

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>OD-GD-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>10</b>
		<b>Fecha</b>	<b>25/04/2025</b>

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
<b>Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Gestión documental (GD)</b>
OBJETIVO	ALCANCE	
Garantizar la conservación de la memoria histórica mediante el resguardo de la información documenta Institucional cumpliendo la legislación vigente, autenticidad, veracidad e integridad.	Este proceso aplica Planeación, Producción, organización, gestión y tramite, transferencias documentales, disposición final, preservación y valoración de los documentos en todos los procesos	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIOS
Planeación institucional.	Plan de desarrollo institucional	Planificar la gestión documental	Diagnóstico Integral de Archivo Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Todos los procesos
Planeación Institucional	Necesidades y expectativas de las partes interesadas y análisis del contexto	Diseñar plan de acción	Plan de acción	Planeación institucional
Archivo General de la Nación.	Ley general de archivo	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Cronograma de transferencias documentales	Todos los procesos
Gestión Financiero	Presupuesto			
Gestión de la comunicación	Lineamiento de imagen institucional			
Infraestructura	Plan de mantenimiento	Identificar riesgos y oportunidades	Mapa de riesgos	Planeación Institucional
Soporte y Desarrollo Tecnológico	Herramientas tecnológicas	Ajustar instrumentos archivísticos de acuerdo a las necesidades de la Institución.	Instrumentos archivísticos actualizados.	Todos los procesos
Todos los grupos de interés	Solicitud de consulta y préstamo Documentos	Gestión y tramite de documentos	Informe de gestión ventanilla única	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos en gestión	Organizar, archivar y custodiar los documentos Institucionales	Documentos organizados en su ciclo vital.	Todos los procesos



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b>	<b>OD-GD-003</b>
<b>Versión</b>	<b>10</b>
<b>Fecha</b>	<b>25/04/2025</b>

PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIOS
Gestión del Talento Humano	Plan de capacitaciones		Consulta y préstamo de documentos	Informe de Gestión Consulta y préstamo	Todos los grupos de interés
Contratación	Adquisición de Insumos Personal Compras		Ejecutar el cronograma de transferencia documentales	Acta	Todos los procesos
Todos los procesos	Instrumentos archivísticos en los procesos	V E R I F I C A R	Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos	Informes de seguimiento de los instrumentos archivísticos	Alta dirección
			Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores	Resultado de Indicadores	Alta dirección
			Evaluar riesgos y oportunidades del proceso	Acciones para evaluar los riesgos	Alta dirección
Seguimiento, Control y Evaluación	Informes de auditorías, Informe de proceso,	A C T U A R	Aplicar las correcciones e implementación de planes de mejora	Acciones de mejora	Seguimiento y Medición Seguimiento, Control y Evaluación
Seguimiento y Medición	revisión de procesos., Informes de seguimiento plan de acción				

Recursos	Documentos internos	Documentos externos
<p><b>Infraestructura:</b> Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina Internet.</p> <p><b>Humanos:</b> Coordinador de archivos y equipo de apoyo</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, temperatura ambiente, iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listado Maestro Información documentada</li> <li>● Política Gestión Documental</li> <li>● Tabla retención documental</li> <li>● Matriz de riesgos de gestión</li> <li>● Matriz indicadores</li> <li>● Matriz riesgos de corrupción</li> <li>● Plan de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ver Normograma</li> </ul>

 <b>UMAYOR</b> INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>OD-GD-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>10</b>
		<b>Fecha</b>	<b>25/04/2025</b>

INFORMACIÓN PRIMARIA			INFORMACIÓN SECUNDARIA		
PARTE INTERESADA QUIEN INFORMA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA	PARTE INTERESADA A QUIEN SE INFORMA	QUE SE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Correspondencias e informes	Página web, email, comunicados	Comunidad Institución Universitaria Mayor de Cartagena	Informes PQRSDF	Página web
Sector productivo	Solicitudes, necesidades.				

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/09/2009	Creación del documento
2	06/12/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se cambió el objetivo del proceso por "Administrar los documentos que reposan en la Institución de acuerdo con la ley general de archivo."</li> <li>Se identificaron los objetivos de calidad alineados al proceso</li> <li>Se agregó la actividad del diseño del plan de acción y Diseñar el cronograma de transferencias documentales</li> <li>Se agregó como actividades del HACER "Ajustar tabla de retención documental de acuerdo a las necesidades de la Institución", "Recepcionar y radicar el documento" y "Distribuir el documento"</li> <li>Como parte del VERIFICAR se agregaron las actividades: "Verificar que los documentos a transferir cumplan con la ley general de archivo", "Verificar tabla de retención para disposición final de los documentos en custodia" y "Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores"</li> <li>Y para el ACTUAR se agregó la actividad "Aplicar las correcciones e implementación de planes de mejora"</li> <li>En el hacer se eliminó la actividad "Consultar el documento" ya que en el proceso no se realiza esta actividad sino "Préstamo de documentos para consulta"</li> </ol>
3	08/08/2018	Se agregan requisitos aplicables al proceso
4	06/03/2019	Modificación de codificación
5	6/09/2019	Se agregan riesgos y documentos externos
6	20/08/2020	Se incluye objetivo ambiental
7	28/09/2020	Se elimina sección de objetivos asociados
8	22/06/2021	Se modifica el logo de la institución por Cambio de Carácter académico
9	17/04/2023	Actualización de objetivos y actividades del planear
10	25/04/2025	Se incluye interrelación entre los procesos

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	---------------

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>OD-GD-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>10</b>
		<b>Fecha</b>	<b>25/04/2025</b>

Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
-----------------------------------	-----------------	---