

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 1	
				Código: GD-CAR	
				Versión: 04	
				Fecha Aprobación: 22-05-2017	
OBJETIVO	Administrar la documentación institucional cumpliendo con la normatividad vigente, mediante la recepción, registro, distribución, conservación y consulta de la información, para la prestación de servicios oportunos.				
ALCANCE	Desde la recepción de la información, hasta la conservación de la misma.				
RESPONSABLE (S)	Secretario General, Director Oficina Desarrollo Institucional				
Fecha de Actualización	22/05/2017				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS
Consejo Superior, Consejo Académico, Procesos SGC.	Documentación externa e interna.	P	Establecer los recursos necesarios que permitan el registro, la difusión y conservación de la información.	Entrega de la información y la documentación.	Consejo Superior, Consejo Académico, Procesos SGC
Organizaciones de carácter público y privado Sociedad Civil Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, funcionarios, graduados y padres de familia)	Comunicaciones	H	Recepcionar, registrar, distribuir y conservar la documentación institucional.		Organizaciones de carácter público y privado Sociedad Civil Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, funcionarios, graduados y padres de familia)
		V	Prestar servicios de consulta de la información.		
		A	Realizar seguimiento al proceso.		
A	Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora.				
RECURSOS					
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO	
Funcionarios de la Oficina de Desarrollo Institucional, Archivo General.		Muebles y equipos de oficina, Papelería y elementos. Espacios físicos de Oficina y Servicio de Mantenimiento Publicaciones sitio Web		Capacitación del personal. Adecuadas condiciones de espacio físico, servicios públicos. Servicio Asistencial, Recreación, Salud Ocupacional.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
INTERNOS			EXTERNOS		
Procedimiento de Ventanilla Única Procedimiento Administración de Archivos Procedimiento control de documentos y registros.					
REQUISITOS APLICABLES					
NORMA NTCGP 1000	NORMATIVIDAD EXTERNA			NORMATIVIDAD INTERNA	
Todos los requisitos de la norma.	Decreto 1122 de 1999, Por el cual se dictan normas para suprimir trámites y facilitar la actividad de los ciudadanos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe. 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 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1437 de 2011, enero 18, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 872 de 2004 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Decreto 4110 de 2004. Se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 4124 de 2004, de diciembre 10, por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados. Decreto 2609 de 2012, del 14 de diciembre, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado. Decreto 2578 de 2012 de 13 de Diciembre, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.			Resolución 0939 de 2006, por medio de la cual se adopta la ventanilla única, se desarrolla el ejercicio del derecho de petición y el sistema de atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad del Tolima.	
INDICADORES					
NOMBRE			FÓRMULA DE CÁLCULO		
Transferencias Documentales.			No. de dependencias que realizaron Transferencias Documentales / Total de Dependencias		
RIESGOS					
Ver Mapa de Riesgos					