

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento que permite la planificación y ejecución de los procesos archivísticos, en forma precisa y secuencial, con respecto a la: organización, trámite, almacenamiento, custodia, conservación, transferencias y prestación de servicios.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades académico y administrativas de la Universidad.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Se entiende como Archivo de Gestión, el sistema de conservación de la documentación recibida y producida por cada oficina, la cual se encuentra en trámite sujeta a constante utilización y consulta, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

Archivo Central o Intermedio es en el cual se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad, de acuerdo a los tiempos dados en años según la Tabla de Retención, y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico asume el valor permanente y será consultado por su valor cultural, informativo o histórico. En esta tercera edad se encuentra en los archivos permanentes o históricos.

Dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000, del Archivo General de la Nación y el Reglamento Interno del Archivo General de la Universidad del Tolima en todos sus Capítulos y Articulados; esta herramienta se convierte entonces, en elemento obligatorio de cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los Archivos de la Universidad.

ELABORO Profesional Universitario Del Proceso Gestión Documental	REVISO Profesional Universitario Del Proceso Gestión Documental	APROBO Líder Del Proceso Gestión Documental
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

3.1.1. RECOMENDACIONES GENERALES

- No realice las siguientes acciones: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- Firme solamente con lapiceros de mina negra seca los documentos recibidos y generados. No utilice micropunta.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Coloque en cada carpeta celuguía máximo 200 folios.

3.1.2. SERVICIOS

El Archivo General de la Universidad cuenta con los siguientes servicios:

1. Servicio en sala, los usuarios pueden realizar consultas de los documentos que reposan en los archivos.
2. Consulta de los inventarios que reposan en el Archivo en medio magnético e impreso.
3. Préstamo de documentos, el cual se registra en el Formato Control de Préstamo Documental, código **GD-P01-F06**.
4. Capacitación procesos archivísticos a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Tolima.

3.1.3. GLOSARIO

ACTA DE TRANSFERENCIA y/o ENTREGA. Escrito jurídicamente formalizado que acredita la recepción o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia a los mismos.

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.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO CENTRAL. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CAPCITACIONES. Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIONES. Una vez culminado el tiempo de conservación de los documentos según Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental y documentos de apoyo se procederá a la eliminación.

FOLIACIÓN. Es la numeración de todas y cada una de las fojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

INVENTARIO DOCUMENTAL. Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada dependencia además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, que es la operación de traslado al Archivo General de los expedientes, cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica.

El tiempo que deberán permanecer los expedientes en el Archivo de Gestión, se indica en la Tabla de retención Documental.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SERIE. División de un fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

SOPORTE DOCUMENTAL. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Documentos producidos por una actividad que obedece a una función específica que está regulada por un procedimiento o trámite y que contiene formatos, contenidos y soportes semejantes. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de las Historias Laborales tenemos, por ejemplo, la Hoja de Vida, certificados laborales, certificados de estudios, antecedentes disciplinarios; para los ingresos y egresos resultarán los libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, órdenes de cobro o pago.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración y, en su caso de éste a un archivo histórico, según las políticas de valoración y vigencias documentales.

VALORACIÓN. Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. (Conservación o eliminación total).

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

3.2.1.1 Formato Tabla de Contenido Actos Administrativos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01.	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Al inicio del año consulte en la página del Sistema Integrado de Gestión el formato GD-P01-F07, Tabla de Contenido Actos Administrativos.
02.	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Actualice cada vez que se recepcione un acto administrativo, una vez conformado el legajo de 200 folios imprima el formato y archívelo al inicio de la carpeta.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
03	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Esta Tabla no será foliada en el momento de las transferencias documentales.
04	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Cuando se deba cumplir con la transferencia documental, enviar el magnético de las tablas al correo inbemudez@ut.edu.co .
05	Profesional Universitario Archivo General	Actualiza inventarios para la consulta.
06		FIN

3.2.1.2 Apertura de Series Documentales

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) GD-P01-F01 correspondiente a su dependencia, identifique que series y subseries documentales le corresponden.
02.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Señalice los legajos que se utilizan por serie y subserie documental.
03.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Prepare la perforadora si esta no posee guía, debe pegar una lámina de 7.5 cm. de ancho X 21.5 cm. de largo, sobre la lámina pasa una raya vistosa señalando el borde, luego la pega a la perforadora, esto con el fin de alinear todos los documentos dentro del legajo. (Ver Anexo 1 Figura 1)
04.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Conforma los expedientes, señala con la marcación de marbetes y ubica en archivador rodante o vertical. (Ver Anexo 1 Figura 2)
05.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Coloque en los archivadores las carpetas de la TRD separadamente de las carpetas de apoyo.
06.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Señalice los archivadores con la fotocopia de la TRD completa y los de apoyo con la palabra respectiva.
07.	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Cada archivador al inicio debe contener el Formato Único de Inventario, Documental Código GD-P01-F02.
08.		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

