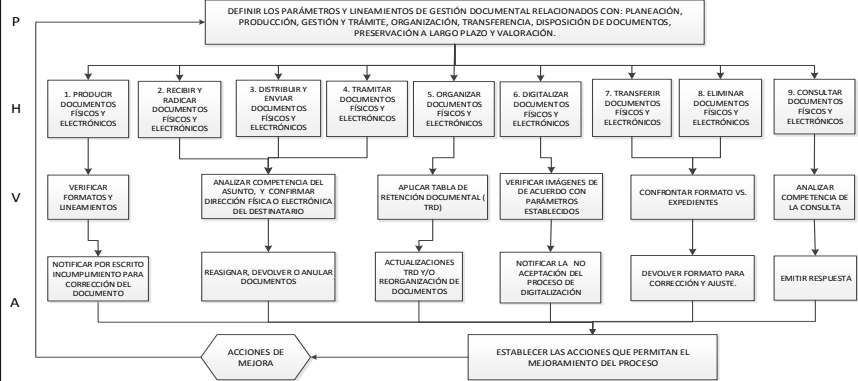
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FICHA DE CARACTERIZACIÓN				
		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Código: FCA - GDO		Fecha de Aprobación: 26-06-2018		Versión: 03	Total Páginas: 1	
OBJETIVO	Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.					
ALCANCE	Inicia con la planeación de las actividades relacionadas con la producción y recepción de los documentos y finaliza con la disposición final de los mismos, bien sea eliminación o conservación permanente.					
RESPONSABLE	Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia.					
PROVEEDORES (Internos y/o externos)	ENTRADAS (Recursos, requisitos)	ACTIVIDADES (PHVA)			SALIDAS (producto y/o servicios)	USUARIOS (Internos y/o externos)
Usuarios Externos e Internos	Comunicaciones oficiales externas o internas Solicitud o respuesta de información Información documentada				Comunicaciones oficiales externas o internas Expedientes Lineamientos, instructivos y guías	Usuarios Externos e Internos
Ente rector en materia archivística (AGN)	Normatividad, políticas y lineamientos nacionales e internacionales					
Soporte Normativo (Interno y externo)		Documentos	Registros		Indicadores	Plan de Mejoramiento
Ver Normograma		Ver Listado Maestro de Documentos - Procedimientos	Ver Listado Maestro de Documentos - Formatos		Ver FIG-GDC Matriz de Indicadores de Gestión	Ver Plan de acción y de mejoramiento Institucional
Recursos requeridos		Riesgos del Proceso		Requisitos a normas vigentes		Políticas de Operación
Recurso Humano: Profesionales en Bibliotecología, Ciencia de la Información y/o Archivística, Ingenierías de Sistemas, Industrial, Administración de Empresas o Pública, tecnólogos y técnicos en Gestión Documental, Sistemas y Asistencia Administrativa; y personal de apoyo administrativo. Recurso Tecnológico: Gestor Documental, Bases de datos, Internet, Equipos de computo y de digitalización con alta capacidad. Recurso Físico: Instalaciones adecuadas y suficientes - Acuerdo 049 de 2000 (...) Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.		GDO-R01 - Inadecuada gestión de documentos. GDO-R02 - Ausencia de trazabilidad de documentos oficiales. GDO-R03 - Archivos de Gestión desorganizados GDO-R04 - Interrupción de la prestación del servicio administrativo GDO-R05 - Pérdida del acervo documental. GDO-RC01 - Manipulación inapropiada de la información.		ISO 9001:2015 7.1.3 Infraestructura, literal d) Tecnologías de la información y la comunicación 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.4.3. Información para los proveedores externos 10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora continua MECI: 2014 2.3. Componente: Planes de Mejoramiento Producto: Herramientas de evaluación, seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento 3. Eje Transversal Información y Comunicación Elemento: Información y Comunicación interna y externa Producto: Tablas de Retención Documental - TRD		1. Recepción y distribución de comunicaciones oficiales sujetos a los lineamientos establecidos para su gestión. 2. Las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias de la Universidad deberán ser radicadas sin excepción en el gestor documental, independientemente de su medio de recepción y/o envío. 3. La distribución de documentos, con destino a personas o instituciones externas, será realizada de acuerdo con la planeación de recorridos, zonas y horarios definidos en la SSG- Archivo y Correspondencia. 4. Las solicitudes de información y consultas elevadas al Archivo Central o Histórico, por cualquier medio tendrán un tiempo de respuesta máximo de 15 días hábiles. 5. Los documentos que de acuerdo con la TRD tengan como disposición eliminación o transferencia documental, serán recibidos en el Archivo Central, una vez presentado el FORO10GDO - Inventario Único Documental, debidamente diligenciado, expedientes ordenados y revisados con el Vo. Bo. de la SSG- Archivo y Correspondencia.
CONTROL DE CAMBIOS						
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			REVISÓ	APROBÓ
15/11/2013	01	Creación del Documento se incluye ciclo PHVA			Damaris Reyes Castro Proceso Gestión de Servicios	Juan Carlos Orozco Cruz Rector
25/04/2016	02	Actualización de soporte legal externo e interno, inclusión resoluciones 2015 numeración en el hacer, y modificación de ciclo PHVA y organización en las políticas de operación.			FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ Subdirector de Servicios Generales	ADOLFO LEÓN ATEHORTÚA CRUZ Rector
09/04/2018	03	Registro y actualización de: recursos, riegos, requisitos y políticas de operación del proceso			FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ Subdirector de Servicios Generales (e)	ADOLFO LEÓN ATEHORTÚA CRUZ Rector