



Universidad  
del Cauca

Oficina de Gestión Documental  
Archivo satélite

Código: PA-GA-2.1-1-PR-8

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO</b>	Gestión Administrativa / Gestión Documental
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretaria General, Área de Gestión Documental, Jefes de las dependencias a los que se les designo un archivo satélite por la necesidad del servicio.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Administrar el archivo satélite dando cumplimiento a las políticas archivísticas internas de la Institución y a la normatividad vigente.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la necesidad de crear el archivo satélite en algunas dependencias por el volumen y la media tez de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas, el archivo satélite cumple la función del archivo total esto significa que el estará compuesto por el archivo de gestión, Archivo Central e Histórico, debe contar con un funcionario que se encargara y responsabilizara de su administración y de realizar las transferencia primaria y secundaria. La Coordinadora de la Unidad de Archivo y Correspondencia se encargara de realizar el seguimiento pertinente haciendo cumplir lo establecido en la Ley 594 de 2000.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Ley 594 de 2000:</b> Ley General de Archivo <b>Acuerdo 039 de 2002:</b> Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. <b>Acuerdo 042 de 2000:</b> Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Crea el archivo satélite en algunas dependencias con previa revisión, análisis y aprobación del comité de archivo teniendo en cuenta las siguientes necesidades: volumen, distancia y la media tez de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas.	Comité de Archivo de la Institución Coordinador Área de Gestión documental Jefe dependencia archivo satélite	PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias en reunión del Comité de Archivo Comité de Archivo
2	Identifica el Archivo Satélite: Cumplir con la identificación del archivo total esto significa que él se encargara de administrar el archivo de gestión, Central e Histórico de la dependencia.	Funcionario Responsable del Archivo Satélite.	
3	La coordinación se encargara de realizar los seguimientos pertinentes a los archivos satélites existentes para identificar el cumplimiento de la norma archivística y la implementación de los formatos adecuados para el préstamo de documentos. Para los préstamos de los documentos del archivo satélite se debe diligenciar el formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control de préstamo de documentos Para el seguimiento se diligencia PA-GA-2.1.1 FOR-4 Seguimiento gestión documental Una vez hecho el seguimiento se levanta el cronograma anual de transferencia, el cual los archivos satélites también deben cumplir. <b>NOTA 1:</b> Se Debe remitir copia en formato física y digital del formato de transferencia Documental al Coordinador del Área de Gestión Documental	Coordinador Área de Gestión Documental Funcionario responsable del Archivo Satélite	Formato Transferencia documental PA-GA-2.1.1 FOR-4 Seguimiento Gestión Documental PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control de préstamo de documentos



Oficina de Gestión Documental  
Archivo satélite

Código: PA-GA-2.1.1-PR-8

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 3 de 6

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
El procedimiento para su desarrollo, requiere la revisión de los siguientes documentos:			
• Procedimiento PA-GA-2.1.1-PR-6 Programa de gestión documental.			

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-2.1.1-FOR-5: Transferencia Primarias y Secundarias de PA-GA-2.1.1-FOR-4: Seguimiento Gestión Documental PA-GA-2.1.1-FOR-6: Control de préstamo de documentos PE-GE-2.2-FOR-6: Acta general para actividades universitarias
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>ARCHIVO SATELITE:</b> Archivo creado por la necesidad de algunas dependencias dado el volumen y la media tez de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas, el archivo satélite cumple la función del archivo total esto significa que el estará compuesto por el archivo de gestión, Archivo Central e Histórico, debe contar con un funcionario que se encargara y responsabilizara de su administración y de realizar las transferencia primaria y secundaria.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
16-05-2011	0	MA-GD-2.1.1-PR-8	Creación del procedimiento del archivo satélite.
04-09-2015	1	PA-GA-2.1.1-PR-8	Actualización de responsables, actividades, puntos de control y diagrama de flujo.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>ANEXO A:</b> Convenciones de procedimientos <b>ANEXO B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Universidad  
del Cauca

Oficina de Gestión Documental  
Archivo satélite

Código: PA-GA-2.1-1-PR-8

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Técnico Administrativo		Responsable Subproceso	
Fecha: 26-06-2015		Cargo: Secretaria General	
Fecha:		Fecha:	
REVISION		APROBACION	
Nombre:		Rector	
Responsable Proceso:		Fecha: 04-09-2015	
Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)			
Fecha: 19-08-2015			

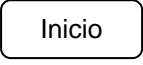


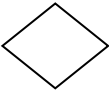

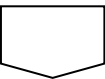
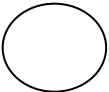
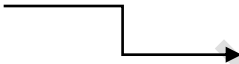

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA





### ANEXO A: Convenciones del Procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



**ANEXO B: Diagrama de flujo del procedimiento**