3.2.1.3 Ordenamiento de series y tipos documentales

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Haga una distribución de las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD.
02	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Para los archivadores en forma vertical, marque el marbete con cartulina en el vértice superior derecho de la carpeta con el código de la dependencia de la serie y subserie respectivamente. Para los archivadores rodantes, marque el marbete en forma vertical en el vértice inferior derecho de la carpeta plastificada que posee logotipo de la Universidad.
03	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Ubique en cada carpeta los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural (fecha) en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior o sea en forma de libro. (Ver Anexo 1 Figura 3)
04	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Enumere en el vértice superior derecho de cada hoja (folio) utilizando lápiz de mina negra blanda. <u>Nota:</u> los documentos de tamaño media carta e inferior se deben anexas a una hoja, y se tienen en cuenta para ser contados y enumerados uno a uno. Los documentos en sentido horizontal se foliarán en la parte superior derecha, (Ver Anexo 1 Figura 4).
05		FIN

3.2.1.4 Transferencias Documentales

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Tome la TRD y revise, los tiempos definidos a las series y los que han terminado su tiempo en años en el archivo de gestión y con ellos prepare la transferencia documental anual.
02	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Depure la documentación duplicada y conserve las copias de mejor calidad.
03	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Elimine los documentos que no forman parte del expediente como: folletos, revistas periódicos, tarjetas, fax entre otros). <u>Nota:</u> Excepto para la División Contable y Financiera.
04	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Retire los materiales metálicos como: ganchos de legajadora metálicos, clips, ganchos de cosedora.
05	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Complete los datos contenidos en la carpeta membreteada para archivar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
06	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Folie la documentación en orden ascendente para cada serie documental. <u>Nota:</u> si la serie contiene más de 200 folios abra una nueva carpeta y siga el número consecutivo de la anterior. Asigne foliación en el ángulo superior derecho del documento este la información en forma vertical u horizontal. (Ver Anexo 1 Figura 4)
07	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Almacene en la caja las carpetas en el orden que estipula TRD, de izquierda a derecha con el lomo del legajo hacia abajo.
08	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Coloque numero consecutivo de caja en lápiz en la parte superior derecha, (Ver Anexo 1 Figura 5)
09	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental, Código GD-P01-F02 por cada caja. Debe imprimir 2 copias, una que reposa en la caja y la otra para el Archivo General. Diligencie una copia del Formato Acta de Transferencia Documental, Código GD-P01-F03. <u>Nota:</u> El inventario debe enviarse en medio magnético al correo Inbermudez@ut.edu.co .
10	Asistente Administrativo y/o personal responsable	Realiza la Transferencia Documental.
11	Profesional Universitario Archivo General	Verifica que la información del Formato Único de Inventario coincida con las carpetas transferidas. Si la información es correcta: continua proceso. Si no es correcta: Se envía comunicación exponiendo las inconsistencias y se devuelve la documentación para la respectiva modificación.
12	Profesional Universitario Archivo General	Asigna y registra los datos exigidos en los espacios correspondientes de la caja, (ver anexo 1 figura 6). Ubica la documentación en el estante que corresponde. Actualiza los Formatos Únicos de Inventarios Documentales del Archivo General. Envía copia en medio magnético del recibí de inventario y acta de transferencia documental al funcionario responsable.
13		FIN

3.2.2 ELIMINACIONES DOCUMENTALES DE APOYO ARCHIVOS DE GESTIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Asistente Administrativo	Elabora el Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, código GD-P01-F04 y envía por correo electrónico para la revisión al Archivo General.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

02	Profesional Universitario Archivo General	Revisa Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, devuelve para las respectivas modificaciones.
03	Asistente administrativo	Corrige acta e imprime 1 copia, hace firmar del jefe de la dependencia.
04	Profesional Universitario Archivo General	Firma acta y envía por correo copia en escáner.
05	Asistente administrativo	Envía documentos al Archivo General.
06	Profesional Universitario Archivo General	Recepciona documentos y revisa, comunica a la División de Servicios Administrativos para la picada y recogida de los documentos.
07		FIN

