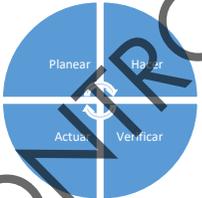


MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
201.D.01	14	25/08/2022	1 de 3

OBJETIVO: Administrar los documentos institucionales bajo el concepto de archivo total, cumplir con los enunciados de finalidad, responsabilidad y accesibilidad, aplicando la normatividad en materia de archivística para garantizar la organización de los acervos documentales en cualquier soporte, para su consulta, conservación, preservación y divulgación.

TRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
Documentos Institucionales Documentos de grupos de interés Informe de seguimiento respuestas de PQRS Plan de Desarrollo Institucional Proyecto Educativo institucional aprobado	Todos los procesos Entidades y públicos externos Registro de solicitudes en Aplicativo PQRS Registro y control Académico Direccionamiento Estratégico Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Tabla de Retención documental Guías de archivo Registros controlados y preservados, organizados Procesos y procedimientos, proyectos Informes de gestión,	Todos los procesos Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Planear 1. Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR.	Hacer 1. Ejecutar las actividades definidas en el PINAR (producción documental, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración).	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento en los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas en la institución. 2. Seguimiento y evaluación del proceso. 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).	

Plan estratégico anual aprobado				respuestas a las PQRs		
Plan Institucional de Archivos						
Programa de Gestión Documental						
Plan estratégico anual aprobado	Direccionamiento Estratégico	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Transferencias documentales de los procesos	Todos los procesos
Plan Institucional de Archivos		Planear 1. Planear cronograma de transferencia anual 2. Planear seguimientos a los archivos de gestión.	Hacer 1. Realizar seguimientos a los archivos de gestión para las adecuadas transferencias documentales. 2. Recepcionar las transferencias documentales.	Verificar 1. Verificar cronogramas de transferencia de archivos de gestión. 2. Verificar documentos transferidos al archivo central. 3. Verificar inventarios de transferencias.		
Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).				
Plan Institucional de Archivos	Gestión Documental	GESTION DOCUMENTAL			Registros controlados y preservados, organizados	Todos los procesos
Programa de Gestión Documental		Planear 1. Definir la metodología para la implementación de la gestión documental institucional. 2. Formular los proyectos del Programa de Gestión Documental PGD.	Hacer 1. Ubicar, conservar y preservar los acervos documentales. 2. Registrar y controlar el préstamo de documentos. 3. Eliminar documentos según la disposición señalada en tablas de retención. 4. Administración de los registros (producción, organización, preservación y control de documentos en los archivos de gestión). 5. Registrar, recepcionar, radicar, direccionar y archivar los documentos internos y externos.			

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar devolución de préstamo de documentos. 2. Medir la adherencia a los procesos y procedimientos para la gestión documental.		
Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Administración Pública	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		Mapa de Riesgos actualizado	Todos los procesos
		Planear 1. Identificar los riesgos para el proceso.	Planear 2. Identificar los riesgos para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).		
Requerimientos MEN Solicitud de Información cumplimiento de indicadores (autogestión) Solicitud de información para la rendición de la cuenta Plan estratégico anual aprobado	Planeación y mejora Direccionamiento estratégico	INDICADORES DE GESTIÓN		Indicadores de gestión medidos y analizados en aplicativo.	Planeación y mejora
		Planear 1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	Hacer 1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)		Documentación actualizada en plataforma SGI	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas.		

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso. 	Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI	
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI. 		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Planear <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 		
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA. 		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reporte de incidentes Seguimiento Riesgos SGSI	GI: Reporte Incidentes de seguridad (Asesor) Activos de Información
		Planear <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI. 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI. 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 		

Política de Gobierno Digital ISO 27000			4. Promover el cumplimiento de la política de gestión de activos (Transferencia).	Reporte antecedentes de personal	Procedimiento transferencia de información.
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1.	Activos de información	

RECURSOS ASOCIADOS				REQUISITOS
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS		
Profesional Universitario Gestión Documental Rol: Líder de proceso Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los servidores públicos (Archivo Gestión)	Materiales: Papelería, Estantes, Archivos rodantes, Cajas de archivo (unidades de conservación), Carpetas desacidificadas, Deshumificador, Higrómetro, elementos de protección personal. (Papel ecológico, impresiones doble cara, política cero papel).		MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo Quinta dimensión MIPG: Información y Comunicación. Política de Gestión Documental.
		Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).		
		Locativos: Área de archivo (depósito, limpieza y administración). (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.		
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.		Legales: Ver Normograma 100.9.03.D.04
PARÁMETROS DE MEDICIÓN				
Ver aplicativo institucional Campus Unimayor - Planeación				
PARÁMETROS DE CONTROL				

Ver Mapa de Riesgos institucional en Campus Unimayor - Planeación

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	15/10/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07/04/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso
4	17/06/2011	Inclusión de indicadores y ajuste en los parámetros de control del proceso. Se efectúa ajuste en el objetivo de la ficha de caracterización. Se efectúa modificación del ciclo PHVA.
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
6	26/06/2014	Se efectúa modificación a la meta del indicador de cumplimiento de transferencias. Queda en 90%.
7	13/08/2015	Se efectúa modificación a indicadores según PDI 2015-2018; se modifica MECI 2005 por MECI 2014; Se modifica nombre de Rector.
8	26/09/2016	Se efectúa modificación al ciclo PHVA en el planear, hacer y verificar, se incluyen nuevos indicadores de unidad de correspondencia y de PDI 2016-2020, se incluyó como fuente el aplicativo PQRS, se incluye como insumo el PINAR y el PGD, con sus respectivos productos y clientes, se actualizó el objetivo del subproceso, se incluye el contratista de apoyo en los responsables.
9	25/05/2017	Se actualizan indicadores operativos según la batería de indicadores del MEN. Se incluye en actividades del ciclo PHVA el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se actualizan roles, se actualizan recursos.
10	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	30-07-2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento parámetros de medición y control a aplicativos y se excluye normas ISO 9001.
14	25/08/2022	Se actualiza denominación de cargos según nueva estructura organizacional. Se actualiza link de parámetros de medición y de control.

<p>Elaborado PU Gestión Documental</p>	<p>Revisado Secretario(a) General</p>	<p>Aprobó Rector(a)</p>
--	---	-----------------------------

COPIA CONTROLADA