



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO:
FGDC-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
22/03/2022
PÁGINA
1 DE 4

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Documental	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder Proceso de Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los procesos de la gestión documental de la Universidad de Córdoba, con el fin de preservar la memoria institucional y garantizar el acceso a la información, acorde con las normas aplicables nacionales vigentes.	ALCANCE	Inicia desde la producción y recepción de la documentación, pasando por el trámite y la adecuada organización de expedientes, finaliza con la disposición final de los mismos. Incluye la consulta documental.

Fecha de Actualización del contenido

05/05/2022

INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE/ USUARIO
Diagnóstico	Dependencias Académicas y Administrativas	PLANEAR	Determinar las actividades necesarias para la conformación de expedientes en el fondo documental de la Universidad de Córdoba, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones y de los procesos administrativos.	Líder del Proceso de Gestión Documental	*Documentos debidamente conservados *Documentos para conservación total *Documentos para eliminación	Dependencias Académicas y Administrativas
Documentos y Comunicaciones Oficiales	Usuarios externos, dependencias académicas y administrativas. Otros usuarios internos		Gestionar los servicios de recepción, radicación, clasificación y distribución oportuna de las comunicaciones a través de diferentes medios.	Líder del Proceso de Gestión Documental Funcionarios de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Correspondencia y Comunicaciones oficiales entregadas de manera oportuna.	Clientes internos y externos
Documentos que reposan en los archivos de gestión	Dependencias académicas y administrativas	HACER	Determinar las actividades necesarias para la conformación de expedientes en el fondo documental de la Universidad de Córdoba, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones y de los procesos administrativos.	Líder del Proceso de Gestión Documental	*Documentos debidamente conservados *Documentos para conservación total *Documentos para eliminación	Dependencias Académicas y Administrativas



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO:
FGDC-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
22/03/2022
PÁGINA
2 DE 4

INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE/USUARIO
-Plan de Transferencias -Documentos de los archivos de Gestión	- Proceso de Gestión Documental -Dependencias académicas y administrativas	Establecer cronograma anual y recepcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central	Líder del Proceso de Gestión Documental Funcionarios de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	-Documentos organizados, depurados y clasificados - Inventario Documental	Dependencias Académicas y Administrativas
Solicitudes de Consulta y préstamo de documentos	-Usuarios externos - Dependencias académicas y administrativas -Otros usuarios internos	Atender las solicitudes y préstamo de expedientes con el fin de garantizar el acceso a la información y facilitar los procesos de gestión de la Universidad	Líder del Proceso de Gestión Documental Funcionarios de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Solicitudes atendidas a satisfacción	Dependencias Académicas y Administrativas
Cronograma de seguimiento a los archivos de gestión	Proceso de Gestión Documental -Dependencias académicas y administrativas	Brindar asesoría y realizar seguimiento a los diferentes procesos de la Universidad para que estén organizados según su TRD y la normatividad vigente	Líder del Proceso de Gestión Documental Funcionarios de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	-Documentos organizados, depurados y clasificados	Dependencias Académicas y Administrativas
-Documentos producidos en las Dependencias Académicas y Administrativas. -Procesos y Procedimientos. -Funciones. -Normograma Institucional	Dependencias Académicas y Administrativas	Actualizar y aprobar y convalidar las tablas de retención documental – TRD	Líder del Proceso de Gestión Documental Funcionarios de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	Dependencias Académicas y Administrativas
Documentos y Normativas expedidos	Archivo General de la Nación	Revisar oportunamente la normatividad y documentos relacionados, expedidos por el Archivo General de la Nación	Líder y Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Documental	Normograma del Proceso de Gestión Documental Actualizado	Proceso de Gestión Legal
Ficha de Indicadores	Dependencias Académicas y Administrativas	Realizar la medición del desempeño del proceso a través de los Indicadores de Gestión	Líder y Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Documental	Indicadores	Dependencias Académicas y Administrativas
Programa de Auditorías internas y externas.	Proceso de Seguimiento y Control Proceso de Gestión de Calidad Ente Certificador	Atender auditorías interna de calidad, de control interno y del ente certificador	Líder del Proceso de Gestión Documental	Informe de Auditorías	Todos los procesos del SIGEC



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FGDC-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
22/03/2022
PÁGINA
3 DE 4

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE/USUARIO	
Resultado de indicadores de Gestión del Sistema.	Proceso Seguimiento y Control. Proceso Gestión de la Calidad	ACTUAR O AJUSTAR	Definir acciones correctivas y de mejora.	Equipo de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental	Planes de mejoramiento.	Todos los procesos del SIGEC
Quejas, sugerencias y reclamos al proceso de Gestión Documental						
Seguimiento a los Planes de Mejora.						
Informe de Auditoría						

REQUISITOS DEL PROCESO

NTC ISO 9001:2015	NTC ISO 45001:2018	NTC ISO 14001:2015	Políticas del MIPG	Características del proceso de Autoevaluación de Programas. (Lineamientos CNA)	Características del proceso de Autoevaluación Institucional. (Lineamientos CNA)	Del usuario
4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de los cambios 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición y evaluación 10. Mejora	4.4 Sistema de Gestión de la SST 6.1.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Generalidades 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el Sistema de Gestión de la SST 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1.1 Planificación y control operacional – Generalidades 8.1.3 Gestión del cambio 10 Mejora	4.4 Sistema de Gestión Ambiental 6.1.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Generalidades 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 10. Mejora	-Gestión Documental -Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción -Servicio al ciudadano -Gestión del Conocimiento y la Innovación	C43. Sistemas de Comunicación e Información	C7. Administración y gestión C8. Procesos de Comunicación	Oportunidad. Agilidad. Confiablez. Comunicación. Objetividad. Calidad. Veracidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO:
FGDC-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
22/03/2022
PÁGINA
4 DE 4

UBICACIÓN DE OTROS REQUISITOS Y DOCUMENTOS

Legales y Reglamentarios.	Se encuentran identificados en el Normograma Institucional. Proceso de Gestión Legal
Riesgos y oportunidades del proceso	Riesgos: Se encuentran identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso. Oportunidades: Se encuentran identificadas en el análisis del contexto del Proceso
Procedimientos y formatos asociados al proceso	Se encuentran identificados en el Sistema de Control Documental del SIGEC.
Indicadores de proceso	Se encuentran creados y aprobados en el software de indicadores, administrado por el proceso Planeación Institucional