


|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small> | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|----------------|---|--|---|
| | GESTION DOCUMENTAL | | | | GD-CP-01 |
| | | | | | Versión 1 |
| | | | | | 31/10/2018 |
| OBJETO | Administrar los documentos que produce y recibe la UAC, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, mediante mecanismos que permitan su consulta y recuperación de manera eficiente, con el fin de cumplir con los fines Institucionales. | | | RESONSABLE | Secretario General |
| PROVEEDOR | ENTRADA | TIPO | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
| Archivo General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Normatividad de Archivo | PLANEAR | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Definir lineamientos para el desarrollo del proceso de Gestión Documental ▫ Formular programa de Capacitaciones para las dependencias de la UAC ▫ Formular Plan de Transferencias documentales ▫ Formular plan de creación y aplicación de Tablas de Retención Documental ▫ Definir Recursos necesarios para la ejecución del proceso | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Políticas y/o directrices en Gestión Documental. ▫ Políticas de estandarización de documentos electrónicos ▫ Cronograma de Capacaciones por Temas ▫ Listado de riesgos del proceso ▫ Cronograma de Transferencias Documentales ▫ Cronograma de creación y aplicación de Tablas de Retención Documental ▫ Presupuesto Anual | Comunidad Universitaria |
| Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Necesidad de las dependencias | | | | |
| Direccionamiento y Gobierno Institucional | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Estatutos Institucionales ▫ Lineamientos Institucionales ▫ Declaraciones y acuerdos ▫ Lineamientos y Orientaciones anuales para la Planeación y el presupuesto institucional ▫ Proyecto Educativo Institucional (PEI) ▫ Plan de Desarrollo Institucional (PDI) ▫ Resultados de la revisión por la Dirección del SGC | | | | |
| Todos los Procesos de la UAC | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Tablas de Retención Documental creadas y/o actualizadas ▫ Inventarios documentales de los Archivos a su cargo | | | | |
| Direccionamiento y Gobierno Institucional Seguimiento y Control Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Resultado del Cumplimiento de Plan de Acción Anual ▫ Resultado de desempeño del proceso | | | | Direccionamiento y Gobierno Institucional |

