

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Capacitar a los funcionarios de la institución en temas del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad

### 1.2 Alcance

Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación archivística y finaliza con la implementación, ejecución y seguimiento.

### 1.3 Normatividad

Artículo 18 de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.

### 1.4 Definiciones

**Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los funcionarios y servidores públicos que laboran para la Institución.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Identificación de necesidades de capacitación	Identifica las necesidades de capacitación, a través de la visita Anual a los Archivos de Gestión y a su vez por cambios normativos institucionales y nacionales.	Profesional Universitario Archivo General	

			Las capacitaciones pueden ser Individuales, es decir, solicitada por un funcionario o por el contrario para todo un grupo de funcionarios que presenten debilidades en los procesos de archivo.		
3		Difusión Capacitación en grupo	Capacitación dirigida a un grupo de funcionarios:  Difunde mediante página Web de la Universidad, el día, hora y lugar de la respectiva capacitación y continúa en el paso 6.	Profesional Universitario Archivo General	
4		Solicitud Capacitación Individual	Capacitación individual:  Solicita por correo <a href="mailto:ag@ut.edu.co">ag@ut.edu.co</a> la asesoría, informando el tema correspondiente y continúa en el paso 5.	Funcionario de la institución.	
5		Asignación de capacitación	Agenda capacitación e informa al funcionario.	Profesional Universitario Archivo General	
6		Ejecución de capacitación	Realiza la capacitación y toma registro de asistencia.	Profesional Universitario Archivo General,	

7		Presentación de informe	de	Presenta anualmente informe a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales sobre las capacitaciones realizadas.	Profesional Universitario Archivo General,	
8		FIN				

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo		Tiempo de Retención

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN