

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-AF-GDO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión: 1		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 12/Dic/2023		
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	PECM	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Archivo General de la Nación. (P2) Entidades Públicas y	(E1, E2, E4) Lineamientos y directrices de los programas de gestión documental.	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	EXTERNOS INTERNOS (C1) Todos los Procesos.
		H			

Privadas. (P3) Personas Naturales o Jurídicas. INTERNOS. (P4) Todos los Procesos.	(E2, E3, E4) Correspondencia. (E4) Necesidades de los clientes internos. (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		3. Implementar los parámetros de la gestión documental. 4. Crear tablas de retención documental. 5. Recibir y conservar documentos oficiales.	retención documental. (S1) Autorización del envío de las transferencias documentales. (S1) Aprobación de transferencias documentales. (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.	

académicas de Aspirantes que no finalizan su inscripción.				
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional • Matriz de requisitos ISO • Ver requisitos legales y normativos • Ver Matriz de alineación del mapa de procesos con el Plan de Desarrollo Institucional. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ver diagrama de flujo 		
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS		
Indicadores		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO 		
DOCUMENTOS ASOCIADOS				
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
1		Creación del proceso		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Nombre: Cargo: Fecha:		Nombre: Cargo: Fecha:

	Nombre: Cargo: Fecha: Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
--	--	--