| | | | | | |
|---|---|-------|--|---|------------------------------|
| Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Políticas y/o directrices en Gestión Documental. ▫ Tablas de Retención Documental. ▫ Políticas de estandarización de documentos electrónicos | HACER | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Implementar estrategias para orientar a los procesos respecto a los lineamientos de la Gestión Documental. ▫ Crear y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la UAC ▫ Escanear e ingresar al sistema la correspondencia radicada ▫ Distribuir la correspondencia a las dependencias ▫ Tramitar y enviar la correspondencia producida a Entres externos o a la comunidad en general ▫ Actualizar los inventarios documentales ▫ Organizar los documentos de acuerdo con las Tabas de Retención Documental ▫ Recibir las transferencia de los Archivos de Gestión de la Dependencias al Archivo Central ▫ Organizar, Custodiar y Conservar los Archivos transferidos al Archivo Central ▫ Atender los requerimientos de consultas y préstamos de documentos en el Archivo Central ▫ Construcción y ejecución del Plan de Acción Anual del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Políticas y lineamientos socializados ▫ Tablas de Retención Documental creadas y actualizadas ▫ Correspondencia radicada y escaneada ▫ Registro de entrega de correspondencia ▫ Correspondencia tramitada y enviada ▫ Formato Unico de Inventario Documental Actualizado ▫ Documentos Archivados y Custodiados ▫ Registro de Préstamos de documentos ▫ Copia física y/o digital | Todos los procesos de la UAC |
| <p style="text-align: center;">Comité de Archivo Archivo General de la Nación Entes de Control Todos los procesos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Políticas y directrices archivísticas nacionales. ▫ Necesidades de las dependencias acerca de actualización de las TRD. ▫ Solicitudes de actualización por parte de las dependencias. ▫ Resultados de Auditorías por Ente de Control ▫ Resultado de Auditorías Internas | | | | |
| Gestión Documental | ▫Correspondencia Radicada | | | | |
| Todos los Procesos de la UAC | ▫ Correspondencia Radicada | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Unico de Inventario Documental ▫ Archivo de Gestión Organizado | | | | |
| | ▫ Tablas de Retención Documental creadas y/o actualizadas | | | | |
| | ▫ Cronograma de Transferencias Solicitud de Transferencia documental | | | | |
| | ▫ Solicitud de copia o préstamo de documentos | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|--|--|-----------------------|
| Todos los Procesos de la UAC | ▫ Tablas de Retención Documental | VERIFICAR | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental ▫ Revisar los inventarios documentales elaborados por los encargados de archivos de gestión, para ejecución de las transferencias documentales primarias ▫ Efectuar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a nivel local y regional ▫ Efectuar seguimiento al proceso ▫ Analizar cuadro de indicadores ▫ Seguimiento a la ejecución presupuestal ▫ Evaluar la eficacia de las acciones tomadas ▫ Seguimiento plan de acción anual | ▫ Informes de inspección | Gestión Documental |
| | ▫ Inventarios documentales con necesidad de ajuste | | | ▫ Inventarios Documentales Ajustados | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Reporte de correspondencia en el sistema de Información ▫ Registro de recepción de correspondencia | | | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe de devoluciones de correspondencia. ▫ Guías de entrega de correspondencia en e sistema | |
| Seguimiento y control | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Información de los lineamientos, metodologías, funcionamiento del Sistema de Gestión ▫ Observaciones, recomendaciones de mejora procesos de evaluación ▫ Sugerencias, solicitudes, necesidades y expectativas (Comunidad Universitaria) | | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe de seguimiento al comportamiento de los indicadores. ▫ Informe de seguimiento anual a la ejecución de plan de acción anual del proceso ▫ Seguimiento a la ejecución presupuestal del proceso | Seguimiento y Control Análisis y Mejora Institucional | |
| Análisis y Mejora Institucional | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Análisis de resultados de gestión ▫ Informe de salida revisión por la dirección ▫ Informe de indicadores de procesos y Megas institucionales ▫ Actividades de mejoramiento institucionales | | | | |
| Seguimiento y control | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Indicadores e informes del proceso ▫ Registro de Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias | ACTUAR | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Ajustar plan de acción (actividades de gestión y mejoramiento) ▫ Autorregulación ▫ Ajustes al sistema/proceso | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Correcciones ▫ Acciones Correctivas ▫ Acciones Preventivas ▫ Acciones de Mantenimiento ▫ Acciones de perfeccionamiento | Seguimiento y Control |
| Análisis y aprendizaje institucional | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Matriz de riesgos institucional ▫ Acciones de mejora institucionales | | | | |
| Entes gubernamentales y/o de Control | ▫ Resultado Auditorías/Informes de pares externos | | | | |

| RECURSOS | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|------------------|
| HUMANOS | | FISICOS Y TECNOLÓGICOS | | AMBIENTALES | |
| Secretario General (1), Coordinador (a) de Gestión Documental (1), Archivista (2), Estudiante en práctica (1), Mensajeros Internos (2). | | Infraestructura tecnológica Internet, Intranet, computadoras, impresoras, insumos, papelería, muebles, archivadores y teléfonos. Medios y equipos audiovisuales. | | Espacios de trabajo, iluminación, computadores y muebles ergonómicamente adecuados de acuerdo a las normas de seguridad y salud ocupacional. Registros salvaguardados en condiciones de limpieza, orden y en un ambiente seco. | |
| DOCUMENTACION SOPORTE | | | REQUISITOS A CUMPLIR | | |
| INTERNA | EXTERNA | | NTC ISO 9001 | | OTROS |
| Normatividad interna aplicable al proceso: https://www.uac.edu.co/la-universidad.html Procedimientos del proceso: http://aseguramiento.uac.edu.co/sistema-deaseguramiento.html | Ver Normograma del proceso | | Numerales 5.1, 5.2.2, 5.3, 6.1, 7.1.6, 7.5 9.1, 10. | | Lineamientos CNA |