

Código: GD-N-C-001

Versión: 01

Emisión: 01 - 09 - 2017

Página 1 de 7

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Asegurar el acceso oportuno y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, por parte de los diferentes procesos de la Universidad, bajo los principios de integridad, responsabilidad, confidencialidad y seguridad, mediante la adecuada gestión, con el fin de salvaguardar y conservar el patrimonio documental de la universidad, dando cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de recursos y el apoyo a la toma de decisiones académico – administrativas.

ALCANCE:

Desde la recepción o producción de los documentos hasta la disposición final.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación • Direccionamiento general • Direccionamiento Académico • Direccionamiento Administrativo • Direccionamiento Financiero • Comité de Archivo o Gestión Documental de cada sede o seccional 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Archivística • Plan Integral Multicampus • Plan General de Desarrollo • Políticas y directrices institucionales (Acuerdos – Resoluciones, entre otros) • Disponibilidades de recurso para el proceso • Necesidades de capacitación • Necesidades de disponibilidad y acceso de los documentos y archivos de la Universidad 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir las políticas de gestión documental acorde con las directrices institucionales • Establecer las actividades relacionadas con la recepción, distribución, trámite, seguimiento y control de los documentos de la Universidad. • Establecer las actividades de organización de los documentos • Disponer mecanismos que faciliten el acceso y consulta de los documentos de archivo • Establecer el Cronograma de Transferencias Documentales. • Definir las políticas para la conservación y preservación del patrimonio documental de la Universidad. • Definir las capacitaciones requeridas en gestión documental. • Identificar y gestionar los riesgos asociados al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia • Lineamientos para el manejo de Tablas de Retención Documental • Registros de la Gestión Documental • Cronograma de Transferencias • Inventario único documental • Registros de capacitación en gestión documental • Matriz de riesgos 	Todos los procesos

<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico • Documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad • Políticas institucionales en gestión documental • Documentos recibidos y producidos en cualquier soporte. • Solicitudes de información de los diferentes procesos. • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD • Transferencias documentales primarias 	<p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar y distribuir las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de la Universidad. • Elaborar, actualizar e implementar las TRD. • Implementar y socializar las actividades relacionadas con la gestión documental • Realizar las actividades de organización de los archivos de la Universidad. • Realizar el préstamo de los documentos de archivo. • Elaborar los Inventarios documentales. • Recibir y revisar las transferencias documentales enviadas al Archivo Central. • Aplicar la disposición final de los documentos • Ejecutar las actividades de capacitación en gestión documental. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobaciones • Reportes de gestión de correspondencias. • TRD elaboradas, aprobadas y actualizadas. • Registros de la gestión documental • Registro de préstamo de documentos. • Inventarios documentales. • Documentos organizados acorde con las TRD y la gestión documental. • Registros de disposición final 	<p>Todos los procesos</p>
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de revisión y seguimiento al proceso. • Políticas y directrices institucionales • Resultados de la medición de Indicadores. 	<p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de gestión documental • Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de metas. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. 	<p>Actas de reuniones, informes de gestión y/o registros de verificación del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento general • Direccionamiento Administrativo Financiero.

<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento general • Direccionamiento Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión • Actas del Comité de Archivo 	ACTUAR: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento general • Direccionamiento Administrativo Financiero.
--	---	--	---	---

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
	Departamento Editorial: Solicitudes de gestión editorial para la producción intelectual.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros y revistas académicas y de divulgación científica. • Planes y estrategias de distribución de los productos.
Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades • Portafolio de actividades de Bienestar

Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones) • Recaudo por convenios y contratos 	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes adquiridos y servicios prestados. • Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y apoyo. • Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Convenio • Concepto jurídico • Respuesta de petición
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros, campamentos, encuentros, • eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link.	Legales: Constitución Política de Colombia Ley 594: 2000 Ley General de Archivos. 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 1080 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura - Título II – Patrimonio Archivístico Acuerdo, Circulares y Disposiciones del AGN Ley 1581 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Norma ISO 9001:2015

- 4. Contexto de la organización
- 5. Liderazgo
- 6. Planificación
- 7. Soporte
 - 7.1 Recursos
 - 7.2 Competencia
 - 7.3 Conciencia
 - 7.4 Comunicación
 - 7.5 Información documentada
- 8. Operación
- 9. Evaluación del desempeño
 - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.2 Auditoría Interna
 - 9.3 Revisión por la dirección
- 10. Mejora
 - 10.1 No conformidad y acciones correctivas
 - 10.2 Mejora

Lineamientos acreditación Institucional CNA 2015

- Factor 1.** Misión y Proyecto Institucional
- Factor 8.** Procesos de autoevaluación y autorregulación
- Factor 10.** Organización, administración y Gestión
- Factor 11.** Recursos de apoyo académico e Infraestructura Física

RECURSO HUMANO

Personal capacitado conformado:

- Director o Coordinador de Oficina de Archivo o Gestión Documental en cada sede o seccional.
- Equipo profesional, secretarías, auxiliar, mensajeros o practicantes en cada sede o seccional.

OTROS RECURSOS

Financieros

Presupuesto asignado a la de Oficina de Archivo o Gestión Documental en cada sede o seccional.

Infraestructura

Oficinas cerradas con seguridad.
Estantería fija y rodante.

Equipos

Equipos de cómputo.
Equipos de digitalización.
Impresoras.

Sistema para gestión de correspondencia

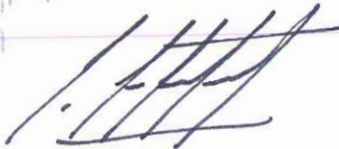
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

- [Ver link.](#)

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- [Ver link.](#)

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Cargo: Equipo Nacional de Gestión Documental</p>	<p>Cargo: Equipo de Nacional de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Nombre: Padre Francisco Sastoque Poveda, O.P. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero General</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial