

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

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestion Documental

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

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		26/09/2024		Creación del proceso			
ELABORÓ				REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Daniela Torres Torres Cargo: Aprendiz Fecha: 26/09/2024				Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 26/09/2024		Nombre: Henry Lurbey Hueso Cargo: Rector Fecha: 18/02/2025	
Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...				Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...		Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	
Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...				Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...		Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	