

## CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES

### GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Capacitar, asesorar y realizar seguimiento a la aplicabilidad de los estándares y políticas documentales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde determinar necesidad de asesorías y capacitaciones con base en normas o políticas a implementar o diagnósticos a gestores documentales hasta archivar documentación generada.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.</p> <p><b>Gestión documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.</p> <p><b>Norma (Estándar):</b> Políticas o reglas formuladas por el macroproceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.</p> <p><b>Guía de gestión documental:</b> Manual en el que se presenta las</p>


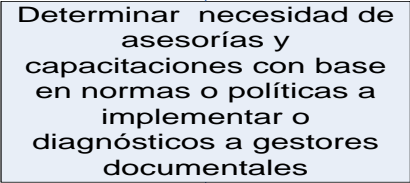
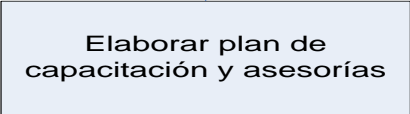
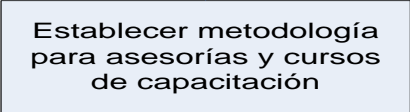
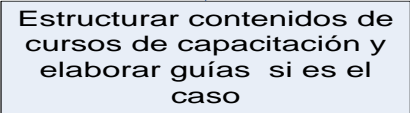
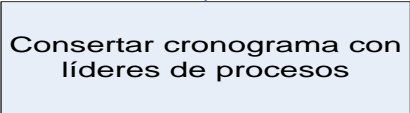
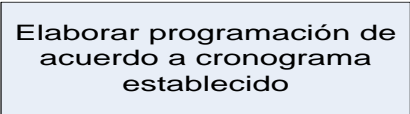

## CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES

### GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>políticas, procedimientos e instrucciones (estándares) para la gestión documental y archivos de los documentos producidos por la Universidad. Dichos estándares se laboran a partir de la identificación y caracterización de los documentos producidos por los procesos y procedimientos que desarrolla la institución en el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Política:</b> Intenciones globales y orientación del macroproceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.</p> <p><b>Producción documental:</b> Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.</p>
<b>6. REFERENCIA</b>	NA
<b>7. CONDICIONES GENERALES:</b>	Siempre que se implemente una política o norma, se dará asesoría y capacitación a los gestores documentales.

**CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**8. CONTENIDO**

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Diagnósticos	
2.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	A.GD-01.00.02.F.01	Con acompañamiento de un profesional en Ciencia de la Información del área
3.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		Determina si es taller, presentación
4.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Guías/ Presentaciones/ otros documentos de apoyo	
5.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
6.	 	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	A.GD-01.00.02.F.02	

**CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
7.	Desarrollar sesiones de asesorías o capacitaciones	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)/ Técnico administrativo G-16 Código 3124	Guías/ Presentaciones/ otros documentos de apoyo	
8.	Registrar asistencia en formato institucional establecido	Técnico administrativo G-16 Código 3124	E.GC-01.F.07	
9.	Evaluar asesorías y capacitaciones en contenido y satisfacción del usuario.	Gestores Documentales	A.GD-01.00.02.F.03	
19.	Registrar estadísticas de asesorías e inducción	Técnico administrativo G-16 Código 3124	A.GD-01.00.02.F.04	
11.	Analizar evaluaciones y determinar acciones de mejoramiento a implementar en sesiones posteriores	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)/ Técnico administrativo G-16 Código 3124	Acciones de mejoramiento	
12.	Archivar documentación generada	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
	FIN			

**CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Plan de capacitación y asesorías A.GD-01.00.02.F.01

Anexo 2. Programación de asesorías y capacitaciones  
A.GD-01.00.02.F.02

Anexo 3. Evaluación asesorías y capacitaciones A.GD-01.00.02.F.03

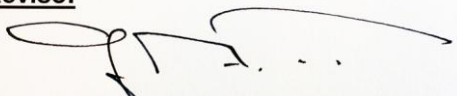

Anexo 4. Estadísticas de asesorías y capacitaciones A.GD-01.00.02.F.04

**CAPACITACIÓN DE PRODUCTORES DOCUMENTALES**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**REGISTRO DE REVISIONES**

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p><b>Fecha:</b> 2009/06/05</p>	<p><b>Fecha:</b> 2009/06/09</p>