3.2.3 ELIMINACIONES DOCUMENTALES ARCHIVO GENERAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	Establece el Cronograma Anual de Eliminaciones.
02	Profesional Universitario Archivo General	Toma la Tabla de Retención Documental y revisa los tiempos definidos a las series y los que han cumplido el tiempo en años en el Archivo General.
03	Oficina de Gestión Tecnológica	Publica en la Página Web de la Universidad los inventarios de los documentos que han cumplido el tiempo de retención y que pueden ser eliminados.
04	Los ciudadanos	Envían las observaciones de los documentos a eliminar en un periodo de 30 días.
05	Consejo Departamental de Archivos o AGN	Las observaciones deberán ser revisadas por los Consejos Departamentales de Archivo o el Archivo General de la Nación para lo cual se cuenta con 60 días para suspender o ampliar el plazo de retención de los documentos.
06	Oficina de Gestión Tecnológica	Se hará público en la página WEB.
07	Profesional Universitario Archivo General	Proyecta Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General, código GD-P01-F05 y lleva al Comité Interno de Archivo de la Universidad.
08	Profesional Universitario Archivo General	Cita para el desarrollo del Comité e invita a productores de la documentación para la toma de decisiones.
09	Comité Interno de Archivo	Aprueba bajo acta las eliminaciones si no se presenta inconsistencias. Si se presentan, se da un tiempo de 30 días para resolverlas.
10	Profesional Universitario Archivo General	Con Acta de Eliminación firmada se procede al retiro y eliminación de la documentación.
11	Profesional Universitario Archivo General	Conserva Acta de Eliminación e Inventarios en el Archivo General y permanece divulgada en la página de la Universidad por consulta.
12	Oficina de Servicios Administrativos	Llama a la empresa recicladora para el picado y recogida de la documentación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Página 10 de 17
		Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13		FIN

3.2.4 AJUSTE E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	Identifica si la institución amerita una actualización de TRD bajo lo establecido en el Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 el cual en el art.14 del Archivo General de la Nación el cual establecen los parámetros por los cuales se debe establecer una actualización.
02	Profesional Universitario Archivo General	Prepara Cronograma de visitas para las unidades académico administrativas.
03	Profesional Universitario Archivo General, Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Informa bajo circular y envía al Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser publicada circular con cronograma de ajuste a las Tablas de Retención Documental.
04	Profesional Universitario Archivo General	Realiza visita a cada unidad para verificar las modificaciones de Series, Subseries, Tipologías documentales e identificación de nuevos programas académicos o unidades administrativas, fusiones.
05	Profesional Universitario Archivo General	Analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las TRD, de acuerdo con las sugerencias o inquietudes de los usuarios
06	Profesional Universitario Archivo General	Ajusta Cuadros de Clasificación Documental CCD.
07	Profesional Universitario Archivo General	Modifica las Tablas de Retención Documental y ajusta formato GD-P01-F01 del Sistema de Gestión de la Calidad.
08	Profesional Universitario Archivo General	En coordinación con el interesado realizan revisión. SI: Es firmada por el Jefe de Unidad. NO: El profesional Universitario de Archivo realiza el ajuste pertinente y vuelve a presentar la tabla para la firma final de aprobación.
09	Secretario General, Profesional Universitario Archivo General	Imparte las instrucciones para que se convoque a Comité Interno de Archivo, quien es la instancia que aprueba o no las modificaciones propuestas. Aprueba SI: Se ordena realizar las modificaciones a las TRD. NO: Se ordena archivar las solicitudes y se notifica a los interesados.
10	Profesional Universitario Archivo General	Con modificaciones solucionadas, se presentan nuevamente a Comité Interno de Archivo para aprobar bajo Comité Interno de Archivo.
11	Comité Interno de Archivo	Aprueba bajo Acta el ajuste a las TRD.
12	Profesional Universitario Archivo General	Presenta el ajuste de las TRD con soportes al Consejo Departamental de Archivos el cual tiene 60 días para aprobar o no la actualización.
13	Consejo Departamental de Archivos	Pasados los 60 días notifica a la Universidad bajo acta si es aprobada la actualización, si NO: La universidad realiza las modificaciones pertinentes en 30 días de plazo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
14	Profesional Universitario Archivo General	SI: Aprobada, proyecta acto administrativo de aprobación del ajuste e implementación de las TRD.
15	Profesional Universitario Archivo General Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional para la publicación,	Se escanean las TRD y con acto administrativo firmado se envía al Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional para la publicación.
16	Profesional Universitario Archivo General	Se establecen capacitaciones al colectivo institucional difundiendo la nueva versión para la aplicación.
17	Profesional Universitario Archivo General	En visita anual a los Archivos de Gestión se verifica el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
18	Profesional Universitario Archivo General	NO: Cumple con la aplicación de TRD se establecen Planes de Mejoramiento Archivístico PMA vigencia de 6 meses.
19	Profesional Universitario Archivo General	Verifica y controla cada mes.
20		FIN

