
 <small>UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA OMBI ESORAJA POLEE WAJIBA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CALIDAD			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	LISTADO DE DOCUMENTOS			
	TIPO DE PROCESO:	Apoyo	ÁREAS ASOCIADAS:	

COD. AD-D-01

5	Actualización del listado de documentos del proceso	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	20-02-19
4	Se actualizó la imagen institucional	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	17-02-16
3	Se integraron los procesos de gestión eleccionaria parlamentaria y gestión documental	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	15-09-15
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CALIDAD
GESTIÓN DOCUMENTAL
LISTADO DE DOCUMENTOS



TIPO DE PROCESO: Apoyo **ÁREAS ASOCIADAS:** Oficina de Secretaría General y Archivo y Correspondencia

FECHA DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN	REV. ACTUAL	No. CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	FORMATO O TIPO DE MEDIO	RESPONSABLE DE RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
20/02/2019	6	AD-D-01	CARACTERIZACIÓN	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
20/02/2019	5	AD-D-04.	MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
20/02/2019	5	AD-D-05	MATRÍZ DE FLUJO DE COMUNICACIONES	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
20/02/2019	5	AD-D-09.	LISTADO DE DOCUMENTOS	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-01.	PROCEDIMIENTO RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNO.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-02.	PROCEDIMIENTO RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-03.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-04.	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-05.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SERVICIO EXTERNO Y DESPACHO DE CORREO.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
17/02/2016	2	AD-P-06.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN EN ARCHIVÍSTICA.pdf	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
REGISTROS									
05/08/2016	5	AD-F-01	FORMATO PARA ACTAS.docx	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
03/02/2016	3	AD-F-02.	LISTADO DE ASISTENCIA.docx	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
02/02/2016	2	AD-F-03.	FORMATO DE OBSERVACIONES A LA CORRESPONDENCIA ELABORADA.doc	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
02/02/2016	2	AD-F-04.	AD-F-04.FORMAIO DE REGISTRO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.doc	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
03/02/2016	3	AD-F-05.	FORMATO POR DEPENDENCIA.doc	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
03/02/2016	3	AD-F-06.	FORMATO ENTREGA DE COPIAS.doc	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
05/06/2016	5	AD-F-07.	FORMATO DE FICHA PRESTAMO DE DOCUMENTOS.doc	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
03/08/2016	3	AD-F-08.	CONTROL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.docx	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	
05/05/2018	0	AD-F-09.	CONTROL DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTE.docx	SUGUG	Magnético	Lider del Proceso	Permanente	N/A	