa hace referencia a las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, razón por la cual y en atención a que la estandarización y normalización de formatos, formularios y documentos está a cargo de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, corresponde a las Áreas de Gestión Documental, trabajar de manera articulada para que se vean reflejados como tipos documentales en las tablas de retención de cada una de las dependencias que los producen o generan y que a su vez sean incorporados en el Aplicativo de gestión documental. Para efectos del cumplimiento de este programa se encuentra establecido el procedimiento para el control de la información documentada elaborado por Dirección de Aseguramiento de la Calidad.



## **7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa está orientado a identificar, seleccionar y propiciar la protección a los documentos que, en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para el cumplimiento de las funciones y procesos institucionales pueda afectar la continuidad de la misión institucional, por lo cual, las actividades y metodología para su desarrollo, se encuentran descritas en los siguientes documentos:

**ANEXO No. 5. Programa de Documentos vitales o esenciales**

**ANEXO No. 5.1 Documentos Vitales y Esenciales**

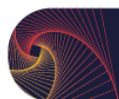
## **7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Este programa desarrolla las actividades en pro de la adecuada organización, uso, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de la Universidad y busca articular, modernizar y automatizar la gestión documental institucional, optimizando el uso adecuado del papel y contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las funciones universitarias. En tal sentido se encuentra formulado en el documento:

**ANEXO No. 6. Programa de Gestión de documentos electrónicos.**

## **7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

Este programa comprende mecanismos para la administración de los archivos descentralizados con control central y las áreas de depósito destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero; en este momento la Universidad no tiene contratados servicios con terceros para la administración de los mismos, sólo aplican las actividades de archivos descentralizados con control central en la Seccional de Bucaramanga, las cuales a continuación se describen:





Archivo histórico administrativo: Allí se hace la disposición de todos los documentos que comprenden las unidades administrativas y para tal fin se habilitaron los auditorios del antiguo convento de la sede de Bucaramanga.

Archivo histórico académico: Para tal fin se adecuaron los depósitos del Edificio Santander en su sede de Floridablanca y está conformado por los documentos que conforman las series y subseries documentales de todas a las unidades académicas de la seccional.

Como parte de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Seccional, se ha desarrollado la adecuación física, instalación de mobiliario, y elementos de control de temperatura y humedad con el fin de garantizar la preservación de los documentos.

#### **7.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Este programa está referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos y por lo mismo, está desarrollado en el siguiente documento:

**ANEXO No. 7. Programa de Reprografía.**

#### **7.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Este programa está enfocado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales; razón por la cual, las actividades de este programa se desarrollan en los lineamientos y planeación del proceso, liderados por las Direcciones de Comunicaciones de la Sede Principal y Seccionales.

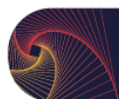


### **7.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

En consonancia con el Programa de Capacitación a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las Áreas de Archivo y Gestión Documental de manera articulada desarrollan actividades de inducción, sensibilización y formación en los procesos de gestión documental dirigido al personal de la Universidad, con el fin de lograr el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas a cargo de cada uno de ellos, en caso que aplique y de los beneficios que se obtienen con los archivos debidamente organizados y disponibles, así como la importancia y necesidad de mantener el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo. Igualmente, cuando las dependencias de la Universidad requieren capacitación o acompañamiento, se atiende de manera oportuna.

### **7.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Con el propósito de apoyar los procesos de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión y de acreditación institucional y de los programas académicos, las Áreas de Gestión Documental participan bajo la coordinación de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, en dichos procesos, en los requerimientos propios del Proceso de Gestión Documental y el acompañamiento a las dependencias que son auditadas, en tal sentido, se contribuye con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades correspondientes a la gestión documental institucional, la identificación y reconocimiento de las debilidades de acciones correctivas y preventivas, el grado de satisfacción de los usuarios, la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por las Área de archivo y Gestión Documental, la identificación y tratamiento de riesgos asociados a la gestión documental y en general el desarrollo de actividades de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Universidad.





## 8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA USTA

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ARMONIZACIÓN EN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategia Multicampus Santoto más allá de nuestros límites ECOS5 2024-2028</li><li>• Plan de Acción Anual</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>• Sistema de Gestión Ambiental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cumplimiento de requisitos normativos institucionales.</li><li>• El cumplimiento de acciones asociadas a la Estrategia Multicampus Santoto más allá de nuestros límites ECOS5 2024-2028</li><li>• Los procesos, procedimientos y actividades de las áreas académicas y administrativas en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li><li>• El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la institución.</li><li>• La simplificación de trámites y uso adecuado del papel en consonancia con las políticas del Sistema de Gestión Ambiental.</li><li>• Las políticas de racionalización de recursos.</li><li>• El control, uso y disponibilidad de la información.</li><li>• El uso y apropiación de herramientas tecnológicas</li><li>• Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li><li>• La preservación a largo plazo de la información.</li><li>• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li><li>• La mejora continua.</li></ul>

## 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación se describen en la matriz Fases de implementación:

**ANEXO No. 8. Fases de Implementación**

