



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-AF-GDO

Versión: 1

Fecha: 26/Sep/2024

PROCESO

NOMBRE:

Gestión Documental

ALCANCE:

Inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con la evaluación, seguimiento y control de la implementación de las políticas, directrices y procesos técnicos de la misma. Aplica a todas y cada una de las Unidades Académico y/o Administrativas de la institución.

OBJETIVO:

Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, control y funcionamiento de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, en los archivos de gestión y central, que en su conjunto conforman el archivo total de UNISANPABLO, de forma lógica de acuerdo con la naturaleza y fines de la institución, cumpliendo con los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental, preservar los archivos en las mejores condiciones de acceso y seguridad, y garantizar la disponibilidad a la academia, la comunidad en general y del mejoramiento institucional.

| PROVEEDORES  | ENTRADAS  | PHVA | DESCRIPCIÓN   | SALIDAS  | CLIENTES   |
|--|---|------|---|--|--|
| <b>EXTERNOS</b><br>(P1) Archivo General de la Nación.<br>(P2) Entidades Públicas y Privadas.<br>(P3) Personas Naturales o Jurídicas.<br><b>INTERNOS.</b><br>(P4) Todos los Procesos. | (E1, E2, E4) Lineamientos y directrices de los programas de gestión documental.<br>(E2, E3, E4) Correspondencia.<br>(E4) Necesidades de los clientes internos.<br>(E4) Transferencias documentales de los archivos de gestión que cumplieron su tiempo de retención en la oficina productora.<br>(E4) Transferencias laborales de colaboradores.<br>(E4) Transferencias documentales de las historias académicas de estudiantes inactivos y graduados.<br>(E4) Transferencias documentales de las historias académicas de Aspirantes que no finalizan su inscripción. | P    | 1. Formular Políticas, Lineamientos e Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental.<br>2. Definir y establecer los parámetros de Gestión Documental.   | (S1) Archivo de los documentos digitalizados para consulta.<br>(S1) Actualización de tablas de retención documental.<br>(S1) Autorización del envío de las transferencias documentales.<br>(S1) Aprobación de transferencias documentales.<br>(S1) Capacitaciones y acompañamientos de transferencias y correspondencia.<br>(S1) Inventarios documentales dispuestos a eliminación.<br>(S1) Informes de gestión. | <b>EXTERNOS</b><br>...<br><b>INTERNOS.</b><br>(C1) Todos los Procesos. |
|  |   | H    | 3. Implementar los parámetros de la gestión documental.<br>4. Crear tablas de retención documental.<br>5. Recibir y conservar documentos oficiales.   |  |  |
|  |   | V    | 6. Evaluar y controlar las políticas de gestión documental.<br>7. Evaluar el programa de gestión documental y demás Instrumentos archivísticos.<br>8. Verificar que los documentos que hacen parte de la gestión de los procesos se encuentren en las Tablas de Retención Documental.<br>9. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso. |  |  |
|  |   | A    | 10. Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso de todos los programas y proyectos establecidos en el programa de gestión documental.   |  |  |

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Plan de Desarrollo Institucional
- Matriz de requisitos ISO

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestion Documental

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

- Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- IN-AF-GDO-01 Organización de Archivos y Transferencias Documentales

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---------------------------|
| 1       | 26/Sep/2024 | Creación del proceso      |

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ  |
|--|--|---|
| <div><div>Nombre:</div><div>Daniela Torres Torres</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>Aprendiz</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>26/Sep/2024</div></div> | <div><div>Nombre:</div><div>Martha Esperanza Rodríguez</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos.</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>26/Sep/2024</div></div> <div><div>Nombre:</div><div>...</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>...</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>...</div></div> <div><div>Nombre:</div><div>...</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>...</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>...</div></div> | <div><div>Nombre:</div><div>Henry Lurbey Hueso</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>Rector</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>26/Sep/2024</div></div> <div><div>Nombre:</div><div>...</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>...</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>...</div></div> |