



CARACTERIZACION PROCESO

CODIGO: GDC-CP-01

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 1 de 6

GESTION DOCUMENTAL

1. PLANEAR:

LIDER DEL PROCESO

Líder proceso GDC

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, a si como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema de PQR, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines institucionales.

REQUISITOS A CUMPLIR

LEGALES O REGLAMENTARIOS	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2005
<p>Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos</p> <p>Acuerdo 07 de 1994, De La Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos</p> <p>Acuerdo 060 de 2001, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Acuerdo 038 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Generales: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Requisitos Generales 4.2.3. Control de Documentos 4.2.4. Control de los Registros. 5.3. Política de la Calidad. 5.4.1 Objetivos de la Calidad. 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación. 7. Realización del Producto o prestación del servicio. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 8.4. Análisis de Datos. 8.5. Mejora. Específicos: <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1. Generalidades. 8.2.1. Satisfacción del Cliente. 8.3 Control del producto y/o servicio no conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> Generales. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Acuerdos compromisos y protocolos éticos. 1.3 Componente Administración del Riesgo. 2. Subsistema de Control de Gestión 3.1.1 Autoevaluación del control. 3.1.2 Autoevaluación de la gestión 3.3. Componente Planes de mejoramiento. Específicos <ul style="list-style-type: none"> 1.3.2. Identificación de Riesgos. 1.3.3. Análisis de Riesgo. 1.3.4. Valoración del Riesgo. 2.1.2. Procedimientos. 2.1.3. Controles. 2.1.4. Indicadores 3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos. 3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.



CARACTERIZACION PROCESO

CODIGO: GDC-CP-01

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 2 de 6

GESTION DOCUMENTAL

Acuerdo 042 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión

Acuerdo 003 de 2006, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Universidad Surcolombiana.

Resolución Rectoral 0151 de 2006, de la Universidad Surcolombiana. Se implementa un Procedimiento sobre Tablas de Retención Documental en la USCO.

049 de 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**CARACTERIZACION PROCESO**

CODIGO: GDC-CP-01


VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 3 de 6

GESTION DOCUMENTAL**INTERRELACIONES DE ESTE PROCESO**

PROVEEDORES	QUE RECIBE EL PROCESO	PROCESO	QUE ENTREGA EL PROCESO	CLIENTES
Direccionamiento Institucional – Alta Dirección.	Políticas, Normas, Directrices, Objetivos, Solicitudes.	GESTION DOCUMENTAL	Informes de gestión, proyectos Planes mejoramiento, capacitaciones, asesorías, conceptos, lineamientos, respuestas a las solicitudes.	Internos.
Entes gubernamentales, Organismos de control y vigilancia	Solicitudes, políticas, normatividad, lineamientos, directrices.		Informes de gestión, respuestas a las solicitudes – PQR y planes de mejoramiento.	Externos
Todos los procesos institucionales	Solicitudes; capacitación asesorías, consultas documentales, PQR transferencias documentales, recursos.		Respuestas a solicitudes, capacitación, asesorías, atención PQR, informes, recibidos a satisfacción.	Interno
Proveedores de Bienes y Servicios	Materiales, elementos y equipos, asesorías, capacitaciones.		Certificación de cumplimiento y satisfacción.	Externos e internos
Comunidad Universitaria y grupos de interés.	Solicitudes; de información, documentales, capacitaciones, asesorías, acompañamiento, atención a PQR, propuestas.		Respuesta a las solicitudes, atención a las PQR y propuestas y informes, lineamientos, directrices, información, documentales, capacitaciones, asesorías, acompañamiento.	Externos e internos

	CARACTERIZACION PROCESO	CODIGO:	GDC-CP-01
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 4 de 6	

RECURSOS


RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Funcionarios, Contratistas y demás servidores públicos, vinculados con la Universidad, pasantes, practicantes y monitores.	Logística mínima requerida para el desempeño de los servidores públicos de acuerdo al cargo y/o actividades	Condiciones establecidas en los programas de Bienestar Universitario, Seguridad y Salud ocupacional (S&SO), Código de Ética y de Buen Gobierno, Estatuto Administrativo y Clima Organizacional.

INDICADORES DE GESTION

Ver tablero de Indicadores

2. HACER

PROCEDIMIENTOS	CARGO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. GDC-PR-01 Recepción y organización de transferencias documentales	Líder proceso GDC y auxiliares de archivo.
2. GDC-PR-02 Consulta y préstamo de documentos	Líder proceso GDC y auxiliares de archivo.
3. GDC-PR-03 Gestión de comunicaciones oficiales	Líder proceso GDC, Coordinador Oficina de Correspondencia y mensajeros.
4. GDC-PR-04 Recibo y entrega de documentos de archivo por inventario, en los cargos académico-administrativos	Líder proceso GDC y equipo.


	CARACTERIZACION PROCESO	CODIGO:	GDC-CP-01
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 5 de 6	

3. VERIFICAR

- Los ejecutores del proceso deben analizar en forma permanente los registros y/o informes generados durante la ejecución del proceso - procedimientos, con el fin de garantizar el control de las actividades.
- Los ejecutores del proceso deben documentar los indicadores de gestión y analizar su resultado según la frecuencia establecida en el tablero de indicadores.
- Los ejecutores del proceso deben analizar el resultado de las auditorias internas, cuando reciban el respectivo informe.
- Los ejecutores del proceso deben analizar el resultado de las Revisiones del SGC, cuando reciban el respectivo informe.
- Los ejecutores del proceso deben administrar los riesgos: Identificar, analizar, calificar, definir tratamientos y aplicarlos. La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a las acciones que se desarrollen para una efectiva gestión de control independiente.

4. ACTUAR

- Los ejecutores del proceso deben generar acciones correctivas, preventivas o de mejora, de acuerdo al resultado del "VERIFICAR" del proceso. Estas acciones de autocontrol deben ir con su respectivo plan de actuación.
- Los ejecutores del proceso deben realizar las acciones para una efectiva administración y mitigación de los riesgos asociados a su proceso.
- Socialización y divulgación de los sistemas integrados de Gestión y Control.

	CARACTERIZACION PROCESO	CODIGO:	GDC-CP-01
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 6 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
2	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
3	FORMATO CAL- FO -17 Marzo 16 de 2011	Actualización documentos

NOMBRE	EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES	NOMBRE	CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA
CARGO		CARGO	Coordinador Calidad	CARGO	Representante de la Dirección
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

