



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 1 de 10

SC-CER440961

NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Campus Bucaramanga - Líder Nacional del Proceso o subproceso: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Campus Cúcuta y Valledupar - Líder del Proceso o subproceso: COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO DEL PROCESO O SUBPROCESO: Gestionar la estandarización de los documentos y registros, del archivo y la correspondencia en la UDES y establecer los controles para garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio documental.

ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: Desde la recepción, creación, modificación, anulación, aprobación y control de los documentos y registros requeridos para el adecuado desempeño de los diferentes procesos de la Institución hasta el archivo, preservación y conservación de los documentos, en los campus de Bucaramanga, Valledupar, Cúcuta.

PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Secretaria General. Comité interno de archivo. Archivo General de la Nación. Gestión Documental.	Lineamientos y Directrices Institucionales. Normatividad Vigente.	P	Realizar la planeación de las diferentes actividades. Organizar y establecer las políticas, manejo y control de la documentación y correspondencia institucional.	Planeación Estratégica Propuesta de las Políticas, lineamientos y documentación Institucional.	Procesos y/o subprocesos VAF y comunidad Académica. Secretaría General. Dirección de Gestión Documental.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 2 de 10

SC-CER440961

<p>Procesos y/o Subprocesos UDES.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Comité de interno de archivo.</p> <p>Gestión Documental.</p> <p>Empresas prestadoras servicios mensajería archivísticos. y</p> <p>Comunidad Universitaria y público en general.</p>	<p>Solicitudes Documentales.</p> <p>Políticas, lineamientos y documentos institucionales Aprobados.</p> <p>Correspondencia.</p> <p>Documentos.</p>	<p>H</p>	<p>Recepción y revisión de solicitudes documentales.</p> <p>Comunicación de lineamientos aprobados.</p> <p>Controlar los documentos y registros.</p> <p>Recepción, radicación, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia.</p> <p>Validación, Recepción Transferencia, descripción, organización y archivo de la documentación institucional.</p> <p>Prestamos documentales.</p>	<p>Registro en el sistema de Información.</p> <p>Boletín institucional Correo electrónico.</p> <p>Actualización del listado maestro de documentos en el sistema de información y listado maestro de registro GED-FT-003-UDES.</p> <p>Planilla de Control de Correspondencia Recibida GED-FT-012-UDES.</p> <p>Planilla de Control correspondencia despachada GED-FT-013-UDES.</p> <p>Formato de control de documentos devueltos GED -FT-014-UDES.</p> <p>Formato Inventario Único documental GED-FT-005-UDES.</p> <p>Base de datos en aplicación organización y consulta de archivos.</p> <p>Consulta y préstamo documentos en Archivo Central GED-FT-026-UDES.</p>	<p>Procesos y/o subprocesos VAF y comunidad académica.</p> <p>Gestión Documental.</p>
---	--	----------	---	--	---



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 3 de 10

SC-CER440961

			<p>Asesorías y Capacitación.</p> <p>Realización de acompañamiento.</p> <p>Atención novedades aplicaciones de archivo y digitalización a cargo del proceso.</p> <p>Rótulos para identificación expedientes.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Preparar y presentar informes.</p> <p>Seguimiento a cumplimiento de lineamientos archivo, correspondencia, uso de versiones.</p> <p>Ejecución Planeación estratégica.</p>	<p>Mesa de Servicio Institucional</p> <p>Listado de Asistencia GED-FT-031-UDES.</p> <p>Documentos digitalizados en el aplicativo.</p> <p>Informes.</p> <p>Seguimiento actividades de gestión de documentos GED-FT-025-UDES</p> <p>Verificación de versiones GED-FT-028-UDES.</p> <p>Registro aplicativo de administración SGC-VAF.</p>	
	<p>Requerimientos de Informes.</p> <p>Planeación estratégica.</p>	H			



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 4 de 10

SC-CER440961

<p>Auditoria. Gestión documental.</p>	<p>Hallazgos en tratamiento de documentos. Informes de Auditoria. Planeación estratégica. Servicios externos contratado.</p>	<p>V</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos de archivo y correspondencia en la comunidad UDES. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del SGC-VAF. Verificación del cumplimiento de la Planeación estratégica. Seguimiento al cumplimiento de requisitos de servicios contratados.</p>	<p>Resultados de seguimiento y verificación de cumplimiento. Informes de auditoría. Planeación estratégica. Informes de resultados de contratación externa.</p>	<p>Procesos y/o subprocesos UDES. Gestión Documental.</p>
<p>SGC-VAF Gestión Documental. Procesos y/o subprocesos VAF.</p>	<p>Resultados de seguimiento y verificaciones. Resultados de auditoría. Planeación estratégica.</p>	<p>A</p>	<p>Notificar estado de cumplimiento. Tratamiento de los hallazgos reportados. Ejecución de las actividades</p>	<p>Correo electrónico. Registro hallazgos en aplicativo de administración SGC-VAF. Plan de acción. Registro aplicativo de administración SGC-VAF.</p>	<p>Procesos y/o subprocesos VAF. Gestión Documental. SGC – VAF.</p>

RECURSOS

<p>Talento humano: Campus Bucaramanga: 1 Director 5 auxiliares especializados</p>	<p>Infraestructura física: área administrativa, área de archivo, mobiliario.</p>	<p>Infraestructura tecnológica: equipos de cómputo, equipos periféricos, telefonía, relojes, radidores, aplicativos de digitalización, aplicativo de</p>	<p>Ambiente de trabajo: Condiciones óptimas de humedad, temperatura, iluminación y ruido para el desarrollo del trabajo.</p>	<p>Recursos económicos: Presupuesto.</p>
---	---	---	---	---



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 5 de 10

SC-CER440961

<p>Campus Cúcuta: 1 coordinador 3 auxiliares 1 mensajero</p> <p>Campus Valledupar: 1 coordinador 2 auxiliares 1 mensajero</p> <p>número de personas 15 Formación del equipo de trabajo: Estudios básica primaria, tecnología y profesional.</p>		<p>organización y consulta, escáner, destructora de papel, Termohigrómetro y deshumidificadores.</p>		
---	--	--	--	--

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

<p>Matrices de identificación y valoración de riesgos y oportunidades</p>	<p>Indicadores registrados en el aplicativo de administración del SGC-VAF</p>
--	--

NORMATIVIDAD

<p>Normatividad legal y reglamentaria</p>	<p>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al proceso</p>
<p>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título II Patrimonio Archivístico.</p> <p>Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.</p>	<p>4 Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6 Planificación</p>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 6 de 10

SC-CER440961

Acuerdo 027 de 2006

Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdos 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 060 de 2001

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 02 de 2004

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

Acuerdo 001 de 2024

Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implantación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

Normatividad institucional aplicable al proceso

Documentación SGSST.

Reglamento Interno de Trabajo UDES.

Política de tratamiento de protección de datos personales REG-PI-001-UDES.

Manual de Funciones y Responsabilidades TAH-MN-001-UDES

Políticas Institucionales de los procesos y/o subprocesos del SGC-VAF VAF-PI-001-UDES.

Procedimiento Gestión del Cambio VAF-PR-006-UDES.

Procedimiento de la Gestión del Riesgo VAF-PR-007-UDES.

