

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Página 1 de 2
		Código: IC-P09
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

## 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 servidores 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 del proceso de Gestión de la Información y la Comunicación.

**CAPACITACIÓN.** Es un proceso que posibilita al capacitado la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenece.

**FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.** 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.

<b>ELABORÓ</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>REVISÓ</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13	<b>APROBÓ</b> LIDER DEL PROCESO
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Página 2 de 3
		Código: IC-P09
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

**PARTES INTERESADAS.** Son todas aquellas personas que se pueden ver afectadas positiva o negativamente o que pueden afectar de alguna manera a la organización, dentro de las partes encontramos:

- Clientes
- Empleados
- Proveedores
- Gobierno
- Accionistas
- Aliados estratégicos
- Visitantes
- Vecinos

### 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.  <b>Nota: Tipos de capacitaciones</b> 1. Individuales que solicitan las partes interesadas <b>Continúa paso 02.</b> 2. Para todo un grupo de funcionarios. <b>Continúa paso 05.</b>
02	Partes interesadas	Solicitar por correo a <a href="mailto:ag@ut.edu.co">ag@ut.edu.co</a> la asesoría en procesos de Gestión Documental si desean orientación a nivel personalizada. Continúa paso 04  Solicitar por correo a <a href="mailto:ag@ut.edu.co">ag@ut.edu.co</a> la asesoría en procesos de Gestión Documental si desean capacitación en grupo. Continúa paso 05
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	Partes interesadas	Recibir capacitación en los procesos de Gestión Documental.  Diligenciar Formato Control de Asistencia y Entrega de Material TH-P03-F03.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Página 3 de 3
		Código: IC-P09
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional Universitario Archivo General	Proceder agendar la capacitación e informar al funcionario el día, hora y espacio asignado.  Establecer logística para impartir la capacitación.  Alistar la presentación y demás materiales para el desarrollo de la capacitación.  Realizar la capacitación.
06	Partes interesadas	Recibir capacitación en los procesos de Gestión Documental.  Diligenciar Formato Control de Asistencia y Entrega de Material TH-P03-F03.
07	Profesional Universitario Archivo General	Presentar Anualmente Informe a la Oficina de Gestión del Talento Humano sobre las capacitaciones realizadas.
08		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

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	13-05-2020	Codificación del procedimiento.	Por fusión del proceso de Gestión Documental con el de Comunicaciones.
03	11-06-2024	Ajuste al procedimiento	Ajuste a las diferentes actividades del procedimiento.