



Caracterización del Proceso

CÓDIGO	HAC-13 v.00
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------------	---------------------------

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	X	Control
-----------------	-------------	----------	-------	----------	---------

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	LIDER DEL PROCESO

OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO	Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	Inicia	Elaboración de Las Comunicaciones, Involucra Actividades de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización,
	Termina	Consulta, Conservación final de los documental que reposa en el Archivo central de la institución,

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTADO	PLAN DE DESARROLLO POLITICA DE CALIDAD OBJETIVOS DE CALIDAD DIRECTRICES (PROYECTOS, INSTITUCIONALES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, REQUISITOS, NORMATIVIDAD	P IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES PLANIFICACION DEL SERVICIO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUD DE PERSONAL, RECURSOS, EQUIPOS. E INSUMOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
ADMINISTRACION DEL SIG	MANUAL DE CALIDAD FAC - 23 PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SIG				
TODOS LOS PROCESOS, ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS CLIENTES EXTERNOS	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES	H APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO APLICANDO LOS CÓDIGOS DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTACIÓN CODIFICADA PARA CUSTODIARLA EN EL ARCHIVO CENTRAL	TODOS LOS PROCESOS, ESTUDIANTES, CLIENTES EXTERNOS
ADMINISTRACION DEL SIG	PAC- 01, PAC -05, PAC- 12, FAC-23.			EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA NORMA EJECUCIÓN DEL FAC 23 PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SIG. MEDICIÓN DE INDICADORES . TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.	DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA FAC -08 ACTA DE REUNION INFORME ACORDE A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL FAC -23
ADMINISTRACIÓN DEL SIG	PLAN DE AUDITORÍA INTERNO	V EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORME DE AUDITORÍAS	CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO	SOLICITUD DE PLANES DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA AUDITORÍA			ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO	
ADMINISTRACIÓN DEL SIG CONTROL INTERNO	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE AVANCES	A EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	ADMINISTRACIÓN DEL SIG CONTROL INTERNO
	INSTRUMENTO PARA IDENTIFICAR DE RIESGO (MAPA DE RIESGO DEL PROCESO9)			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y VALORADOS	

REQUISITOS APICABLES
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015
Matriz de Requisitos Legales

MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"