Procedimiento de Control de las salidas no conformes VAF-PR-001-UDES.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

6.3 Planificación de los cambios

7 Apoyo

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

7.1.2 Personas

7.1.3 Infraestructura

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

7.1.6 Conocimientos de la organización

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

7.5.2 Creación y actualización

7.5.3 Control de la información documentada

8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.1 Comunicación con el cliente

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades

8.4.2 Tipo y alcance del control

8.4.3 Información para los proveedores externos

8.5 Producción y provisión del servicio



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 7 de 10

SC-CER440961

Procedimiento control de documentos y registros GED-PR-004-UDES.
Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora VAF-PR-003-UDES.
Procedimiento de Peticiones Quejas, Reclamos, sugerencias o felicitaciones VAF-PR-005-UDES.
Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC VAF-PC-001-UDES.
Caracterización Gestión Documental GED-CP-001-UDES.
Procedimiento correspondencia recibida GED-PR-001-UDES.
Procedimiento correspondencia para despacho GED-PR-002-UDES.
Procedimiento organización de archivo central GED-PR-003-UDES.
Protocolo uso adecuado y protección de la información GED-PC-001-UDES
Instructivo organización archivos de gestión y transferencias documentales GED-IN-002-UDES.
Instructivo de correspondencia y comunicaciones GED-IN-003-UDES.
Instructivo de documentos académico-administrativos GED-IN-004-UDES.
Instructivo de organización de archivo central y disposición final de los documentos GED-IN-005-UDES.
Instructivo de digitalización GED-IN-006-UDES.
Matriz de comunicación Gestión Documental GED-MT-001-UDES.
Matriz de identificación de posibles salidas no conformes Gestión Documental GED-MT-005-UDES

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
8.5.2 Identificación y trazabilidad
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
8.5.4 Preservación
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
8.5.6 Control de los cambios

8.6 Liberación de los productos y servicios
8.7 Control de las salidas no conformes

9 Evaluación del desempeño
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.1 Generalidades
9.1.2 Satisfacción del cliente
9.1.3 Análisis y evaluación

10 Mejora
10.1 Generalidades
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de desarrollo Institucional.
Proyecto Educativo Institucional.
Calendario Académico.
GTC -185 Documentación organizacional.
NTC 1673 Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
NTC 4436 Papel para documentos de archivo; requisitos para la permanencia y durabilidad.
Manual de calidad SGC-VAF VAF-MN-001-UDES.
Programa de Capacitación VAF-PG-001-UDES.
Programa de Auditorías VAF-PG-002-UDES.

REGISTROS

Listado maestro de registros GED-FT-003-UDES.
Inventario único documental GED-FT-005-UDES.
Tabla de retención documental GED-FT-006-UDES.
Planilla de Control correspondencia recibida GED-FT-012-UDES.
Planilla de Control correspondencia despachada GED-FT-013-UDES.
Control documentos devueltos GED-FT-014-UDES.
Nota interna GED-FT-015-UDES.
Circular interna GED-FT-016-UDES.
Inspección área y documentos de archivo GED-FT-018-UDES.
Rótulo de gavetas GED-FT-019-UDES.
Rótulo cajas de transferencia GED-FT-020-UDES.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES**

Versión: 14

Página 8 de 10

SC-CER440961

Guía de requisitos de documentos para aprobación presupuestal y pagos VAF-GU-001-UDES.
 Guía para el manejo de viáticos DIF-GU-002-UDES.
 Guía de Presupuesto PRE-GU-001-UDES.
 Guía de activos fijos para el usuario ACF-GU-001-UDES.
 Reglamento Auditorios y Salas Audiovisuales LOG-RG-001-UDES.
 Instructivo de Logística LOG-IN-001-UDES.
 Guía uso adecuado del papel GED-GU-001-UDES.
 Programa Gestión del Conocimiento VAF-PG-004-UDES.
 Guía para el Registro de la Planeación Anual de los Procesos y Subprocesos del SGC-VAF VAF-GU-002-UDES.
 Guía de Salidas y/o Permisos TAH-GU-002-UDES.
 Protocolo de Atención al Público TAH-PC-003-UDES.
 Servicios y Medios de Comunicación Institucionales COM-GU-001-UDES.
 Guía de Protocolo para Eventos Institucionales COM-GU-002-UDES.
 Guía de Solicitud de Servicios COM-GU-003-UDES.
 Manual de Marca UDES COM-MN-001-UDES.

