

OBJETIVO	Garantizar la correcta planeación, manejo, control, organización y funcionamiento de la gestión documental y la administración de las diferentes unidades documentales de la Universidad Distrital, de forma lógica de acuerdo con la naturaleza y fines de la Universidad, cumpliendo con los estándares para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental, preservar los archivos en las mejores condiciones de acceso y seguridad, y asegurar la disponibilidad a la academia, la comunidad en general y del mejoramiento institucional.
ALCANCE	El proceso inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con el seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma. Aplica a todas y cada una de las dependencias de la Universidad.

LÍDER(E)			GESTOR(ES)			
Secretario General			Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación			
ENTRADAS			SALIDAS			
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)	CICLO PHVA	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Congreso de la República Presidencia de la República	Plan Estratégico de Desarrollo	Formular políticas de Gestión Documental	Políticas de Gestión Documental	Proceso: Gestión Documental	
		Ley 594/2000 Decreto 2578/2002	Establecer las directrices para la realización del Diagnóstico de Gestión Documental	Directrices para la realización del Diagnóstico de Gestión Documental		
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Congreso de la República Presidencia de la República	Plan Estratégico de Desarrollo	Formular los lineamientos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos	Programa de Gestión Documental	Proceso: Gestión Documental	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica
Proceso: Gestión Documental		Resultados del Diagnóstico Acciones de Mejora	Formular los lineamientos para la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD)			
		Ley 594/2000 Decreto 2578/2002	Establecer el Cronograma de Transferencias Documentales			
Archivo General de la Nación		Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental	Formular el Programa de Conservación Documental			
			Formular los lineamientos para la organización de Fondos Documentales Acumulados (FDA)			
Proceso: Gestión Documental		Programa de Gestión Documental	Formulación del Plan de Acción para la implementación del Programa de Gestión Documental	Plan de Acción del Programa de Gestión Documental	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	
Proceso: Gestión Documental		Políticas de Gestión Documental	Adoptar los criterios, lineamientos y políticas de Gestión Documental	Actos Administrativos que adopten la política y lineamientos de Gestión Documental	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Documental		Directrices para la realización del Diagnóstico de Gestión Documental	Elaborar el Diagnóstico de Gestión Documental	Resultados del Diagnóstico	Proceso: Gestión Documental	
Proceso: Gestión Documental		Programa de Gestión Documental	Documentar los procedimientos del Programa de Gestión Documental	Procedimientos documentados para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Integrada		Listado Maestro de Documentos y Registros	Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD)	Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Valoración Documental (CVD) por Proceso	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Documental		Programa de Gestión Documental				
Proceso: Gestión Documental		Programa de Gestión Documental	Ejecutar el Cronograma de Transferencias Documentales	Transferencias Documentales	Todos los Procesos	
			Elaborar Inventario Documental	Inventario Documental	Todos los Procesos	
			Ejecutar el Programa de Conservación Documental	Documentos técnicamente organizados, conservados y para disposición final	Todos los Procesos	
			Organizar los Fondos Documentales Acumulados (FDA)	Documentos intervenidos archivísticamente	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Documental		Plan de Acción del Programa de Gestión Documental	Ejecutar el Plan de Acción para la implementación del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental implementado	Proceso: Gestión Documental	
Proceso: Gestión Integrada		Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, SIGUD	Ejecutar el Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, SIGUD	Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, SIGUD	Proceso: Gestión Integrada	
Proceso: Gestión Documental		Actos Administrativos que adopten la política y lineamientos de Gestión Documental	Verificar el cumplimiento de los criterios, lineamientos y políticas de Gestión Documental	Informes de seguimiento	Proceso: Gestión Documental Proceso: Evaluación y Control Proceso: Planeación Estratégica Institucional	
Proceso: Gestión Documental		Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD) por Proceso	Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD) por Proceso	Informes de seguimiento	Proceso: Gestión Documental Proceso: Evaluación y Control Proceso: Planeación Estratégica Institucional	
Todos los Procesos		Transferencias Documentales	Hacer seguimiento al Cronograma de Transferencias Documentales	Informes de seguimiento	Proceso: Gestión Documental	
Todos los Procesos		Inventario Documental	Hacer seguimiento al Inventario Documental	Informes de seguimiento	Todos los Procesos	
Todos los Procesos		Documentos técnicamente organizados, conservados y para disposición final	Verificar las condiciones físicas y medio-ambientales y para la conservación de archivos	Informes de seguimiento	Proceso: Gestión Documental	
Proceso: Gestión Documental		Documentos intervenidos archivísticamente	Hacer seguimiento a la organización de los Fondos Documentales Acumulados (FDA)	Informes de seguimiento	Proceso: Gestión Documental	
Todos los Procesos		Informes de Seguimiento	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso	Acciones de Mejoras	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Documental Proceso: Evaluación y Control		Solicitudes, modificación o creación de documentos	Realizar las actualizaciones que se requieran o ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD) por Procesos, modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y ajustes a los manuales de funciones.	Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de valoración Documental (CVD) por Proceso actualizados	Todos los Procesos	

SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS	NORMOGARAMA
Ver Sistema de Indicadores	Ver Plan de Mitigación de Riesgos	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2005	NTD-SIG 001:2011
Recursos Humanos: Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Funciones, cargos y perfiles están definidos en el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los Cargos de la Planta de Personal Administrativo, establecido en la resolución 1101 del 2002.	Caracterización: CPA-GD-08, Gestión Documental	Procedimientos: GD-PR-001, Organización de Fondos Documentales Acumulados GD-PR-002, Préstamo y Consulta de Documentos GD-PR-003, Organización Documental de Archivos de Gestión GD-PR-004, Microfilmación o Digitalización de Expedientes GD-PR-005, Transferencias Documentales Primarias GD-PR-006, Eliminación de Series o Documentos en Archivos de Gestión GD-PR-007, Transferencias Documentales Secundarias GD-PR-008, Conservación Documental GD-PR-009, Control de Registros	4.1 Requisitos Generales 4.2.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros 5.3 Políticas de Calidad 5.4.1: Objetivos de Calidad 5.5.1: Responsabilidad y Autoridad 5.1 Compromiso Dirección 5.6 Revisión Dirección 5.5.3 Comunicación Interna 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo 6.2.2: Auditoría Interna 6.2.3: Seguimiento y medición de procesos 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o Servicio 8.5.1: Mejora Continua; 8.5.2: Acción Correctiva 8.5.3: Acción Preventiva	Subsistema de Control Estratégico Componente: Direccionamiento Est. Componente: Adm. del Riesgo Componente: Información Subsistema de Control de Gestión Componente: Actividades de Control Componente: Direccionamiento Estratégico Subsistema de Control de Gestión Componente: Comunicación Subsistema de Control de Gestión Componente: Ambiente de Control Subsistema de Control de Gestión Componente: Información Subsistema de Control Estratégico Componente: Direccionamiento Est. Componente: Direccionamiento Est. Independiente Subsistema de Control de Evaluación Componente: Evaluación Indep. Componente: Autoevaluación Subsistema de Control de Evaluación/Componente: Planes de Mejoramiento	4. Planear SIG 4.2.1 Planificación de los procesos 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo 5. Hacer 5.1 Procedimientos documentados y registro 4.2.4 Planificación documental del SIG 6.12 Seguimiento y monitoreo de la gestión documental 4.1 Planeación Institucional 4.4 Responsabilidad del SIG 6.14 Revisión por la dirección 7. Actuar 7.1 Sostenibilidad de los Sistemas de Gestión 4.2.7 Planificación de la comunicación y la participación 5.6 Comunicación 4.2.5 Planificación de recursos 6. Verificar 6.3 Auditorías Internas SIG 4.2.8 Planificación de la medición y seguimiento 6.4 Análisis de datos 6.7 Seguimiento y monitoreo de bienes y servicios 6.8 Seguimiento y monitoreo de procesos 7.2 Acciones de Mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas
Recursos Físicos: Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación, de acuerdo con el proceso de Gestión de Infraestructura Física					
Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. Contar con los elementos de protección personal adecuados para el desarrollo de las actividades propias del proceso.	Formatos: GD-PR-003-FR-001, Formato Inventario Documental GD-PR-003-FR-002, Planilla de Control de Préstamo GD-FR-003, Tabla de Retención Documental				
Sistemas de Información Especiales: Internet, herramientas tecnológicas, Windows y bases de datos, de acuerdo con lo establecido en los procesos de apoyo (Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA)					

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
Todos los Procesos	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Administrativos etc.) Gobierno Nacional y Distrital Comunidad en General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 1 de Octubre de 2014	Nombre: Tulio Bernardo Isaza Santamaría Cargo: Jefe de la Sección de Actas, Archivo y microfilmación Fecha: 27 de Marzo de 2015	Nombre: José David Rivera Escobar Cargo: Secretario General Fecha: 27 de Marzo de 2015