|  |  |
| --- | --- |
|  **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 |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Secretaria general, Decanos, Directores de programas, Directores de Centros e Institutos, Coordinadores de Unidades, Secretarias, Asistentes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR/ PROCESO** | **ENTRADA** | **PROCEDIMIENTO** | **SALIDA / REGISTROS** | **CLIENTES Y PARTES INTERESADAS** |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de DocumentosProveedor Externo:Usuario externo | Formatos del SAIA Manual de producción documental | **Procedimiento para la Producción Documental** | Registros y reportes del SAIAExpedientes físicos y Electrónicos | Cliente Interno:Comunidad UCMCliente Externo:Ministerio de EducaciónArchivo General de la NaciónUsuario externo |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónUnidad de CorrespondenciaProveedor Externo:Usuario externo | Documentos internosSobres y PaqueteríaCorreo institucional: correspondencia@cum.edu.codirexco@ucm.edu.co | **Procedimiento para la Recepción, radicación y Distribución de la Correspondencia Recibida física y digital** | Planilla de entrega de correspondencia externaReportes de correspondencia de entrada y salidaConsecutivos de Radicación SAIA | Cliente Interno:Comunidad UCMCliente Externo:Ministerio de EducaciónArchivo General de la NaciónUsuario externo |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónUnidad de Correspondencia | Documentos internosSobres y Paquetería | **Procedimiento para el Despacho de la Correspondencia** | Guías de correspondenciaManifiestos de despacho | Cliente Externo:Ministerio de EducaciónArchivo General de la NaciónUsuario Externo |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de Documentos | Estructura orgánica funcional Manual de funciones y procedimientos Actos administrativos estructuralesMódulos del SAIA (Dependencias, organigrama y TRD)  | **Procedimiento para el Levantamiento de Tablas de Retención Documental** | Listado codificado de dependencias en base de datos y SAIACuadros de clasificación documentalTabla de retención documental en base de datos y SAIA | Cliente Interno:Comunidad UCM |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de Documentos | Cronograma revisión archivos de gestiónTabla de retención documental   | **Procedimiento para Revisión de Archivos de Gestión** | Registro de revisión de archivo Inventario único documental – entrega archivo de gestiónExpedientes SAIAInforme final entrega archivos de gestión | Cliente Interno:Comunidad UCM  |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de Documentos | Comunicación interna informando las fechas de la transferencia  | **Procedimiento para Transferencias Documentales** | Inventario único documental – Transferencias PrimariasExpedientesInventarios en SAIAInventarios Individuales – Bases de Datos | Cliente Interno:Comunidad UCM |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de Documentos | Inventarios SAIAExpedientes   | **Procedimiento de Eliminación Documental** | Actas de eliminación Reporte de anulaciones SAIA | Cliente Interno:Comunidad UCM |
| Proveedor Interno:Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCentro de Administración de Documentos | Solicitud de Préstamo de documentos SAIACorreo electrónicoDirectamente en el archivo central de manera verbal | **Procedimiento para Préstamo de Documentos** | Reporte de préstamo de documentos – SAIACorreo electrónicoFormato de Préstamo de Documentos | Cliente interno: Comunidad UCM |
| Proveedor Interno:Facultades  | Orden de fotocopiasDocumento original  | **Procedimiento para Fotocopias de Parciales** | Documento original fotocopiado Planilla control de fotocopias  | Cliente interno:Docentes  |
| Proveedor interno:Depósitos de archivoProveedor 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 documentosGestión Ambiental |
| Proveedor externo:empresa proveedoras  | Factura electrónica | **Procedimiento Recepción, radicación y distribución de facturas electrónicas** | Consecutivos de radicación de facturas electrónicasReporte de correspondencia de entrada | Cliente Interno:Unidad de Correspondencia Comunidad UCMUnidad de Sistemas de InformaciónCliente Externo:Proveedores |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE**  | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD** | **ORGANIZACIÓN** |
| Cliente Interno:Comunidad UCMCliente Externo:Ministerio de EducaciónArchivo General de la NaciónUsuario externo | Constitución Política de Colombia 1991Ley 80 de 1989 – Crea el Archivo General de la NaciónLey 527 de 1999 del Congreso de Colombia – Mensajes de Datos, comercio Electrónico y Firmas DigitalesResolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud – Historias ClínicasLey 594 de 2000 del Congreso de Colombia – Ley General de ArchivosNTC- ISO 15489 de 2010 del ICONTEC - Gestión documental física y electrónicaCircular externa 002 del 2012 del Archivo General de la Nación – Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documentalCircular 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”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*”*Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector CulturaAENOR – ISO/TRD 18128 DEL 2014 Información y documentación – Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documentalDecreto 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"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”ley 2015 del 31 de enero 2020 del Congreso de la República de Colombia por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y de dictan otras disposiciones Circular externa 001 del 31 de marzo 2020 del Archivo General de la Nación Lineamientos para la Administración de expedientes y comunicaciones oficiales.Circular externa 002 del Archivo General de la Nación Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica - READHCircular externa 001 del 20 de mayo 2021 del Archivo General de la Nación Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público**.