1. DEFINICIÓN

Procedimiento que permite diseñar, aprobar e implementar la planificación estratégica archivística, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de la normatividad, ajustes de los procedimientos de Gestión Documental, normatividad del Archivo General de la Nación y la Función Pública, hasta la publicación e implementación de los instrumentos archivísticos.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

ACCESO A LA INFORMACIÓN. Se refiere al derecho de toda persona a conocer lo que concierne a los asuntos públicos y a acceder a sus datos personales que se encuentren en posesión de la administración pública o de terceros con el objetivo de oponerse a ellos, para lo que se habilita el habeas data.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Los activos los podemos separar en dos grandes grupos como son los tangibles e intangibles. Los activos tangibles son aquellos activos materiales que contienen información y sobre los que tomaremos medidas preventivas para protegerlos principalmente de riesgos físicos:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

CONFIDENCIALIDAD. Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	Identificar las necesidades de la Gestión Documental institucional.
02	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar el Plan Operativo, PI-P01-F02, de la unidad de Archivo General, donde se especifica las actividades a desarrollar durante el año vigente.
03	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Plan Operativo de la unidad.
04	Profesional Universitario Archivo General	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la institución los documentos para su revisión y aprobación.
05	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Revisar los documentos e instrumentos archivísticos para verificar que cumplan con los requisitos establecidos. ¿Los documentos e instrumentos son aprobados? **SI.** Continuar pasó 8. **NO.** Volver al paso 5 para ajustes.
06	Profesional Universitario Archivo General	Recibir comunicado de aprobación y procede a elaborar el acto administrativo de aprobación y adopción de los documentos archivísticos. Posteriormente remite a la Oficina de Gestión Tecnológica para que publique los documentos e instrumentos aprobados.
07	Profesional Universitario Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar en la página Web los documentos aprobados y habilita el uso de los instrumentos archivísticos.
08	Profesional Universitario Archivo General	Socializar a las áreas académico-administrativas de la institución los documentos estratégicos archivísticos aprobados.
09	Profesional Universitario Archivo General	Actualizar los documentos institucionales archivísticos sujetos a cambios normativos.
10	Profesional Universitario Archivo General	Realizar seguimiento y evaluación a los instrumentos archivísticos mediante la herramienta que la institución tenga establecida.
11	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar y/o actualizar la información documentada del proceso de Gestión Documental.
12		FIN

4. BASE LEGAL

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

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.

DECRETO 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1287 DE 2020. Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

CIRCULAR No. 001 31 DE MARZO DE 2020 del Archivo General de la Nación. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

LEY 2080 DE 2021. por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción

5. REGISTROS

No aplica

6. ANEXOS

No aplica.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	13-05-2020		
02	05-11-2021	Codificación del procedimiento.	Por fusión del proceso de Gestión Documental con el de Comunicaciones.