

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	Página 1 de 2
		Código: GD-P10
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 18-06-2020

1. DEFINICIÓN

Capacitar a los funcionarios de la institución sobre procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el 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

2. ALCANCE

Proceso que inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación archivística, hasta la implementación, ejecución y seguimiento.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

En la normatividad archivística nacional, se establece que los funcionarios públicos, deberán ser capacitados en la conservación del patrimonio documental en cada Institución.

Lo anterior sustenta el desarrollo de este procedimiento, donde la Oficina de Archivo General Institucional brinda formación archivística que propende al mejoramiento continuo de la Gestión Documental.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	Identificar 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. Nota: Tipos de capacitaciones 1. Individuales que solicitan los funcionarios. Continúa paso 02. 2. Para todo un grupo de funcionarios. Continúa paso 05.
02	Funcionario	Solicitar por correo a ag@ut.edu.co la asesoría en Gestión documental.

ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Secretario General
---	--	-------------------------------------

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	Página 2 de 3
		Código: GD-10
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 18-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Profesional Universitario Archivo General	Proceder agendar la capacitación e informar al funcionario el día, hora y espacio asignado. Elaborar la presentación para la capacitación. Realizar la Capacitación.
04	Funcionario	Recibir capacitación en los procesos de Gestión Documental. Diligenciar Control de Asistencia.
05	Grupo de funcionarios	Solicitar del grupo de funcionarios, ya sea por ingreso a la institución, debilidades en formación documental, cambios en reestructuración, actualización normativa de la institución, etc. solicita por correo a ag@ut.edu.co la asesoría en gestión documental. Debe solicitar los temas de interés.
06	Profesional Universitario Archivo General	Establecer logística para impartir la capacitación. Informar a los funcionarios día, hora y espacio asignado para la capacitación. Alistar la presentación y demás materiales para el desarrollo de la capacitación. Realizar la capacitación.
07	Grupo de funcionarios	Recibir capacitación en los procesos de Gestión Documental. Diligenciar Control de Asistencia.
09	Profesional Universitario Archivo General	Presentar Anualmente Informe a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales de las capacitaciones realizadas.
10		Fin

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

5. REGISTROS

No aplica.

6. ANEXOS

No aplica

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	Página 3 de 3
		Código: GD-10
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 18-06-2020

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.