3.2.5 VISITA ANUAL A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General Asistente Administrativo,	Ajustan cuestionario para la entrevista de Visita Anual a los Archivos de Gestión.
02	Profesional Universitario Archivo General	Elabora cronograma de visitas.
03	Profesional Universitario Archivo General, Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Envía cronograma al Grupo de Imagen institucional para la publicación en la página Web de la institución.
04	Profesional Universitario Archivo General, Asistente Administrativo	Realizan las visitas respectivas a cada una de las unidades académico administrativas de la institución dejando registro de asistencia de cada entrevistado.
05	Profesional Universitario Archivo General, Asistente Administrativo	Compilan los datos y establece informe general de las visitas anuales.
06	Profesional Universitario Archivo General,	Determina y elabora Planes de Mejoramiento Archivístico con duración de 6 meses para su cumplimiento.
07	Profesional Universitario Archivo General	Entrega a las Unidades académico administrativas los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA.
08	Profesional Universitario Archivo General	Hace control del PMA cada mes hasta cerrar los hallazgos.
09		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

3.2.6 CAPACITACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	En Visita Anual a los Archivos de Gestión, en las Transferencias Anuales Documentales y en la expedición de nueva legislación archivística tanto interna como externa, se identifican las necesidades de capacitaciones a todo el colectivo institucional.
02	Profesional Universitario Archivo General	Ofrece dos tipos de capacitaciones. 1. Para todo un grupo de funcionarios que presenten debilidades en los procesos de archivo. 2. Individuales que solicitan los funcionarios.
02	Profesional Universitario Archivo General	Difunde mediante página Web de la Universidad el día, hora y lugar de la respectiva capacitación si es para un grupo de funcionarios.
03	Funcionario de la institución.	Si desea individualmente la inducción, solicita por correo lnbermudez@ut.edu.co
03	Profesional Universitario Archivo General	Agenda capacitación e informa al funcionario.
04	Profesional Universitario Archivo General,	Alista documento de presentación, realiza capacitación y toma registro de asistencia.
05	Profesional Universitario Archivo General,	Presenta anualmente informe a Secretaría General del número de capacitaciones realizadas.
06		FIN

3.2.7 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General, Asistentes Administrativos	Recibe las solicitudes: Personalmente, Correo electrónico, Telefónicamente.
02	Profesional Universitario Archivo General, Asistentes Administrativos	<p>Busca la información e informa al usuario si se encuentra o no. Si NO se encuentra, se informa al usuario orientándolo donde la puede consultar.</p> <p>Nota 1: Si se encuentra: Solicitudes personalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita carné de la institución que lo acredite como funcionario o estudiante. • Si es externo, se solicita un documento que lo identifique. • Se diligencia el Formato Control de Préstamo Documental GD-P01-F06. • El usuario fotocopia y devuelve el documento y se descarga el documento prestado en el Formato de Control de Préstamo Documental. <p>Nota 2: Correo Electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reciben las solicitudes al correo lnbermudez@ut.edu.co, • Se escanea el documento y se contesta el correo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el documento no se puede escanear, se informa al usuario que debe acercarse al Archivo General para poder consultarlo. <p>Nota 3: Telefónicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recepciona la solicitud. • Se busca la documentación. • Informa al usuario que la documentación está lista para consultarla. • Registra la consulta en • el Formato Control de Préstamo Documental GD-P01-F06. <p>Los funcionarios de la institución, tendrán 3 días hábiles para consultar los documentos, excepto los actos administrativos como (Resoluciones y acuerdos) que se deberán entregar el mismo día.</p>
03	Profesional Universitario Archivo General, Asistentes Administrativos	Hace llenar del usuario Formato MC-P04-F01 Evaluación de la Prestación del Servicio.
04	Profesional Universitario Archivo General	Compila en cuadro las estadísticas de consultas mensuales.
05	Profesional Universitario Archivo General	Presenta Informe Anual a la Secretaría General de Estadísticas de Consultas.
06		FIN

