

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	OD-GD-003
		Versión	10
		Fecha	25/04/2025
		Página	1 de 4

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
LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
Coordinador de Gestión Documental	Apoyo

FUENTE	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIOS	
Planeación institucional.	Plan de desarrollo institucional	P L A N E A R	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		H A C E R	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					
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		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	OD-GD-003
Versión	10
Fecha	25/04/2025
Página	2 de 4

FUENTE	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIOS
Todos los procesos	Documentos en gestión		Organizar, archivar y custodiar los documentos Institucionales	Documentos organizados en su ciclo vital.	Todos los procesos
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				

INDICADORES

Ver Matriz FT-SM-022 Formato de indicadores

GESTION DEL RIESGO

RIESGOS DEL PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN
Ver matriz FT-SM-014 Matriz de riesgos	Ver FT-PI-023 Matriz de Riesgos de corrupción

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	OD-GD-003
		Versión	10
		Fecha	25/04/2025
		Página	3 de 4

Recursos	Documentos internos	Documentos externos
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de hardware y software, Equipos de Oficina Internet.</p> <p>Humanos: Ver estructura organizacional.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, temperatura ambiente, iluminación adecuada.</p>	Ver listado maestro de información documentada	Ver FT-AL-001 Normograma institucional.

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"> 1. Se cambió el objetivo del proceso por “Administrar los documentos que reposan en la Institución de acuerdo con la ley general de archivo.” 2. Se identificaron los objetivos de calidad alineados al proceso 3. Se agregó la actividad del diseño del plan de acción y Diseñar el cronograma de transferencias documentales 4. 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” 5. 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” 6. Y para el ACTUAR se agregó la actividad “Aplicar las correcciones e implementación de planes de mejora” 7. 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”
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. Se elimina ítem nombre del proceso, se

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	OD-GD-003
		Versión	10
		Fecha	25/04/2025
		Página	4 de 4

		elimina información primara e información secundaria. Se eliminan indicadores, riesgos, información documentada y documentos externos.
--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación