



Universidad de
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: AYC-GDO-CR
Página: 1 de 3
Versión: 4
Vigente a partir de: 2022-12-13

OBJETIVO:	Normalizar y reglamentar la producción y el manejo de los documentos y comunicaciones oficiales en la Universidad de Nariño.						
ALCANCE:	Desde la producción o recepción de las comunicaciones oficiales y documentos, hasta su disposición final.						
TIPO:	Estratégico:		Misional:		De apoyo:	X	De control y evaluación:
LÍDER:	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. Comunidad Universitaria Sociedad y Partes Interesadas	Requerimientos de Comunicación externa e interna.	Planear la implementación del Sistema de Gestión Documental.	P	Comité de Archivo. Técnico de Archivo.	Planes y Procedimientos del Sistema de Gestión Documental.	Procesos Misionales Estratégicos, de Apoyo, y de Control y Evaluación. Comunidad Universitaria Sociedad y Partes interesadas
		Normalizar el manejo de las comunicaciones oficiales.	P	Comité de Archivo. Técnico de Archivo.		
	Documentos e información generadas por las dependencias, los Procesos, la Sociedad y los Grupos de Interés.	Reglamentar el manejo adecuado de las Comunicaciones Oficiales, Documentos Normativos, Contractuales y de Apoyo en los Archivos de Gestión.	H	Jefe de Archivo Técnico de Archivo Secretaría de Archivo. Asistentes Administrativos. Mensajero Interno y Externo.	Acceso controlado al patrimonio documental	
		Información de Auditorías.		Secretarías de Unidades Académicas y Administrativas.	Reporte de Información solicitada	
	Información del Proceso. Plan de Desarrollo	Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias	H		Patrimonio Documental conservado adecuadamente.	
		Conservación de documentos en el Archivo Central.	H	Unidad de Archivo y Correspondencia.	Informes de auditoría y control	
	Auditoría y control	V - A	Jefe de Archivo		Control de veracidad y autenticidad de la Información	



Universidad de
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: AYC-GDO-CR
Página: 2 de 3
Versión: 4
Vigente a partir de: 2022-12-13

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>Talento Humano: -Director -Mensajero Interno y Externo. -Asistenciales. -Técnicos en Archivística. -Comité de Archivos de la Institución.</p> <p>Tecnológicos: - Computadores - Impresoras - Internet - Fax</p> <p>Infraestructura física: -Planta física - Acuerdo 049 de 2000. -Estantes Metálicos. -Cajas X3 para Archivo Central. -Cartulina. -Ganchos Legajadores Plásticos.</p> <p>Recursos financieros</p>	Ver normograma por proceso SGC-FR-24	- Ver Listado Maestro de Información Documentada	- Ver Listado Maestro de Información Documentada

PARAMETROS DE MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Eficacia de las Comunicaciones Oficiales	$(\text{No Comunicaciones Oficiales entregadas} / \text{Total de Comunicaciones requeridas}) * 100$	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:
CARGO:	Jefe de Archivo y Correspondencia	Profesional de División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Jefe de Archivo y Correspondencia
NOMBRE:	Adriana Medina Montes	Iván Mera Martínez	Adriana Medina Montes
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADA	ORIGINAL FIRMADA	ORIGINAL FIRMADA
FECHA:	2022-12-13	2022-12-13	2022-12-13



Universidad de
Nariño

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: AYC-GDO-CR

Página: 3 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de: 2022-12-13

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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.
04	2022-12-13	Actualización requisitos legales