

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Diseñar, aprobar e implementar la planificación estratégica archivística de la Universidad, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 1.2 Alcance

Inicia con la identificación de la necesidad de gestión documental y finaliza con la aprobación y adopción de los documentos archivísticos.

### 1.3 Normatividad

Ley 594 de julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación.

ACUERDO No.48 de 2000 . Archivo General de la Nación. Desarrolla el Artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de documentos..." del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

ACUERDO 049 de 2000 edificios y locales. Del Archivo General de la Nación 1. Condiciones físicas de edificios de archivo. 2. Conservación de documentos.

RESOLUCIÓN No.0433 mayo 5 de 2004. Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN No.939 agosto 30 de 2006. Por la cual se adopta la Ventanilla Única, se desarrolla el ejercicio del Derecho de Petición y el sistema de atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad del Tolima.

DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

RESOLUCIÓN No.2198 diciembre 29 de 2014. Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Universidad del Tolima.

#### 1.4 Definiciones

**Actualizar:** modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Comité Interno de Archivo:** órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos

**Diagnóstico:** etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).

**Instrumento Archivístico:** herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Programa de Gestión Documental:** es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**Proyecto:** es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

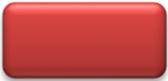
**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 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	Identifica las necesidades de la Gestión Documental institucional.	Profesional Universitario Archivo General	
3		Elaboración de Instrumentos archivísticos	Elabora los instrumentos archivísticos mediante el establecimiento de planes, programas, proyectos y políticas de Gestión Documental.	Gestión Tecnológica, Comité Interno de Archivo, Profesional Universitario Archivo General.	
4		Presentación de instrumentos archivísticos para aprobación.	Presenta al Comité Interno de Archivo los documentos para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario Archivo General	
5		Aprobación de instrumentos archivísticos.	<p>Verifica los instrumentos archivísticos.</p> <p><b>SI aprueba:</b> Proyecta Acto Administrativo de adopción.</p> <p><b>NO aprueba:</b> Realiza ajustes y devuelve al paso 3.</p>	CIA Comité Interno de Archivo.	Acta de Reunión GD-P07-F04

6		Elaboración de acto administrativo	Elabora acto administrativo de aprobación y adopción de los documentos archivísticos.	Profesional Universitario Archivo General	
7		Publicación de documentos	Publica en la página Web los documentos aprobados.	Profesional Universitario Archivo General	
8		Socialización de documentos adoptados.	Socializa a las áreas académico-administrativas de la institución los documentos estratégicos archivísticos aprobados.	Profesional Universitario Archivo General	
9		Actualización de cambios en el SGC	Actualiza los nuevos documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Profesional Universitario Archivo General	
10		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