

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.		
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones crítico de la entidad, con el fin de tomar desiciones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
AD-D-03							
6	Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas y cambio de código del documento.		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia		Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria General	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	18-03-20
5	Se realizó la información de la matriz de comunicaciones.		Dair Redondo. Apoyo a Procesos		Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria General	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	20-02-19
4	Se actualizó la imagen Institucional.		Dominga Pinedo V. Jefe de Archivo y Correspondencia		Lulia P Fuentes Sánchez Secretaria General	Lulia Paulina Fuentes Sánchez Secretaria General	17-02-16
REV No.	DESCRIPCIÓN		ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	FECHA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

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.	
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones crítico de la entidad, con el fin de tomar decisiones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Correspondencia Interna y Externa	Secretaría General	Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos, graduados), comunidad en general y órganos de control y partes interesadas.	Físico y/o Magnético	registro de la correspondencia interna y externa, Aplicativo de Radicados internos y externos actualizado	Recibido de conformidad.		
Convocatorias de los Órganos colegiados (Superior, Académico y Consejo Facultad)	Secretaría General	Estamentos universitarios (miembros de los organos colegiados).	Magnético	Registros de Inscripciones, Resolución de Convocatorias.	Participación activa de los estamentos universitarios.		
Procesos de Graduación	Secretaría General	Usuario Interno y Externo	Físico y/o Magnético	Calendario académico, correos enviados.	Publicación de cronograma para el proceso de titulación.		
Normatividad Interna	Secretaría General	Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos, graduados), comunidad en general y órganos de control y partes interesadas.	Magnético	Web.uniguajira.edu.co	Cumplimiento de la normatividad existente actualizada.		