



Universidad de  
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Código: AYC-GDO-CR

Página: 1 de 3

Versión: 3

Vigente a partir de: 2012-12-12

|                  |  |  |           |  |           |   |
|------------------|--|--|-----------|--|-----------|---|
| <b>OBJETIVO:</b> | Normalizar y reglamentar la producción y el manejo de los documentos y comunicaciones oficiales en la Universidad de Nariño. |  |           |  |           |   |
| <b>ALCANCE:</b>  | Desde la producción o recepción de las comunicaciones oficiales y documentos, hasta su disposición final.                    |  |           |  |           |   |
| <b>TIPO:</b>     | Estratégico:   |  | Misional: |  | De apoyo: | X |
| <b>LÍDER:</b>    | Director de Archivo y Correspondencia  |  |           |  |           |   |

| PROVEEDORES   | ENTRADAS:  | ACTIVIDADES   | PHVA  | RESPONSABLES   | SALIDAS   | QUIEN RECIBE LAS SALIDAS   |
|---|--|---|-------|--|---|--|
| Procesos Misionales Estratégicos, de Apoyo y de Control y Evaluación.<br><br>Comunidad Universitaria<br><br>Sociedad y Partes Interesadas | Requerimientos de Comunicación externa e interna.<br><br>Documentos e información generadas por las dependencias, los Procesos, la Sociedad y los Grupos de Interés.<br><br>Información de Auditorías.<br><br>Información del Proceso. | Planear la implementación del Sistema de Gestión Documental.  | P     | Comité de Archivo.<br>Técnico de Archivo.  | Planes y Procedimientos del Sistema de Gestión Documental.<br><br>Comunicaciones Oficiales normalizadas y entregadas oportunamente.<br><br>Acceso controlado al patrimonio documental<br><br>Reporte de Información solicitada<br><br>Patrimonio Documental conservado adecuadamente.<br><br>Informes de auditoría y control<br><br>Control de veracidad y autenticidad de la Información | Procesos Misionales Estratégicos, de Apoyo, y de Control y Evaluación.<br><br>Comunidad Universitaria<br><br>Sociedad y Partes interesadas |
|   |  | Normalizar el manejo de las comunicaciones oficiales.   | P     | Comité de Archivo.<br>Técnico de Archivo.  |   |  |
|   |  | Reglamentar el manejo adecuado de las Comunicaciones Oficiales, Documentos Normativos, Contractuales y de Apoyo en los Archivos de Gestión. | H     | Jefe de Archivo<br>Técnico de Archivo<br>Secretaria de Archivo.<br>Asistentes Administrativos.<br>Mensajero Interno y Externo. |   |  |
|   |  | Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias   | H     | Secretarías de Unidades Académicas y Administrativas.  |   |  |
|   |  | Conservación de documentos en el Archivo Central.   | H     | Unidad de Archivo y Correspondencia.   |   |  |
|   |  | Auditoría y control   | V - A | Jefe de Archivo  |   |  |

COPIA



Universidad de  
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: AYC-GDO-CR  
Página: 2 de 3  
Versión: 3  
Vigente a partir de: 2012-12-12

| RECURSOS   | REQUISITOS LEGALES   | DOCUMENTOS  | REGISTROS  |
|--|--|---|--|
| <p><b>Talento Humano:</b><br/>-Director<br/>-Mensajero Interno y Externo.<br/>-Asistenciales.<br/>-Técnicos en Archivística.<br/>-Comité de Archivos de la Institución.</p> <p><b>Tecnológicos:</b><br/>- Computadores<br/>- Impresoras<br/>- Internet<br/>- Fax</p> <p><b>Infraestructura física:</b><br/>-Planta física - Acuerdo 049 de 2000.<br/>-Estantes Metálicos.<br/>-Cajas X3 para Archivo Central.<br/>-Cartulina.<br/>-Ganchos Legajadores Plásticos.</p> <p><b>Recursos financieros</b></p> | <p>-Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994</p> <p>-Ley General de Archivos 594 de 2000</p> <p>- Decreto 2150 de 1995 Estatutos Anti trámites.</p> <p>-Acuerdo 060 de 2001, por el cual se reglamentan las Comunicaciones Oficiales.</p> <p>-Acuerdos generados por el Archivo General de la Nación de Colombia en reglamentación de la Ley 594 de 2000.</p> <p>-Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p><b>(Ver Listado Maestro de Documentos Externos – Normograma SGC-FR-18)</b></p> | <p><b>(Ver Listado Maestro de Documentos SGC-FR-17)</b></p> | <p><b>(Ver Listado Maestro de Registros SGC-FR-16)</b></p> |

| PARAMETROS DE MEDICIÓN                          |  |            |
|---|--|------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR                            | FORMULA  | FRECUENCIA |
| Eficacia de las Comunicaciones Oficiales        | $(\text{No Comunicaciones Oficiales entregadas} / \text{Comunicaciones requeridas}) * 100$                     | Mensual    |
| Oportunidad en la Expedición de Certificaciones | $(\text{No. de certificaciones entregadas oportunamente} / \text{Total de certificaciones solicitadas}) * 100$ | Mensual    |

|                | ELABORADO POR:                    | REVISADO POR:                      | APROBADO POR:   |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| <b>CARGO:</b>  | Jefe de Archivo y Correspondencia | Técnico de Planeación y Desarrollo | Líder del Proceso Gestión Documental- Jefe de Archivo y Correspondencia |
| <b>NOMBRE:</b> | Harold Erazo Ortiz                | Diana Mariela Molano Rodríguez     | Harold Erazo Ortiz  |
| <b>FIRMA:</b>  |                                   |                                    |   |



Universidad de  
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Código: AYC-GDO-CR

Página: 3 de 3

Versión: 3

Vigente a partir de: 2012-12-12

|               |            |            |            |
|---------------|------------|------------|------------|
| <b>FECHA:</b> | 2012-12-12 | 2012-12-12 | 2012-12-12 |
|---------------|------------|------------|------------|

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                            |  |
|---------------------------|----------------------------|--|
| <b>VERSIÓN No.</b>        | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  |
| 01                        | 2010-03-23                 | Creación del documento.  |
| 02                        | 2010-05-18                 | Modificación del documento por determinaciones del Equipo de Calidad . |
| 03                        | 2012-12-12                 | Revisión de Indicadores propuestos para el proceso                     |

COPIA NO CONTROLADA