
	UNIVERSIDAD DE MANIZALES		CÓDIGO:	GDO-CRT-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA:	09/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Gestión Documental	Ricardo Uribe Gómez	Diseñar el sistema para la gestión, centralización, organización, preservación, conservación y custodia de los documentos y sus flujos que conforman el archivo general de la Universidad de Manizales, dentro del ciclo vital del documento, basados en la normatividad legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener y mejorar la satisfacción de la sociedad universitaria.</li> <li>-Fortalecer el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015.</li> </ul>

## PLANEAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Dependencias productoras de la Información.	Expedientes que cumplieron el tiempo de retención.	Definir acciones para recibir en archivo central los documentos que cumplieron su tiempo de retención (T.R.D.) en el archivo de gestión.	Plan (Cronograma) de transferencias documentales primarias.	Cada dependencias de la Universidad de Manizales.
Dirección Administrativa y Financiera.	1- Presupuesto aprobado para el año vigente. 2- Ejecución presupuestal del año anterior. 3- Listado de Personal activo. 4- Formato de elaboración del presupuesto predefinido. 5- Resolución de viáticos. 6- Guia de elaboracion del presupuesto. 7- Cronograma para la entrega del presupuesto.	Planear el presupuesto del proceso.	Formato de presupuesto diligenciado. Plan operativo diligenciado.	Dirección Administrativa y Financiera.
Planeación Institucional.	1-Plan Estratégico Institucional. 2- Plan de Desarrollo.	Construcción conjunta de actividades, metas, indicadores y objetivos realcionadas con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo.	Plan de trabajo de la dependencia.	Planeación Institucional.
1- Tecnologías de la Información. 2- Contratistas.	1- Lineamientos y politicas institucionales que aplican a la tecnologías. 2- Contrato de implementación y soporte aprobado.	Definir la estructura, parametrización y/o actualización del Software de Gestión Documental.	1- Sistema de información documental parametrizado. 2- Diferentes reportes en los modulos construidos. 3- Usabilidad de la Información disponible. 4- Visibilidad de la Producción Documental.	Dependencias de gestión de la universidad de Manizales (productoras y receptoras).
Control Interno. Gestión de la calidad.	Lineamientos y directrices.	Planear la Gestión de Riesgos	Matriz de riesgos.	Control Interno. Gestión de la calidad.
Desarrollo Humano.	Contractual y laboral. Plan de Vida.	Planeación de Recursos - Agendas de Desempeño (S.I.D.H.).	Plan de Vida Actualizado. Agendas de desempeño actualizadas. Plan de capacitación Gestión Documental.	División de Desarrollo Humano. Dependencia de Gestión Documental.
Dependencia de Gestión Documental(Procesos de Gestión Documental).	Sistema Nacional de Archivos - (S.N.A.). Normatividad del Archivo General de la Nación(A.G.N.) establecida en la Ley 594 de 2000. Normatividad Institucional.	Definir lineamientos y actividades encaminadas al control, disposición y seguimiento de la documentación producida y recibida en la entidad, dentro del ciclo vital del documento. Articular con las normas nacionales e internacionales que apliquen (ISAD/G - series ISO 30300's y ISO 15489).	Políticas de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos (P.I.N.A.R.). Programa de Gestión Documental.	Comité Interno de Archivo.

## HACER

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
-------------	----------	-------------	---------	----------

Dependencias productoras de los documentos.	Organización interna de los documentos para conformar el expediente, según procedimiento (GDO-PRO-001).	Apoyar la organización interna de los documentos dentro del expediente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (T.R.D) vigentes de la dependencia. y los principios fundamentales de la función archivística.	Expedientes debidamente diligenciado de acuerdo con los lineamientos archivísticos.	Dependencias productoras de los documentos.
Dependencias productoras de los documentos.	(F.U.I.D.) (Formato Único de Inventario Documental) Documentos relacionados en el inventario. Nota: En formato Físico ó Digital. Según Procedimiento (GDO-PRO-003).	Recibir las Transferencias Documentales teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.). Asignar la ubicación Topográfica.	Acceso a la usabilidad de los contenidos en los expedientes.	Usuario Final según origen.
Sistema Nacional de Archivos (S.N.A). Archivo General de la Nación (A.G.N.).	Normatividad - Legislación vigente.	Actualizar las Tablas de Retención Documentales (T.R.D.) de la Universidad de Manizales.	Tablas de Retención Documental (T.R.D) de cada dependencia.	Dependencias. Software de Gestión Documental.
Dependencias productoras de los documentos	Producción documental			
Dependencias productoras de los documentos.	Documentos en los diferentes formatos (físicos - electrónicos).	Conservar, custodiar y preservar la información que conforma el archivo de la Universidad durante el ciclo vital del documento.	Documentos organizados, inventariados, preservados y conservados de acuerdo con normativa.	Usuarios internos - Externos.
Sistema Nacional de Archivos- (S.N.A.). Archivo General de la Nación - (A.G.N.).	Normatividad - Legislación vigente.	Dar disposición final de los documentos de acuerdo al procedimiento Eliminación de documentos (GDO-PRO-005).	Actas de eliminación.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.
Dependencia de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)			
Sistema Nacional de Archivos (S.N.A.). Archivo General de la Nación (A.G.N.). Universidad de Manizales .	Normatividad - Legislación vigente. Lineamientos institucionales.	Elaborar y/o Actualizar las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.). De acuerdo con procedimiento (GDO-PRO-006).	Tablas de Valoración Documental (T.V.D.).	Archivo Central. Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.
Archivo Central.	Producción documental recibida en Archivo Central.			
Dependencias productoras de documentos.	Solicitud de requerimientos.	Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos de acuerdo con procedimiento (GDO-PRO-004).	Formato de control de préstamos documentales (GDO-FOR-006). Documento físico - Repositorio Digital.	Dependencias productoras de documentos. Usuarios Finales.
Sistema Nacional de Archivos- (S.N.A.). Archivo General de la Nación - (A.G.N.). Sistema de Gestión documental. Comité Interno de Archivo.	Normatividad legal Vigente. Lineamientos Institucionales. Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.). Producción Documental.	Organizar expedientes en archivos central e Histórico, de acuerdo con el procedimiento (GDO-PRO-001). Direccionar la organización de la producción documental y expedientes de las áreas de Gestión.	Archivo organizado e inventariado de acuerdo con normatividad legal vigente. Formatos de Asistencia.	Archivo Central. Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental. Dependencias y Usuarios Finales.
Archivo Central.	Producción documental recibida de las dependencias productora.	Escanear documentos que son de conservación total y de mayor consulta de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.).	Unidades documentales digitalizadas en el Software de Gestión Documental.	Archivo Central. Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.

## VERIFICAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Matriz de riesgos (GDO-MAT-003).	Seguimiento a los controles de riesgos. Medición de indicadores.	Oportunidades de mejora identificadas.	Dependencia de Gestión documental. Sistema de Gestión documental.
Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Actividades establecidas en el (P.I.N.A.R.).	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos.	Indicadores de acuerdo con normativa.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.
Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Plan de Vida Actualizado. Agendas de desempeño actualizadas.	Creación de agendas de desempeño. Seguimiento al plan de vida actualizado.	Oportunidades de mejora identificadas.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.

Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Plan Cronograma de transferencias primarias documentales (GDO-FOR-009) .	Cumplimiento del cronograma establecido.	Oportunidades de mejora identificadas.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.
Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Plan de trabajo de la dependencia.	Cumplimiento del plan de trabajo de la dependencia.	Oportunidades de mejora identificadas.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.
Gestión de la Calidad.	Plan de auditoría Programa de Auditoría (GCA-FOR-006).	Gestión de la Auditorías.	Informe de auditoría Oportunidades de Mejora. Observaciones. No conformidades.	Dependencia Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental. Gestión de la Calidad.
Dependencia de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental. Dependencias productoras de los documentos.	Documentos físicos y electrónicos.	Seguimiento a los expedientes y Producción documental en el Software de Gestión Documental.	Reportes de la Producción Documental. Software de Gestión Documental.	Dependencia de Gestión documental. Sistema de Gestión documental.

## ACTUAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Dependencia Gestión Documental. Gestión de la Calidad. Organismo de certificación.	Oportunidades de mejora. Observaciones. No conformidades.	Gestión del plan de mejora.	Soportes que respaldan el plan de Mejora (GDO-PME-001).	Dependencia de Gestión Documental. Gestión de la Calidad.
Dependencia Gestión Documental.	Reportes de la Producción Documental. Software de Gestión Documental.	Implementar y articular las acciones de mejora del proceso de Gestión Documental.	Soportes que respaldan el plan de Mejora (GDO-PME-001).	Archivo Central. Area de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental. Dependencias y Usuarios Finales. Planeación Institucional.
Dependencia Gestión Documental. Gestión de la Calidad. Organismo de certificación.	Indicadores de acuerdo con normativa.	Implementar y articular las acciones de mejora del proceso de Gestión Documental.	Soportes que respaldan el plan de Mejora (GDO-PME-001).	Archivo Central. Area de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental. Dependencias y Usuarios Finales. Planeación Institucional.

DOCUMENTOS APLICABLES	RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS HUMANOS
Listado maestro de documentos (GDO-LTD-001).	Instalaciones físicas - Estanterías.	Coordinador de Gestión Documental.
	Equipos de Tecnología (Software y Hardware).	Coordinación del software de Gestión Documental.
	Software de Gestión Documental.	Auxiliares de archivo.
		Practicantes.