



## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MC-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	1 de 2

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Administrar los documentos que reposan en la Institución, a través del programa de gestión documental, de acuerdo con la normatividad administrativa.	Este proceso aplica desde la producción del documento hasta el seguimiento de los procesos archivísticos.

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
<b>GESTION DOCUMENTAL (GD)</b>
RESPONSABLE ( DUEÑO DEL PROCESO )
Coordinador Gestion Documental

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Archivo General de la Nacion , todos los procesos	Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001
Archivo General de la Nacion	Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001
Archivo General de la Nacion	Ley 594 de 2000, Acuerdo 060, Tablas de retención documental
Archivo General de la Nacion, todos los procesos	Tablas de retención documental aprobadas
Archivo General de la Nacion, todos los procesos	Inventario documental
Archivo General de la Nacion, todos los procesos	Guía para la implementación de un programa de gestión documental

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Producir el documento
2	H	Recepcionar el documento
3	H	Distribuir el documento
4	H	Tramitar el documento
5	H	Organizar el documento
6	V	Consultar el documento
7	V	Conservar el documento
8	V	Disposición final del documento
9	A	Seguimientos procesos archivísticos

SALIDA	
Salida	Cliente
Oficios elaborados	Todos los procesos
Libro de Radicación	Todos los procesos
oficio de entregado y libro de radicación	Todos los procesos
Formato unico de Inventario Documental	Todos los procesos
Libro de prestamos	Todos los procesos
Transferencias Documentales primarias y secundarias	Proceso de Gestión documental
Formatos de evidencia del cumplimiento en las TRD	Todos los procesos

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MC-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	2 de 2

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
	Computadores	Capacitacion del personal
	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papeleria	
	Espacio fisico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

REQUISITOS APLICABLES				
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NTC GP 1000:2004	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
Constitución Política 1991, Ley 30/92 General de Educación Superior y Decretos Reglamentarios, Ley 594 2000, Acuerdo 06 2001 Archivo general de la Nacion	4.1	Requisitos	-	
	4.2.3	Control de	-	
	4.2.4	Control de	2.2.2	Información Secundaria
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	8.1	Generalidades -	-	
	8.2.3	Seguimiento y	3.3.2	Planes mejoramiento de procesos
	8.2.4	Seguimiento y	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
	8.3	Control del producto	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
	8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores
			2.2	Componente informacion
			2.2.3	Sistema informacion
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de
	8.5.2	Acción correctiva	3.3.	Componente de Planes de
8.5.3	Acción preventiva	3.3	Componente de Planes de	

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MC-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	3 de 3

### POLITICA DE OPERACIÓN

Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental
Capacitar al personal sobre las normas archivísticas los sistemas de información institucional y la tabla de retención documental para lograr el mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento
Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión

### INFORMACION PRIMARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Correspondencias, informes	Página Web, Email, Comunicados
Sector productivo	Solicitudes, necesidades	

### INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad COLMAYOR	Informes, correspondencia, solicitudes, derechos de petición	Correo electrónico, Oficios, Página Web

### INDICADORES

Documentos enviados	RIESGOS
Documentos recibidos	

Ver mapa de riesgo

### ELABORO

FIRMA:
NOMBRE: LILIA SIERRA
CARGO: COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL
FECHA 15-09-09

### REVISO

FIRMA:
NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA
CARGO: COORDINADOR SISTEMA INTEGRADO DE EGSTION
FECHA 15-09-09

### APROBO

FIRMA:
NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO: RECTORA ( E )
FECHA 15-09-09