



GESTIÓN DOCUMENTAL

C: CGO-01; V: 01



1

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo	Administrar de manera eficaz y oportuna el Sistema de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Claretiana-Uniclaletiana- para garantizar el adecuado manejo, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.		
Alcance	Inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con el mejoramiento de la gestión documental	Responsable	Secretario(a) General

2

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ver DGM01 Indicadores de Gestión y FGS13 Matriz de riesgos

3

INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Archivo General de la Nación	*Normatividad vigente en archivística *Políticas y lineamientos en gestión documental	P	Establecer las directrices y mecanismos de la gestión documental	*Políticas, reglamentos instrumentos archivísticos y procedimientos para la Gestión Documental.	*Todos los procesos *Entes de control
Gestión Documental	Requerimientos y necesidades en materia de gestión documental de la Uniclaletiana			*Mecanismos y estrategias para difundir e informar y sensibilizar sobre la Gestión Documental.	
Gestión de la Estrategia	Plan de Desarrollo Estratégico			*Planes, programas y proyectos de Gestión Documental.	
Gestión Financiera	Proyecto de presupuesto			*Planes, programas y proyectos para la protección y divulgación del Patrimonio Documental.	

Gestión Documental	Directrices y mecanismos de la gestión documental	H	Implementar la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> *Tablas de Retención y Valoración Documental de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la Institución *Inventarios documentales de los archivos de gestión, centrales e históricos *Documentos de archivo organizados y conservados técnicamente *Actas de transferencia y eliminación documental *Registros de préstamo y consulta documental *Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> *Todos los procesos *Entes de Control *Comunidad en general
Gestión del Mercadeo	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones- PQRSF		Responder de forma oportuna y con calidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones- PQRSF	Respuesta oportuna y con calidad a PQRSF	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad Institucional *Entes de Control *Público en General
*Gestión del Mejoramiento *Gestión de la Estrategia *Gestión Documental	Mecanismos para la evaluación del proceso	V	Evaluar la gestión del proceso	<ul style="list-style-type: none"> *Informe de auditorias *Resultado de la medición de indicadores *Informe de salidas no conformes *Estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora *Estado de los riesgos del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> *Gestión del Mejoramiento *Gestión de la Estrategia
*Gestión del Mejoramiento *Gestión de la Estrategia *Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> *Informe de auditorias *Resultado de la medición de indicadores *Informe de salidas no conformes 	A	implementar acciones correctivas y/u oportunidades de mejora	Acciones correctivas y/u oportunidades de mejora	Todos los procesos

*Estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora
*Estado de los riesgos del proceso

4

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Tablas de Retención y Valoración Documental	Forma	✓ Ser clara, lógica y coherente
	Fondo	✓ Armonizada con la estructura orgánico funcional de la Institución ✓ Conforme con la normatividad vigente en gestión documental

5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
N/A	Resolución 047 de 2016 Resolución 048 de 2016	Ley general de archivo y circulares reglamentarias

6

REQUISITOS DE CALIDAD

NTC ISO 9001: 2015

4. Contexto de la organización, 5. Liderazgo, 6. Planificación, 7.5 Información documentada, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora.

7

RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Auxiliar de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Puesto de Trabajo ergonómico Tecnología de la información y la comunicación Hardware y software Equipo de oficina Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones físicas adecuadas y controladas de temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene y ruido. Condiciones psicológicas de reducción del estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones. Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.

8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Daniza Leonela Hinestroza Jimenez	Secretaria General	En físico	19/04/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 17	09/05/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 17	09/05/2019
Vigente a partir de: 17/05/2019			