

 UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios Educación de Calidad al alcance de todos	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	VERSIÓN: Borrador
		CÓDIGO: CR-AF-GDO
		FECHA DE VIGENCIA:

TIPO DE PROCESO:	
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental	ALCANCE: Desde la planificación de la gestión documental hasta la verificación que los documentos producidos por los procesos se encuentren en las Tablas de Retención Documental.
OBJETIVO: Establecer los parámetros para la recepción, gestión y distribución de los documentos oficiales de origen interno y externo de la Institución, así como su organización, descripción, almacenamiento; la administración y control oportuno para su conservación y preservación, teniendo en cuenta las directrices mencionadas en las Tablas de Retención Documental.	

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS: (P1) Archivo General de la Nación. (P2) Entidades Públicas y Privadas. (P3) Personas Naturales o Jurídicas. INTERNOS: (P4) Comité de Gestión Documental. (P5) Todos los Procesos. (P6) Procesos Atracción y selección. (P7) Proceso Relaciones laborales. (P8) Proceso Vinculación laboral. (P9) Proceso Desvinculación. (P10) Proceso Vida estudiantil (P11) Proceso Vinculación de Estudiantes	(E1, E2, E4) Lineamientos y Directrices de los programas de gestión documental.	P	<ul style="list-style-type: none"> Definir el Cronograma Anual de Gestión Documental. Definir y establecer los parámetros de Gestión Documental. 	(S2) Archivo de los documentos digitalizados para consulta.	EXTERNOS: (C1) Partes Interesadas. INTERNOS: (C2) Todos los Procesos. (C3) Comité de Gestión Documental.
	(E2, E3, E5) Correspondencia.	E	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas y solicitudes de información sobre los documentos custodiados en el archivo central. Elaborar, verificar y actualizar las tablas de retención documental. Recibir y conservar documentos oficiales. Elaborar guías para los servicios de correspondencia. Realizar valoración documental para la transferencia o eliminación. 	(S2) Tablas de Retención Documental actualizadas. (S2) Autorización del envío de las transferencias documentales. (S2) Aprobación de transferencias documentales.	
	(E3, E5) Requerimientos y necesidades.	C	<ul style="list-style-type: none"> Verificar las transferencias documentales. Revisar y aplicar los tiempos de retención y disposición de los inventarios documentales que conforman el archivo central. Verificar que los documentos que hacen parte de la gestión de los procesos se encuentren en las Tablas de Retención Documental. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso. 	(S2) Capacitaciones y Acompañamientos de Transferencias y Correspondencia. (S3) Inventarios Documentales dispuestos a eliminación. (S1, S2) Informes de gestión.	
	(E5) Transferencias Documentales de los archivos de gestión que cumplieron su tiempo de retención en la oficina productora.	M	<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones de mejora de acuerdo a los resultados del proceso. 		
	(E6, E7, E8, E9) Transferencias Documentales de las historias laborales de colaboradores.				
	(E10) Transferencias Documentales de las historias académicas de estudiantes inactivos y graduados.				
	(E11) Transferencias Documentales de las historias académicas de Aspirantes que no finalizan su inscripción.				

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Legales: <ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 03 de 2013 AGN Reglamentación del Decreto 2170 Acuerdo No. 039- 02 (OCTUBRE 31 DE 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 042 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas - Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales. Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos Decreto 2150 de 1995 - Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información. Decreto 2150 de 1995 - Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL ahora 472. Decreto 2150 de 1995 - Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única Decreto 4124 de 2004 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados DECRETO 2578 DE 2012 Disposiciones relativas a la Administración de archivos. NTC 4095 Norma General para la descripción Archivística. NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Guía Metodológica TRD Archivos Privados - AGN. Norma Internacional ISO 15489 Parte 1 y 2. Información y documentación - gestión de documentos. Normativos: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Estudiantil de La Corporación Universitaria Minuto de Dios. Resolución Rectoral No. 1412. Por la cual se modifica la Resolución 1203 de 2010 mediante la cual se creó el Comité de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO. ISO:	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">COPIA NO CONTROLADA</p> <p>• Ver roles y responsabilidades del proceso</p>

INDICADORES	RIESGOS OPERACIONALES
• Ver indicadores del proceso	• Ver riesgos operacionales del proceso

DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • En construcción • •

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Borrador		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		

COPIA NO CONTROLADA