**PROTOCOLO PARA ACCESO A EXPEDIENTES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL**

**RESPONSABLE**

El Centro de Administración de Documentos, es la responsable, con el acompañamiento de la Secretaría General, de la custodia de la información que se encuentra en el Archivo Central tanto física como digital en el Sistema de Gestión Documental SAIA. La responsabilidad en la custodia de la información contenida en el SAIA es compartida con la Unidad de Sistemas de Información.

DEPENDENCIAS QUE PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL

|  |  |
| --- | --- |
| EXPEDIENTE | AUTORIZA |
| Historias Académicas Estudiantiles | Unidad de Admisiones y Registro Académico |
| Historias Laborales | Dirección de Talento Humano o la Unidad de Contratación |
| Historias Clínicas | Servicio Médico |

**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

Cuando un programa o dependencia solicita el préstamo de los anteriores expedientes, debe solicitarla a través del formato de solicitud de préstamo de documentos del SAIA, especificando el motivo por el cual requieren la información; en el caso de que otra dependencia diferente a la que autoriza requiera los expedientes, la solicitud debe traer la autorización del área correspondiente.

Nota: Para el caso de las historias clínicas de los pacientes de la antigua IPS CECH la consulta de esta información la hace el titular o el acudiente, previa solicitud escrita del requerimiento.

**PROCEDIMIENTO**

**Protección de Datos de los expedientes custodiados por el Archivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Conocer el procedimiento para la protección de datos personales de los expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central |
| **ALCANCE** | Desde que el área responsable realiza la transferencia de los expedientes hasta su disposición final de acuerdo a Tabla de Retención Documental |
| **DEFINICIONES** | SAIA: Software de Gestión Documental  |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / CRITERIOS** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | H/V | Constatar los expedientes con relación al inventario documental - transferencia documental | Centro de Administración de Documentos | Inventario transferencia documental constatado y recibido |
| 2 | H | Devolver el inventario documental –transferencia documental constatada y firmado de recibido | Centro de Administración de Documentos | Inventario transferencia documental constatado y recibido |
| 3 | H/V | Ingresar al software de gestión documental SAIA[www.sgd.ucm.edu.co](http://www.sgd.ucm.edu.co) por la opción formatos – Inventario, diligenciar los campos requeridos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención o Valoración Documental | Centro de Administración de Documentos | Reporte de inventario / Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 4 | H/V | Revisar la bandeja de documentos pendientes del SAIA las solicitudes de préstamo con las autorizaciones respectivas si es el caso e iniciar con la búsqueda de la información solicitada | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 5 | H/V | Registrar e ingresar todos los datos requeridos en el software para la entrega del prestamos  | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 6 | H/V | Descargar el préstamo del documento en la opción devolución. | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Secretaria General Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |