



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

A. IDENTIFICACION DEL PROCESO

1. Nombre y sigla del Proceso: CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL

2. Tipo de Proceso: GESTION DOCUMENTAL

3. Responsable del Proceso: Secretario General Jefe Unidad de Gestión Documental

4. Objetivo del Proceso:

Desarrollar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la UFPS, que aseguren que la documentación se mantenga disponible, se difunda y se distribuya a las áreas que lo requieran desde su origen hasta su destino final,

Establecer procesos ágiles y seguros para la elaboración y control de los documentos de origen interno y externo de la UFPS

Asegurar que la documentación se mantenga disponible, se difunda y se distribuya a las áreas que lo requieran y que no se utilicen documentos obsoletos para el sistema de gestión de calidad, al igual que los registros generados en los procesos se mantengan, se Conserven y estén disponibles para su consulta, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Desarrollar actividades específicas que permitan controlar y coordinar, de forma sistemática, la recepción, organización, descripción, indexación, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos, de manera ágil y segura, para el control de los documentos de origen externo e interno de la UFPS.

5. Alcance del Proceso : Dentro de la Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

B. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

6.1 Interrelaciones con otros procesos y entes:

6.2 Requisitos

Externos (usuarios, beneficiarios) y Legales

Internos (de la institución)

MECI 1000:2005

NTCGP 1000:2004

Constitución Política de Colombia. Artículo 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94.

1. Acuerdo 046 de 2005. "Por el cual se crea el Comité

4.1, 4.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.5.1 6.1, 8.2.3, 8.4, 8.5



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

95, 112, 113,
Ley 23 de 1981. Artículos Nos. 33, 34, 35.
Ley 23 de 1982. Artículo 2.
Ley 80 de 1989.
Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55.
Ley 44 de 1993.
Ley 23 de 1995. Artículo 37.
Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79.
Ley 270 de 1996. Artículo 95.
Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.
Ley 594 de 2000.
Ley 734 de 2002. Artículo 34 Artículo 35.
Ley 795 de 2003. Artículo 22.
Ley 951 de 2005.
Ley 962 de 2005
Decreto 624 de 1989. Artículo 633.
Decreto 663 de 1993. Artículo 93.
Decreto 1748 de 1995. Artículo 47.
Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.
Decreto 1052 de 1998.
Decreto 147 de 2000.
Decreto 4124 de 2004.
Circulares AGN
Acuerdos AGN

de Archivo y Correspondencia de la Universidad Francisco de Paula Santander”
2. Tabla de Retención Documental
3. Tabla de Valoración documental
4. Acuerdo de 2009 “Por el cual se crea la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad UGAD – UFPS”
5. Programa de Gestión Documental.



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

NTC 1673, 2223:1986, 2676, 3393, 4095, 5029, 3723, 4080, 5174, 5238.

C. ACTIVIDADES DEL PROCESO (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

7. Emisor	8. Entradas	9. Actividades (P_H_V_A)	10. Salidas (Productos o Resultados)	11. Receptor
<input type="checkbox"/> Archivo General de la Nación <input type="checkbox"/> Gobierno Nacional <input type="checkbox"/> Todos los procesos	<input type="checkbox"/> Direccionamiento estratégico <input type="checkbox"/> Normatividad de Archivo <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo <input type="checkbox"/> Necesidades de actualización en la organización de archivo	P : 1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/> Lineamientos gestión Documental <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas <input type="checkbox"/> Tablas de valoración documental <input type="checkbox"/> Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo <input type="checkbox"/> Reglamento de Archivo	<input type="checkbox"/> Todos los procesos <input type="checkbox"/> Archivo General de la Nación.
Todos los procesos del sgc	La necesidad de documentación	P : Identificar la necesidad de elaborar, modificar un documento interno o adoptar un documento externo P. revisar los requisitos para la elaboración de documentos internos.	Documentos controlados	
<input type="checkbox"/> Proceso Gestión Documental	<input type="checkbox"/> Lineamientos gestión Documental <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas <input type="checkbox"/> Tablas de valoración documental	H : 2. SOCIALIZAR Y ORIENTAR PERMANENTEMENTE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS MEDIOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Políticas de gestión documental socializadas al interior de la entidad y en la aplicación. <input type="checkbox"/> Registros de asistencia	<input type="checkbox"/> Todos los procesos



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

	<input type="checkbox"/> Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo <input type="checkbox"/> Reglamento de Archivo			
<input type="checkbox"/> Todos los procesos	<input type="checkbox"/> Lineamientos gestión Documental <input type="checkbox"/> Reglamento de Archivo <input type="checkbox"/> Documentos y registros que se generan en cada uno de los procesos de la entidad. <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental.	H : 3. DEPURACION, ORGANIZACIÓN Y ENVIO DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL	<input type="checkbox"/> Documentos organizados, depurados y clasificados <input type="checkbox"/> Formato Unico de transferencias	<input type="checkbox"/> Archivo Central
<input type="checkbox"/> Comunidad-Sociedad civil. <input type="checkbox"/> Organismos de Control <input type="checkbox"/> Entidades Publicas <input type="checkbox"/> Entidades Privadas <input type="checkbox"/> Todos los procesos	<input type="checkbox"/> Solicitud de documentación e información <input type="checkbox"/> Lineamientos gestión Documental <input type="checkbox"/> Reglamento de Archivo	H: 4 CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	<input type="checkbox"/> Documento o información solicitada <input type="checkbox"/> Registro de préstamo de documentos.	<input type="checkbox"/> Comunidad-Sociedad civil. <input type="checkbox"/> Organismos de Control <input type="checkbox"/> Entidades Publicas <input type="checkbox"/> Entidades Privadas <input type="checkbox"/> Todos los procesos
<input type="checkbox"/> Proceso Gestión Documental	<input type="checkbox"/> Documentos organizados, depurados y clasificados <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas <input type="checkbox"/> Tablas de valoración	H: 5 CONSERVACION DE DOCUMENTACION Y DEFINICION DE DISPOSICION FINAL	<input type="checkbox"/> Documentos debidamente conservados <input type="checkbox"/> Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D),	<input type="checkbox"/> Comunidad-Sociedad civil. <input type="checkbox"/> Organismos de Control <input type="checkbox"/> Entidades Publicas <input type="checkbox"/> Entidades Privadas <input type="checkbox"/> Todos los procesos



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

<input type="checkbox"/> Proceso Gestión Documental	documental <input type="checkbox"/> Lineamientos gestión Documental <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas <input type="checkbox"/> Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo <input type="checkbox"/> Programa de capacitación aprobado <input type="checkbox"/> Registros de asistencia	V: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO	Selección (S) <input type="checkbox"/> Informe de gestión y resultados <input type="checkbox"/> Análisis de indicadores <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <input type="checkbox"/> Matriz de riesgos actualizada <input type="checkbox"/> Acciones Correctivas <input type="checkbox"/> Acciones Preventivas <input type="checkbox"/> Oportunidades de mejora identificadas	<input type="checkbox"/> Proceso Gestión de calidad. <input type="checkbox"/> Proceso Direccionamiento Estratégico. <input type="checkbox"/> Proceso Control disciplinario. <input type="checkbox"/> Proceso Control Interno
	Políticas y objetivos de calidad, plan para los objetivos, modelo de procesos,.	H: Elaborar o modificar el documento interno o adoptar el documento externo Aplicar los controles sobre los documentos Divulgar el documento Aplicar los controles sobre los registros	Registros controlados	Todos los procesos del sgc
	mapa de riesgos y matriz de comunicaciones	V: efectuar seguimiento y medición de los procesos	Indicadores del proceso	Todos los procesos del sgc
	Plan de desarrollo, plan de acción y proyectos gestionados	A: Tomar acciones para la mejora	Acciones correctivas y preventivas y de mejora	Mejora continua
D. Actividades del Actuar (Ajustar, Asegurar)				
12. Llevar a cabo Acciones de Mejora Continua, Correctivas y Preventivas				
				F. Identificación de Riesgos



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

E. RECURSOS

del Proceso (Ver mapa de riesgos asociados a cada proceso), códigos :

