|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir y asegurar el cumplimiento de políticas, lineamentos y procedimientos relacionados con la gestión y administración documental en la institución garantizando el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LÍDER DE PROCESO** | Coordinador de Gestión Documental |
| **GRUPOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO:** | Secretaria general, Decanos, Directores de programas, Directores de Centros e Institutos, Coordinadores de Unidades, Secretarias, Asistentes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR/ PROCESO** | **ENTRADA** | **PROCEDIMIENTO** | **SALIDA / REGISTROS** | **GRUPOS DE INTERÉS** |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM  Proveedor Externo:  Usuario externo | Manual de producción documental | **Procedimiento para la Producción Documental** | Formatos del SAIA diligenciados | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Secretaria General  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación  Usuario externo |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM  Proveedor Externo:  Usuario externo | Manual de producción documental  Documentos internos  Paquetería | **Procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Recibida** | Planilla de entrega de correspondencia externa  Consecutivos de Radicación  SAIA | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Secretaria General  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación  Usuario externo |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM  Proveedor Externo:  Usuario externo | Manual de producción documental  Documentos internos  Paquetería | **Procedimiento para la Distribución de los Documentos Internos de la UCM** | Planilla de distribución física (SAIA) | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Secretaria General  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM | Documentos internos  Paquetería | **Procedimiento para el Despacho de la Correspondencia** | Guías de correspondencia  Manifiestos de despacho | Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación  Usuario Externo |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM | Estructura orgánica funcional  Manual de funciones y procedimientos  Actos administrativos estructurales | **Procedimiento para el Levantamiento de Tablas de Retención Documental** | Listado codificado de series y subseries  Listado codificado de dependencias  Cuadro de clasificación documental  Tabla de retención documental | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM | Cronograma revisión archivos de gestión | **Procedimiento para Revisión de Archivos de Gestión** | Formato diligenciado revisión de archivo  Inventario único documental | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM | Comunicación interna informando las fechas de la transferencia | **Procedimiento para Transferencias Documentales** | Inventario único documental  Expedientes | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor Interno:  Comunidad UCM | Inventarios  Expedientes | **Procedimiento de Eliminación Documental Aplicando Tabla de Valoración Documental** | Actas de eliminación | Cliente Interno:  Comunidad UCM  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor Interno:  Facultades | Orden de fotocopias  Documento original | **Procedimiento para Fotocopias de Parciales** | Documento original fotocopiado  Planilla control de fotocopias | Cliente interno:  Docentes |
| Proveedor interno:  Depósitos de archivo  Proveedor externo:  empresa proveedora de equipos | Equipos en funcionamiento | **Procedimiento para el Control Ambiental en los Depósitos de Archivo** | Control de condiciones Ambientales | Cliente Interno:  Centro de administración de documentos  Secretaria General  Cliente Externo:  Ministerio de Educación  Archivo General de la Nación |
| Proveedor externo:  empresa proveedoras | Factura electrónica | **Recepción y radicación de facturas electrónicas** | Consecutivos de radicación de facturas electrónicas | Cliente Interno:  Unidad de Correspondencia  Comunidad UCM  Cliente Externo:  Proveedores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS** | | | |
| **GRUPOS DE INTERÉS** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD** | **ORGANIZACIÓN** |
| Necesidades y Expectativas de los usuarios de los servicios y de la comunidad universitaria en la Universidad Católica de Manizales identificados en la formulación del Plan de Desarrollo | Constitución Política de Colombia 1991  Ley 80 de 1989 – Crea el Archivo General de la Nación  Ley 527 de 1999 del Congreso de Colombia – Mensajes de Datos, comercio Electrónico y Firmas Digitales  Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud – Historias Clínicas  Ley 594 de 2000 del Congreso de Colombia – Ley General de Archivos  Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación – Edificios y Locales de Archivo  Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación – Prevención de deterioro de los documentos de Archivo y situaciones de riesgo  Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – Pautas para la administración de comunicaciones oficiales  Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación – Obligaciones de los funcionarios a entregar los documentos y los archivos debidamente inventariados al desvincularse de un cargo  Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – Criterios para la organización de los archivos de gestión y se regula el inventario único documental  Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación – Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.  Acuerdo 027 de 2006 – Glosario de términos archivísticos  Ley 1409 de 2010 del Congreso de Colombia – Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística.  NTC- ISO 15489 de 2010 del ICONTEC - Gestión documental física y electrónica  Circular externa 002 del 2012 del Archivo General de la Nación – Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental  Circular Externa 005 del 2012 del Archivo General de la Nación - Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.  Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012 de la Presidencia de la República - “Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 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”  Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 del Congreso de la República de Colombia“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*”* Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones**”**  Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000  Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”  Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura  AENOR – ISO/TRD 18128 DEL 2014 Información y documentación – Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental  Decreto 103 del 20 de enero de 2015 de la Presidencia de la República.  “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1712](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1712_2014.htm#INICIO) de 2014 y se dictan otras disposiciones”  Decreto 106 del 21 de enero de 2015 de la Presidencia de la Republica. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"  Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.  “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”  Circular Externa 001 del 20 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación.  Asunto: Alcance de la Expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”  Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación. Asunto: “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”  Acuerdo 004 del 10 de abril de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD ” | **Factor 4.** Mejoramiento continuo y autorregulación  **Característica 13.** Cultura de la autoevaluación  **Factor 7**. Impacto Social  **Característica 24**. Impacto cultural y artístico | Proyecto Educativo Universitario  Plan de Desarrollo  Estructura Organizacional  Manual de funciones  Resolución 039 de 1997 de la Universidad Católica de Manizales – Creación del Archivo Central  Resolución 055 de 2000 de la Universidad Católica de Manizales – Cambio de nombre de Archivo Central a Centro de Administración de Documentos  Resolución 072 de 2000 de la Universidad Católica de Manizales – Creación de la oficina de correspondencia adscrita al Centro de Administración de Documentos  Resolución 06 de 2010 de la Universidad Católica de Manizales – Aprobación de las Tablas de Retención Documental  Acuerdo 026 del 12 de septiembre de 2013 de Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales “Por medio del cual se actualiza el Comité de Archivo del Centro de Administración de Documentos de la Universidad Católica de Manizales**”**  Acuerdo 009 del 5 de febrero de 2014 de Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales  “Por medio del cual se aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Universidad Católica de Manizales”  Acuerdo 026 del 25 de mayo de 2018 de Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales “Por medio del cual se aprueba el Programa de Gestión Documental”  Programa de Gestión Documental PGD  Acuerdo 028 del 25 de mayo de 2018 de Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales “Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR”  Plan Institucional de Archivo PINAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Mayo 2019 | 2 | Requisitos UCM  Requisitos legislación vigente | Se reestructuro la caracterización:  Se anexan dos documentos con sus respectivos acuerdos de aprobación  Se retira el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y se anexa el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación que modifica el anterior |
| Agosto 2022 | 3 | Requisitos  Lineamientos de Calidad | Se actualizan los factores y las características de acreditación de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Agosto 2022 | 3 | Procedimiento | Se retira el procedimiento para el levantamiento de tablas de valoración documental . |
| Agosto 2022 | 3 | Procedimiento | Se retira el procedimiento para la radicación de comunicaciones externas en ventanilla. |