***Directiva 026 del 25 de agosto 2020 de la procuraduría general de la nación sobre el diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información – ITA – de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014*Resolución 000165 del 1 de noviembre 2023 de la DIAN Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación.Resolución 000008 del 31de enero 2024 de la DIAN Por la cual se modifica el artículo 23 y parcialmente el parágrafo del artículo 62 de la Resolución 000165 de 2023Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 del Archivo General de la Nación.Asunto: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” | **Factor 3.** Desarrollo, Gestión y sostenibilidad Institucional**Característica 8.** Procesos de comunicación. **Característica 11.** Infraestructura Física y Tecnológica**Factor 4.** Mejoramiento continuo y autorregulación**Característica 13.** Cultura de la autoevaluación**Factor 7**. Impacto Social**Característica 24**. Impacto cultural y artístico | Proyecto Educativo UniversitarioPlan de Desarrollo Estructura OrganizacionalManual de funcionesResolución 039 de 1997 de la Universidad Católica de Manizales – Creación del Archivo CentralResolución 055 de 2000 de la Universidad Católica de Manizales – Cambio de nombre de Archivo Central a Centro de Administración de DocumentosResolución 072 de 2000 de la Universidad Católica de Manizales – Creación de la oficina de correspondencia adscrita al Centro de Administración de DocumentosResolución 06 de 2010 de la Universidad Católica de Manizales – Aprobación de las Tablas de Retención DocumentalAcuerdo 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 PGDAcuerdo 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 PINARReglamento Interno de Trabajo UCMProyecto Educativo Universitario – PEUPlan de Desarrollo |

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Mayo 2019 | 2 | Procedimiento | Se actualiza el procedimiento para el control ambiental en los depósitos de archivo y se camba en el registro por Control de Condiciones Ambientales |
| Mayo 2019 | 2 | Requisitos UCM Requisitos legislación vigente | Se reestructuro la caracterización:Se anexan dos documentos con sus respectivos acuerdos de aprobaciónSe 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 | RequisitosLineamientos 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 |
| Agosto 2022 | 3 | Procedimiento | Se crea el procedimiento de préstamo de documentos |
| Agosto 2022 | 3 | Procedimiento | Se crea el procedimiento para fotocopias de parciales |
| Mayo 2024 | 4 | Columna proveedor /proceso | Se complementa con la Unidad de correspondencia y la Unidad de Sistemas de Información |
| Mayo 2024 | 4 | Columna proveedor /proceso | Se complementa el numeral 1 del procedimiento de préstamo de documentos |
| Mayo 2024 | 4 | Procedimiento | Se complementa el procedimiento para la Recepción, radicación y distribución de la correspondencia física y digital |
| Mayo 2024 | 4 | Procedimiento | Se retira el procedimiento para la distribución de los documentos internos de la UCM |
| Mayo 2024 | 4 | Procedimiento | Se retira el procedimiento Crear expedientes en el software de gestión documental SAIA |
| Mayo 2024 | 4 | Procedimiento | Se incluye el procedimiento de recepción y radicación de facturas electrónicas |
| Mayo 2024 | 4 | Requisitos legislación vigente | Se anexa la ley 2015 del 31 de enero 2020 Se anexa Circular externa 001 del 31 de marzo 2020 del Archivo General de la Nación Se anexa Circular externa 002 del Archivo General de la Nación Se anexa Circular externa 001 del 20 de mayo 2021 del Archivo General de la Nación*Se anexa Directiva 026 del 25 de agosto 2020 de la procuraduría general de la nación*  |
| Mayo 2024 | 4 | RequisitosLineamientos de Calidad | Se actualizan los factores y las características de acreditación de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Mayo 2024 | 4 | Requisitos legislación vigente | Se retiran todos los acuerdos del Archivo General de la Nación, ya que fueron derogados por el Acuerdo único 001 del año 2024 del Archivo General de la Nación |
| Mayo 2024 | 4 | Procedimiento | Se complementa el nombre del procedimiento Recepción, radicación y distribución de las facturas electrónicas |
| Abril 2025 | 5 | Columna salida /registro | Se complementa procedimiento para el Levantamiento de Tablas de Retención Documental  |
| Abril 2025 | 5 | Columna salida /registro | Se complementa procedimiento para Transferencias Documentales |