13. Tecnológicos

14. Físicos

15. Humanos

Recurso

Condición

Recurso

Condición

Cargo

G.CONTROLES AL PROCESO

Hardware

Aplicativo para manejo de información en archivo central

Archivo central

Perfil del personal que interviene en el proceso

Uso de Tablas de Retención documental aprobadas
 Revisiones a parámetros de control de documentos

software

Equipos adecuados para copia de seguridad de la información.
Software
Solución

archivadores

Funcionario de correspondencia, técnico administrativo de archivo, secretarías de las áreas, profesional universitario de planeación, Secretario General, Jefe de Planeación y Sistemas.
Comité de archivo:

Ambiente de trabajo adecuado: El cual incluye: La ubicación, los aspectos estructurales, la capacidad de almacenamiento, la distribución, uso de estantería metálica con una altura de 2,20 y una

- Técnico Administrativo – con capacitación y experiencia en archivísticas y gestión documental.
- Auxiliar con experiencia en manejo y arreglo de expedientes



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

capacidad de 100 kg/ml, ,
Carpetas en cartón neutro que impide la acidificación por contacto, condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y una humedad relativa entre 45 y 60%, ventilación, iluminación, seguridad y mantenimiento adecuados para lo cual periódicamente es fumigado en seco para evitar la concentración de ácaros que pueda ocasionar la destrucción de la información en el contenida.



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Estanterías especiales<input type="checkbox"/> Carpetas para archivar<input type="checkbox"/> Elementos de protección personal para las labores de archivo<input type="checkbox"/> Insumos para limpieza y desinfección de documentos			
		<ul style="list-style-type: none">· Archivo rodante· Cajas para archivo· Carpetas desacidificadas· Base de datos· Computador· Sillas ergonómicas· Escritorio· Aire acondicionado· Deshumidificador· Guantes· Tapabocas· Batas· Lápices 6B			



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

- Termohigrómetro
- Alcohol
- Separadores
- Ganchos legajadores plásticos

H. OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS AL PROCESO

1. Implementar una estructura organizacional flexible, orientada por procesos que respondan a los cambios del micro y macro ambiente para el logro de la visión institucional.
2. Adoptar un Sistema Integrado de Gestión que permita el mejoramiento continuo y el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de los procesos de la Institución.
3. Alcanzar niveles de satisfacción en los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución.
5. Establecer un sistema eficiente de control para el cumplimiento de los fines institucionales, requisitos legales y fines esenciales del Estado.

I. SEGUIMIENTO y MEDICION DE LA GESTION DEL PROCESO

II.

NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA	META	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUENTE DE INFORMACION
Organización de los Expedientes en el archivo central e histórico	(No. De expedientes ingresados a la base de datos / N°. de expedientes transferidos) * 100	100%	Eficacia	Jefe Unidad de Gestión y Atención Documental	Anual	
Cumplimiento de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental	= (No. de Expedientes abiertos en medio físico por dependencia / No. de series consignadas en las Tablas de Retención	100%	Eficacia	Jefe Unidad de Gestión y Atención Documental	Semestral	Informe seguimiento a Tablas de Retención Documental



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

	Documental por dependencia) x 100					
Reuniones del comité de archivo para definir la política archivística institucional.	(No. reuniones del comité de archivo realizadas/No. reuniones del comité de archivo establecidas)*100	100%	Eficacia	Jefe Unidad de Gestión y Atención Documental	Semestral	Actas comité de archivo
Cumplimiento capacitación funcionarios UFPS	(N°. de Capacitaciones de Archivo ofrecidas / N°. Capacitaciones de Archivo programadas) * 100	100%	Efectividad	Jefe Unidad de Gestión y Atención Documental	Semestral	Informe de Gestión UGAD
Cumplimiento Documentos Históricos conservados en otros soportes	(N°. documentos históricos digitalizados / N°. documentos transferidos al archivo histórico) * 100	100%	Eficiencia	Jefe Unidad de Gestión y Atención Documental	Anual	
J. DOCUMENTACION ASOCIADA						
17. Documentos Internos (Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías)				18. Documentos Externos (Si los hay)		
(Ver listado maestro de documentos internos)				(Ver listado maestro de documentos externos)		
Control de Cambios						
Fecha	Cambio Justificación y ¿Qué se Modifico?		Versión	Distribución		



Caracterización

Código

CA-GQ-01

Página

1

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Fecha		Fecha		Fecha	