4 BASE LEGAL

- La Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”.
- Acuerdo No. 030 del 3 de mayo de 2001, del Archivo General de la Nación, “Por el cual se aprueba la Tabla Retención Documental presentada por la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 039 Octubre 31 de 2002, del Archivo General de la Nación “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Aplica para elaboración, aplicación de TRD y transferencias documentales”.
- Acuerdo No. 039 octubre 31 de 2002, del Archivo General de la Nación ARTICULO 1 CUARTA ETAPA. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en Cuenta los plazos establecidos en la Correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.
- Acuerdo No. 042 Octubre 31 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones Públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrolla

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

los artículos 21,22, 23 Y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Aplica criterios para la organización de los Archivos de Gestión.

- Circular No. 04 de 2003. Archivo General de la Nación, organización de Historias Laborales.
- Circular No. 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Resolución No.0432 del 5 de mayo de 2004, “Por medio de la cual se adoptan decisiones sobre sistemas de archivo de Hojas de vida de la Universidad del Tolima”. □ Resolución No. 0345 abril 16 de 2004, “Por medio de la cual se adoptan medidas para la modernización de los archivos de gestión de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0433 de 5 de mayo de 2004, “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 0012 del 20 de agosto del 2004 del Consejo Superior, “Por el cual se modifica la composición del Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 001 del 26 de agosto de 2004, del Comité de Archivo de la Universidad “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba el ajuste parcial de la Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0951 del 3 de septiembre de 2004, “Por medio de la cual se crean las Series y subseries comunes y se incorporan al ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 002 del 2 de diciembre de 2004, del Comité de Archivo de la Universidad “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental en la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 1289 del 10 de noviembre de 2005, “Por el cual se aprueba el Reglamento Interno General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0938 del 30 de agosto de 2006, “Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0906 del 3 de agosto de 2007, “Por la cual se establece el reciclaje de papel para comunicaciones internas de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 592 del 17 de junio de 2008, “Por la cual se establecen criterios para el proceso de elaboración, tramitación y conservación de las diferentes cuentas en la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0192 del 24 de febrero de 2009, “Por la cual se adopta e implementa, la Cartilla Organización Documental de Cuentas para la División Contable y Financiera de la Universidad del Tolima”.
- Decreto 2578 de 2012 (Diciembre 13). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 15 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS		Código: GD-P01
			Versión: 07
			Fecha Aprobación: 22-02-2017

- Acuerdo No. 003 de 2013 (15 de Marzo de 2013). Por el cual se reglamente parcialmente el Decreto No. 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 004 de 2013 (15 de marzo de 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo No.005 de 2013 (15 de marzo de 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

5 REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GD-P01-F01	Tabla de Retención Documental	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total
02	GD-P01-F02	Formato Único de Inventario Documental	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total
03	GD-P01-F03	Acta de Transferencia Documental	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación total
04	GD-P01-F04	Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación total
05	GD-P01-F05	Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación total
06	GD-P01-F06	Control de Préstamo Documental	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario	1 año en Archivo de Gestión.	Eliminación
07	GD-P01-F07	Formato Tabla de Contenido Actos Administrativos.	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Asistentes Administrativos	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	Página 16 de 17
		Código: GD-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 22-02-2017

6 ANEXOS

Anexo 1. Figuras.

Anexo 2. Tabla de Retención Documental, GD-P01-F01.

Anexo 3. Formato Único de Inventario Documental, GD-P01-F02.

Anexo 4. Acta de Transferencia Documental, GD-P01-F03.

Anexo 5. Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, GD-P01-F04.

Anexo 6. Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General, GD-P01-F05.

Anexo 7. Control de Préstamo Documental, GD-P01-F06.

Anexo 8. Formato Tabla de Contenido Actos Administrativos, GD-P01-F07.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	07-02-2017	3.1.1. por 3.2.1	Se incorporó el Formato Tabla de Contenido Actos Administrativos GD-P01-F07, para la agilidad en la búsqueda y toma de decisiones.
06	22-02-2017	3.2.4	Se anexa el proceso de Ajuste e Implementación de las Tablas de Retención Documental.
		3.1.3	Se anexa en Glosario el concepto de Capacitaciones.
		GD-P01-F01	Se actualiza 3 versiones del Formato de Tabla de Retención Documental.
		3.2.5	Se anexa el proceso de Visita Anual de Archivos de Gestión.
		3.2.6	Se anexa el proceso de Capacitaciones.
		3.2.7	Se anexa el proceso de Prestación de Servicios.