Control entrega de correspondencia GED-FT-022-UDES.
 Eliminación documental GED-FT-023-UDES
 Listado guía de series, subseries y tipos documentales GED-FT-024-UDES.
 Seguimiento archivos de gestión y correspondencia GED-FT-025-UDES.
 Consulta y préstamo de documentos en Archivo Central GED-FT-026-UDES.
 Verificación uso de versiones GED-FT-028-UDES.
 Control operativo digitalización GED-FT-029-UDES.
 Registro humedad relativa y temperatura GED-FT-030-UDES.
 Listado de asistencia GED-FT-031-UDES.
 Actas GED-FT-032-UDES.
 Control operativo correspondencia GED-FT-034-UDES.
 Control de Llamadas VAF-FT-013-UDES
 Informe de Gestión VAF-FT-032-UDES
 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones VAF-FT-003-UDES.
 Solicitud de Personal TAH-FT-001-UDES.
 Solicitudes TAH-FT-017-UDES.
 Evaluación de Actividades TAH-FT-022-UDES.
 Solicitud de Salida y/o Permiso TAH-FT-007-UDES.
 Modificación Presupuestal Convocatorias Internas PRE-FT-003-UDES.
 Requisición PRE-FT-004-UDES.
 Solicitud de Desarrollo de Software SII-FT-001-UDES.
 Autorización Uso de Imagen COM-FT-002-UDES.
 Documento Equivalente a la Factura DIF-FT-006-UDES.
 Mesa de ayuda Gestión Documental
 Comunicaciones institucionales.
 Correspondencia con sello de radicado (si aplica).
 Planillas o guías de envío empresas distribuidoras de correo.
 Correo electrónico.
 Base de datos información de unidades de conservación trasladadas.
 Documentos digitalizados.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 9 de 10

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	
FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2023	Se ajusta redacción y ortografía general del documento.
RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar	En registros: Se elimina formato GED-FT-021-UDES Control recorrido correspondencia. Se actualiza nombre del formato GED-FT-025-UDES Seguimiento archivos de gestión y correspondencia. Se actualiza nombre del formato GED-FT-029-UDES Control operativo digitalización. Se incluye Formato GED-FT-032-UDES Actas. Se incluye el nuevo formato GED-FT-034-UDES Control operativo correspondencia. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.
VERSIÓN 13	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 10/05/2024	En la columna de registros se ajusta redacción en las trazabilidades que están relacionadas.
RESPONSABLE Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar	Normatividad institucional aplicable se incluye trazabilidad Matriz identificación de salidas no conformes GED-MT-005-UDES. Se elimina duplicidad GED-PR-004-UDES. Se incluye trazabilidad en documentos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión del Conocimiento VAF-PG-004-UDES. • Guía de Requisitos de Documentos para Aprobación Presupuestal Y Pagos VAF-GU-001-UDES. • Guía para el Registro de la Planeación Anual de los Procesos y Subprocesos del SGC-VAF VAF-GU-002-UDES. • Guía de Salidas y/o Permisos TAH-GU-002-UDES. • Protocolo de Atención al Público TAH-PC-003-UDES. • Servicios y Medios de Comunicación Institucionales COM-GU-001-UDES. • Guía de Solicitud de Servicios COM-GU-003-UDES. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y registros.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
GED-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 10 de 10

SC-CER440961

VERSIÓN 14	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 07/05/2025	En numeral 3 CONDICIONES GENERALES: Se ajusta descripción del ámbito de aplicación de la guía de acuerdo a la normativa vigente. Se agrega referencia de la Circular Externa 005 del 2012 Archivo General de la Nación.
RESPONSABLE Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar	En numeral 4.1.2 solicitud de servicios o productos: Se ajustan ejemplos gráficos. Se elimina listado de servicios en la tabla (se listan solo los procesos y el link de acceso) En numeral 4.2.2 reducir la cantidad de impresiones o fotocopias: Se ajusta redacción de las descripciones. Se ajusta redacción y ortografía general del documento. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y registros.