



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR Y DEFINIR HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

**SECRETARIA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-01
VERSIÓN: 01 / 23-MAR-2018**

PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR Y DEFINIR HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

1. Definición

Procedimiento mediante el cual se definen actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de manuales, procedimientos, formatos, formularios y documentos, análisis documental y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

2. Políticas

- Las herramientas archivísticas son definidas únicamente por la División de Gestión Documental y son de uso general para toda la Universidad de Antioquia.
- La planeación y definición de herramientas archivísticas deben ser alineadas con las directrices institucionales para la Gestión documental.
- Las herramientas archivísticas vigentes son las que estén publicadas y formalizadas en el Sistema de Gestión Institucional.
- La normativa institucional definida para Gestión documental de la Universidad se enmarca dentro de la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación.

3. Contenido

3.1 Identificar y determinar instrumentos archivísticos para la gestión documental

Descripción

Identificar los instrumentos archivísticos desarrollados desde la División de Gestión Documental, para la producción documental de las unidades académicas y administrativas. Adicionalmente, determinar desde el Archivo Central las actualizaciones o la pertinencia de la creación de nuevos instrumentos archivísticos; teniendo en cuenta la normatividad vigente, específicamente para: Política de Gestión Documental, Plan de Conservación, Plan Institucional de Archivos de la Función Pública-PINAR, Cuadros de Clasificación Documental-CCD, tablas de retención documental-TRD, Manuales, Procedimientos, Formatos, Circulares, entre otras.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial, técnico y profesional.

3.2 Analizar tipologías documentales

Descripción

Analizar las tipologías documentales que se van a producir en las unidades académicas o administrativas de la Universidad de Antioquia para determinar la funcionalidad del documento, evaluar la pertinencia de incluirla en la TRD y tiempos de retención documental independiente del medio y nivel jerárquico, determinar el medio de conservación (físico o electrónico) y definir los responsables autorizados para firmar.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial, técnico y profesional.

3.3 Diseñar herramientas archivísticas

Descripción

Diseñar las herramientas archivísticas para definir el medio de producción (físico o electrónico), los metadatos de consulta y los criterios de consulta de la información.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial, técnico y profesional.

3.4 Elaborar o actualizar herramientas archivísticas

Descripción

Elaborar o actualizar las herramientas archivísticas cumpliendo con los criterios definidos en las actividades 3.2 y 3.3 del procedimiento, dándole cumplimiento a los lineamientos de la normativa institucional, del Archivo General de la Nación y la Normativa nacional para otros procesos archivísticos relacionados como por ejemplo el manejo de historias clínicas.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial, técnico y profesional.

3.5 Solicitar aprobación de herramientas archivísticas

Descripción

Solicitar aprobación de la herramienta archivística elaborada o actualizada. Para el caso de instrumentos como son: procedimientos, manuales, formatos archivísticos, estos son aprobados por el Jefe de la División de Gestión Documental. Para el caso de herramientas

archivísticas como son: PINAR, PGD, Políticas, TRD, Plan de Conservación; entre otros son aprobados a través del Comité Interno de Archivos.

Ejecutantes

Empleo de nivel técnico y profesional.

3.6 Realizar ajustes

Descripción

Realizar los ajustes pertinentes al instrumento o herramienta archivística diseñada, teniendo en cuenta las recomendaciones de quien aprobó en la actividad anterior 3.5, y enviarlo nuevamente para revisión y aprobación definitiva. En caso de que no se requieran realizar ajustes y continuar en la actividad 3.7.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial, técnico y profesional.

3.7 Proyectar acta y/o acto administrativo de aprobación

Descripción

Proyectar acta y/o acto administrativo de aprobación del instrumento o herramienta archivística diseñada. Los instrumentos deben estar firmados por el Jefe de la División de Gestión Documental y los actos administrativos deben estar firmados por el Rector y el Jefe de la División de Gestión Documental como evidencia de la oficialización del instrumento o herramienta archivística.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.8 Difundir las herramientas archivísticas

Descripción

Difundir el instrumento o herramienta archivística y el acto administrativo que lo avala, para ser aplicado de acuerdo a las necesidades presentadas en las unidades académicas y administrativas. Se debe socializar internamente con los equipos de trabajo. La difusión se realizará a través Dirección de comunicaciones de la universidad y las inducciones a través del proceso de formación con el acompañamiento de División de Talento Humano.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

4. Documentos de referencia

- Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y modificados por el Decreto 2609 de 2012, establece que todas las organizaciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben estandarizar los procesos técnicos para el mejoramiento y adecuado manejo de la Gestión Documental.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y establece la responsabilidad de servidor público.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013, del Capítulo I al VI; 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 con funciones públicas.
- Acuerdo n060 del 30 de octubre de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Circular externa 002 de marzo de 2012 "Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental" Archivo General de la Nación – AGN.
- Ley 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 número 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se incluyen el acuerdo 2609 y 2578 de 2012.
- Resolución Rectoral interna 30238 del 26 de mayo de 2010. Por medio de la cual se adopta e implementan las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral interna 38017 de 2013 que en su título XIII "establece: área responsable de la información que reposa en los archivos y en las bases de datos institucionales la universidad".
- Resolución Rectoral interna 39994 de 2015, artículo 4 letras b y c "b. La responsabilidad de la administración de la información que se refiera a datos personales públicos o

sensibles contenidos en los elementos informáticos que hacen parte de los sistemas de información corporativos.

5. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento para planear documentos archivísticos

<p>Elaboró: Cristina Vanessa Ramírez Álzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe de División de Gestión Documental División de Gestión Documental</p>
<p>Fecha: 23-MAR-2018</p>	<p>Fecha: 23-MAR-2018</p>	<p>Fecha: 23-MAR-2018</p>

Anexo 1. Diagrama procedimiento para planear y definir herramientas archivísticas

