

COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Gestión Documental	COD	AD	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la gestión, administración conservación, custodia, protección y custodia de la documentación institucional producidos y recibidos por las distintas dependencias de la Universidad y entes descentralizados, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.			ALCANCE	Inicia con elaboración, reproducción o recepción hasta definir su conservación o su eliminación.		
DEPENDENCIAS ASOCIADAS	Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano			SERVICIOS	Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, realizar el proceso de transferencia documental desde los archivos de gestión hasta el archivo central y administrar el archivo central institucional.		
AD-D-02							
Matriz de Requisitos legales y Reglamentarios		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia		Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria General		Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	
DESCRIPCIÓN		ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
						18-03-20	
						FECHA	

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Gestión Documental				COD	AD	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General				
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la gestión, administración conservación, custodia, protección y custodia de la documentación institucional producidos y recibidos por las distintas dependencias de la Universidad y entes descentralizados, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.							ALCANCE	Inicia con elaboración, reproducción o recepción hasta definir su conservación o su eliminación.					
DEPENDENCIA ASOCIADAS	Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano							SERVICIOS	Inicia con elaboración, reproducción o recepción hasta definir su conservación o su eliminación.					
N°	NOMBRE DE LA NORMA	ASUNTO	TIPO DE NORMA	ENTIDAD EMISORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	SEGUIMIENTO					ESTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO REAL	¿OPORTUNA?	ESTADO DE LA NORMA
						INICIO	TERMINACIÓN	DÍAS RESTANTES O SUPERADOS	OBSERVACIONES	% DE AVANCE				
1	Ley 80	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	Externa	Congreso de la República	22/12/1989	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
2	Ley 594	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Externa	Congreso de la República	14/07/2000	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
3	ley 1712	"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".	Externa	Congreso de la República	6/03/2014	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
4	Ley 1080	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Externa	Ministerio de Cultura	26/05/2015	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
5	Acuerdo 11	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Externa	Archivo General de la Nación	22/05/1996	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
6	Acuerdo 60	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Externa	Archivo General de la Nación	30/10/2001	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
7	Acuerdo 5	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.	Externa	Archivo General de la Nación	15/03/2013	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
8	Acuerdo 2	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Externa	Archivo General de la Nación	14/03/2014	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente
9	Acuerdo 3	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Externa	Archivo General de la Nación	17/02/2015	15-ene-20	18-mar-20	CUMPLIDA	Se encuentra activa la norma y es la actual.	100%	REVISADA	18-mar-20	OPORTUNA	Vigente