



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GDC-CP-01	<b>VERSIÓN</b>	7	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	1 DE 4
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Administrar de manera eficaz y oportuna el sistema de gestión documental, en aras de garantizar el adecuado manejo, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

**LÍDER DEL PROCESO**

Profesional Especializado(a) Gestión Documental

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNA	EXTERNA
Administrativos	Archivo General de la Nación	<p>Normatividad aplicable Procedimientos</p> <p>Programa de difusión y capacitación archivista</p> <p>Políticas, reglamentos instrumentos archivísticos y procedimientos para la Gestión Documental</p> <p>Resultados de los Seguimientos</p>	P	<p>Definir políticas, programas, reglamentos y procedimientos para la Gestión Documental.</p> <p>Diseñar el Programa de difusión y capacitación archivista para la vigencia.</p> <p>Estructurar mecanismos y estrategias para difundir, informar y sensibilizar sobre la Gestión Documental.</p> <p>Estructurar mecanismos y estrategias de medición, seguimientos y mejora continua</p>	Líder del Proceso y Equipo de Trabajo	<p>Políticas, reglamentos instrumentos archivísticos y procedimientos para la Gestión Documental.</p> <p>Programa de capacitación y sensibilización archivística</p> <p>Programa de capacitación, seguimiento y sensibilización de la gestión documental y archivística</p>	Todos los procesos	



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GDC-CP-01	<b>VERSIÓN</b>	7	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	2 DE 4
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

Gestión Documental		Instrumentos de seguimiento, aplicación y evaluación de conocimiento sobre archivística.  Políticas y procedimientos para la Gestión Documental  Programa de difusión y capacitación archivista	H	Aplicar instrumentos de seguimiento, aplicación y evaluación de conocimiento sobre archivística.  Desarrollar el Programa de difusión y capacitación archivista para la vigencia  Desarrollo programa de difusión y capacitación archivista	Líder del Proceso y Equipo de Trabajo	Comunicaciones oficinales Actas de reuniones  Programa de Gestión Documental y PINAR  Registros de asistencia Actas de reuniones	Todos los procesos	
Gestión Documental		Mecanismos y estrategias de medición, seguimientos y mejora continua  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	V	Implementar los mecanismos y estrategias de medición, seguimientos y mejora continua.  Verificar la eficacia de las oportunidades de mejora y de las acciones implementadas tendientes a cumplir con los requisitos	Líder del Proceso y Equipo de Trabajo	Resultado de medición de indicadores, acciones correctivas y oportunidades de mejora, resultados de veedurías aplicadas.  Registros de verificación (actas, resultados de evaluaciones)	Dirección estratégica  Gestión de Calidad	Entes de control
Registros de verificación		Registros de verificación	A	Implementar acciones producto de las actividades de verificación y de auditorías	Líder del proceso y equipo de trabajo	Acciones, oportunidades de mejora, planes de mejoramiento	Dirección estratégica  Gestión de Calidad	Entes de control



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GDC-CP-01	<b>VERSIÓN</b>	7	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	3 DE 4
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

**REQUISITOS CLIO**

DEL CLIENTE	LEGALES Y REGLAMENTARIOS (Normograma - Externos)	IMPLÍCITOS	ORGANIZACIÓN (Normograma - Internos)
Ver documento <a href="#">EV-CAL-MR-02 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-DA-07 INTERRELACION REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
<a href="#">Ver link documentación procesos SGC</a>	<a href="#">Ver link Indicadores</a>	<a href="#">Ver link de Administración del Riesgos</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano Competente</li> <li>• Instalaciones físicas adecuadas</li> <li>• Hardware y Software actualizado</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22 Octubre de 2008	Adopción de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 128 de 2008
2	20 Septiembre de 2010	Actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 134 de 2010
3	30 Junio 2011	Actualización de documentos.
4	30 Julio de 2012	Actualización de documentos.
5	29 de Agosto 2014	Actualización de documentos.
6	16 Febrero 2016	Actualización de documentos.
7	28 de Abril 2023	Actualización de documentos.
8	EV-CAL-FO-17; 26 de agosto del 2024	Actualización de documentos / Requisitos CLIO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DOCUMENTAL



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO</b>	AP-GDC-CP-01	<b>VERSIÓN</b>	7	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	4 DE 4
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

CLARA INES ROMERO OLAYA  
Profesional Especializada en Gestión Documental

ANDREA DEL MAR MARÍN CAMELO  
PROFESIONAL DE APOYO SGC

MAYRA ALEJANDRA BERMEO  
Coordinador(a) del SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana