


COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Gestión Documental	COD	AD	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la gestión, administración conservación, custodia, protección y custodia de la documentación institucional producidos y recibidos por las distintas dependencias de la Universidad y entes descentralizados, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.			ALCANCE	Inicia con elaboración, reproducción o recepción hasta definir su conservación o su eliminación.		
DEPENDENCIAS ASOCIADAS	Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano			SERVICIOS	Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, realizar el proceso de transferencia documental desde los archivos de gestión hasta el archivo central y administrar el archivo central institucional.		
AD-D-01							
7	Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas.		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia	Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria Genera	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	18-03-20	
6	actualizó la información de la caracterización y la plantilla.		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia	Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria Genera	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	20-02-19	
5	Se integraron a la caracterización las matrices de políticas de operación y recursos.		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia	Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria General	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	19-09-17	
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA		

COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Gestión Documental	COD	AD	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaría General
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la gestión, administración conservación, custodia, protección y custodia de la documentación institucional producidos y recibidos por las distintas dependencias de la Universidad y entes descentralizados, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.				ALCANCE	Inicia con elaboración, reproducción o recepción hasta definir su conservación o su eliminación.	
DEPENDENCIA ASOCIADAS	Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano				SERVICIOS	Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, realizar el proceso de transferencia documental desde los archivos de gestión hasta el archivo central y administrar el archivo central institucional.	
PROVEEDORES	ENTRADAS/INSUMOS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIOS (SALIDA)	USUARIO/RECEPTOR		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.	Calendario Académico Necesidades de las dependencias Necesidades de la comunidad en general Normatividad Interna y Externa	PLANEAR "P"	Planeación del desarrollo de las actividades de Secretaría General, Archivo y Correspondencia y la atención al ciudadano.	Plan de Acción Plan de correspondencia Calendario de Reuniones de los Órganos Colegiados (académico y Superior) Proceso de Titulación de los egresados	Gestión Documental (Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano).		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.	Plan de Acción Plan de correspondencia Calendario de Reuniones de los Órganos Colegiados (académico y Superior) Proceso de Titulación de los egresados Normatividad Interna y Externa Calendario Académico.	HACER "H"	Ejecución de las actividades de Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano.	Plan de acción ejecutados Administrador de Radicados de correspondencia interna y externa actualizado. (Aplicativo GUNIN) Medición del Servicio. No Conformidades Acciones de mejoras y Acciones correctivas.	Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.		
Gestión Documental (Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano).	Resultados de la ejecución del Plan de acción. Resultado de las acciones de mejoras, acciones correctivas. Resultado de los indicadores de gestión. Medición del servicio. Resultados de auditorías internas y externas.	VERIFICAR "V"	Verificación de la ejecución de las actividades de Secretaría General y Archivo y Correspondencia conforme la planificación realizada.	Plan de mejoramiento No Conformidades Acciones Correctivas y de Mejoras	Gestión Documental (Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano).		
Gestión Documental (Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano).	Plan de mejoramientos formulados.	ACTUAR "A"	Implementación de Planes de mejoramientos.	Plan de mejoramiento implementado Plan de mejora individual, plan de mejora del proceso y plan de mejora institucional.	Gestión Documental (Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano).		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
<p>En el proceso de Gestión Documental velará por el alcance de los objetivos planteados, cumpliendo los tiempos establecidos, siendo exactos y confiables en el manejo de la información.</p> <p>Se debe asegurar que la información enviada haya llegado a su destino para evidenciar que el procedimiento se realizó.</p> <p>Propender por el desarrollo de las actividades de los organos: Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo de Facultad de la Institución y la rectoría en general, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.</p> <p>Garantizar la transparencia en los diferentes procesos eleccionarios que se realicen en los diferentes cuerpos directivos de la institución y Rectoría.</p> <p>Desarrollar las actividades propias de los diferentes organos institucionales siñendose a los requisitos legales vigentes como velar por la actualización Permanente de la Normatividad Institucional, de la Base de Datos de los Convenios y Graduados.</p>		<p>Mejorar continuamente la prestación de sus servicios, a fin de disminuir las quejas por parte de los usuarios. Ante situaciones que impidan la prestación de los servicios, estas serán comunicadas al usuario con suficiente antelación. Continuamente se estarán actualizando en las normas archivísticas, con el fin de Conservar el patrimonio historico Documental de la Universidad de la Guayira.</p> <p>Para la radicación de documentos se deben cumplir los requisitos establecidos por la Oficina de Archivo y Correspondencia.</p> <p>Propender por el desarrollo de las actividades de los organos: Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo de Facultad de la Institución y la rectoría en general, suministrando la formación oportuna a los usuarios e interesados.</p> <p>Mantener Actualizada la agenda de los diferentes organos de la institución, así como dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y ciudadanos como: derechos de petición, acciones de tutelas y otras solicitudes.</p> <p>Organizar los diferentes eventos electorales, ceremonias de grado, actas, acuerdos, resoluciones y comunicaciones emanadas del respectivo consejos notificaciones en los terminos legales y publicacion de documentos, organizacion y tramite de grados institucionales.</p>	
INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	BASE DOCUMENTAL DEL PROCESO
Ver Matriz de Indicadores de Gestión del Procesos	Ver Matriz de Riesgo del Procesos	Ver Matriz de Medios de Comunicación	Ver información documental en el proceso
PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
<p>Todos los procesos.</p> <p>Alta dirección.</p> <p>Docentes</p> <p>Funcionario</p>	Internos	<p>Disposición de la información veraz al servicio de los usuarios.</p> <p>Seguridad en la distribución y entrega de la correspondencia interna.</p> <p>Disponga de las condiciones para la recepción y envío, consulta del acervo documental.</p> <p>Seguridad de la información documental de propiedad de los estamentos universitarios.</p>	<p>Sistematización de los procesos academicos y de información de la institución</p> <p>Sistematización de la información documental de los estamentos universitarios</p>
<p>Estudiantes</p> <p>Graduados</p> <p>Comunidad en General</p> <p>Ciudadanos</p> <p>Visitantes</p> <p>Entes Gubernamentales</p> <p>Instituciones Públicas y Privada</p> <p>Grupos de valor</p>	Externos	<p>Disposición de la información veraz al servicio de los usuarios.</p> <p>Disponer de las condiciones para la recepción y envío, consulta del acervo documental.</p> <p>Seguridad de la información documental de propiedad de los estamentos universitarios.</p> <p>Seguridad en la distribución y entrega de la correspondencia externa.</p>	<p>Sistematización de los procesos academicos y de información de la institución</p> <p>Sistematización de la información documental de los estamentos universitarios</p>
RECURSOS DEL PROCESO			
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO
<p>Secraria General (1)</p> <p>Profesional Universitario (1)</p> <p>Personal Administrativo (4)</p> <p>Personal de Apoyo (1)</p>	<p>Oficinas de Archivo de Gestión</p> <p>Equipos de oficina</p> <p>Equipos de cómputo</p> <p>Sistemas de información</p> <p>Plataforma tecnológica</p>		<p>Iluminación adecuada</p> <p>Temperatura confortable</p> <p>Fluido eléctrico constante</p> <p>Humedad relativa controlada</p> <p>Condiciones adecuadas de aseo</p> <p>Elementos de oficina en buen estado</p> <p>Servicios (Agua, luz, gas, internet).</p>

REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS ASOCIADOS								
REQUISITOS NORMAS			REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014				
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Módulo	Componente	Elemento		
Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	VER NORMOGRAMA	Control de Planeación y Gestión	Talento Humano	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos		
							Desarrollo del Talento Humano	
							Planes, programas y proyectos.	X
							Modelo de operación por procesos.	X
							Estructura organizacional	
							Indicadores de gestión.	X
						Políticas de operación	X	
					Control de Evaluación y Seguimiento	Administración del Riesgo	Políticas de administración del riesgo.	
							Identificación del riesgo	X
							Análisis y valoración del riesgo.	X
						Autoevaluación de Control y Gestión.	X	
					Autoevaluación Institucional			
					Auditoría Interna	Auditoría Interna	X	
					Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	X	
Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo						
Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo						
Numeral 7: 7.1, 7.3 y 7.4.	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,						
Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica						
Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2						
Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo						