



**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: 12

Página 1 de 11

SC-CER440961

<b>NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Campus Bucaramanga - Líder Nacional del Proceso o subproceso: <b>DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
		Campus Cúcuta y Valledupar - Líder del Proceso o subproceso: <b>COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCESO O SUBPROCESO:</b> 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.					
<b>ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO:</b> 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
Secretaría 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.	Plan de trabajo.  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: 12

Página 2 de 11

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>Comunicación de lineamientos aprobados.</p> <p>Recepción y revisión de solicitudes documentales.</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>Boletín institucional Correo electrónico.</p> <p>Registro en el sistema de Información.</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>
---	--	----------	---	--	---



SC-CER440961

	<p>Requerimientos de Informes.</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Planeación estratégica.</p>	<p>H</p>	<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 plan de trabajo.</p>	<p>Mesa de ayuda.</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>Auditoria. Gestión documental.</p>	<p>Hallazgos en tratamiento de documentos. Informes de Auditoria. Plan de trabajo. 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 del plan de trabajo. Seguimiento al cumplimiento de requisitos de servicios contratados.</p>	<p>Resultados de seguimiento y verificación de cumplimiento. Informes de auditoría. Plan de trabajo. Informes de resultados 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. Plan de trabajo.</p>	<p>A</p>	<p>Notificar estado de cumplimiento. Tratamiento de los hallazgos reportados.</p>	<p>Correo electrónico. Registro hallazgos en aplicativo de administración SGC-VAF. Plan de Acción.</p>	<p>Procesos y/o subprocesos VAF. Gestión Documental. SGC – VAF.</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: 12

Página 5 de 11

SC-CER440961

RECURSOS	REQUISITOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p><b>Talento humano:</b> número de personas 14 Formación del equipo de trabajo: Estudios básica primaria, tecnología y profesional.</p> <p><b>Infraestructura física:</b> área administrativa, área de archivo, mobiliario.</p> <p><b>Infraestructura tecnológica:</b> equipos de cómputo, equipos periféricos, telefonía, relojes radicadores, aplicativos de digitalización, aplicativo de organización y consulta, escáner, destructora de papel.</p>	<p align="center"><b>Normatividad legal y reglamentaria</b></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>Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acuerdo 02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.</p>	<p align="center"><b>Ver matrices de identificación y valoración del Riesgo</b></p> <p align="center"><b>Ver listado de indicadores en aplicativo de administración del SGC-VAF</b></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: 12

Página 6 de 11

SC-CER440961

<p><b>Ambiente de trabajo:</b></p>	<p><b>de</b></p>	<p><b>Normatividad institucional aplicable al proceso</b></p>
<p>Condiciones de humedad, temperatura, iluminación y ruido.</p>	<p><b>de</b></p>	<p>Documentación SGSST. Reglamento Interno de Trabajo UDES. REG-PI-001-UDES Política de tratamiento de protección de datos personales. VAF-PI-001-UDES Políticas Institucionales de los procesos y/o subprocesos del SGC-VAF VAF-PR-006-UDES Procedimiento Gestión del Cambio. VAF-PR-007-UDES Procedimiento Gestión del Riesgo. VAF-PR-001-UDES Procedimiento de Control de Salidas no conformes GED-PR-004-UDES Procedimiento control de documentos y registros. VAF-PR-003-UDES Acciones correctivas preventivas y de mejora. VAF-PR-005-UDES Procedimiento de Peticiones Quejas, Reclamos, sugerencias o felicitaciones. VAF-PC-001-UDES Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC. GED-CP-001-UDES Caracterización Gestión Documental. GED-PR-001-UDES Procedimiento correspondencia recibida. GED-PR-002-UDES Procedimiento correspondencia para despacho. GED-PR-003-UDES Procedimiento organización de archivo central. GED-PR-004-UDES Procedimiento control de documentos y registros GED-PC-001-UDES Protocolo uso adecuado y protección de la información GED-IN-002-UDES Instructivo organización archivos de gestión y transferencias documentales. GED-IN-003-UDES Instructivo de correspondencia y comunicaciones. GED-IN-004-UDES Instructivo de documentos académico administrativos. GED-IN-005-UDES Instructivo de organización de archivo central y disposición final de los documentos. GED-IN-006-UDES Instructivo de digitalización. GED-MT-001-UDES Matriz de comunicación</p>
<p><b>Recursos económicos:</b></p>		
<p>Presupuesto.</p>		



GED-MT-002-UDES Matriz de identificación y valoración del riesgo del contexto del SGC-VAF Gestión Documental.  
GED-MT-003-UDES Matriz de identificación y valoración del riesgo del sistema del SGC-VAF Gestión Documental.  
GED-MT-004-UDES Matriz de identificación y valoración del riesgo de las partes interesadas del SGC-VAF Gestión Documental.

**Requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al subproceso**

- 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
  - 4.1 Comprensión de la organización y su contexto.
  - 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
  - 4.4 Sistema de Gestión de Calidad.
- 6. PLANIFICACIÓN
  - 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.
  - 6.3 Planificación y control de cambios.
- 7. APOYO
  - 7.1.6 Conocimientos de la Organización.
  - 7.2 Competencia.
  - 7.3 Toma de Conciencia.
  - 7.4 Comunicación.
  - 7.5 Información documentada.
- 8. OPERACIÓN
  - 8.1 Planificación y control operacional.
  - 8.2 Requisitos para los productos y servicios.
  - 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
  - 8.5 Producción y provisión del servicio.
  - 8.6 Liberación de los productos y servicios.
  - 8.7 Control de las salidas no conformes.
- 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
  - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- 10. MEJORA
  - 10.1 Generalidades.
  - 10.2 No conformidades y acciones correctivas.
  - 10.3 Mejora continua.



**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: 12

Página 8 de 11

SC-CER440961

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	REGISTROS
<p>Plan de desarrollo Institucional. Proyecto Educativo Institucional. Calendario Académico. VAF-MN-001-UDES Manual de calidad. VAF-PR-002-UDES Programa de auditoría. VAF-PG-001-UDES Programa de Capacitaciones. VAF-PG-002-UDES Programa de Auditorías VAF-GU-001UDES Guía de requisitos de documentos para aprobación presupuestal y pagos. DIF-GU-002-UDES Guía para el manejo de viáticos. ACF-GU-001UDES Guía de activos fijos para el usuario. LOG-RG-001UDES Reglamento Sala de Audiovisuales. GED-GU-001UDES Guía uso adecuado del papel. 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.</p>	<p>GED-FT-003-UDES Listado maestro de registros. GED-FT-005-UDES Inventario único documental GED-FT-006-UDES Tabla de retención documental. GED-FT-012-UDES Planilla de Control de correspondencia recibida. GED-FT-013-UDES Planilla de Control de correspondencia despachada. GED-FT-014-UDES Control de documentos devueltos. GED-FT-015-UDES Nota interna. GED-FT-016-UDES Circular interna. GED-FT-018-UDES Inspección área y documentos de archivo. GED-FT-019-UDES Rótulo de gavetas. GED-FT-020-UDES Rótulo de cajas de transferencia. GED-FT-022-UDES Control de entrega correspondencia. GED-FT-023-UDES Eliminación documental GED-FT-024-UDES Listado guía, series, subseries y tipos documentales. GED-FT-025-UDES Seguimiento archivos de gestión y correspondencia. GED-FT-026-UDES Consulta y préstamo documentos en Archivo Central. GED-FT-028-UDES Verificación uso de versiones GED-FT-029-UDES Control operativo digitalización GED-FT-030-UDES Registro de humedad relativa y temperatura GED-FT-031-UDES Listado de asistencia GED-FT-032-UDES Actas GED-FT-034-UDES Control operativo correspondencia Mesa de ayuda Gestión Documental Comunicaciones institucionales. Correspondencia con sello de radicado (si aplica).</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: 12

Página 9 de 11

SC-CER440961

		<p>Planillas o guías de envío empresas distribuidoras de correo. Correo electrónico. Base de datos información de unidades de conservación trasladadas. Documentos digitalizados</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: 12

Página 10 de 11

SC-CER440961

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 28/09/2020	Se ajusta en encabezado logo ICONTEC según protocolo Aplicación de la marca de conformidad ICONTEC v03. Se elimina del encabezado la fecha de implementación del documento, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior. Se actualizan documentos y registros aplicables al proceso
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
11	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 17/06/2022	En el Alcance, se modifica término Sede por Campus En el Planear, se incluye en proveedores Gestión documental, en Clientes Gestión Documental En el Hacer – En Proveedores se elimina Archivo General de la Nación, se incluye Empresas prestadoras de servicios de mensajería y archivísticos, Comunidad universitaria y público en general. En Actividades se incluye comunicación de lineamientos aprobados, Radicación, Validación de transferencia, Atención de novedades aplicaciones, Rótulos, Ejecución del plan de trabajo, se modifica término evaluación por seguimiento del cumplimiento. En Salidas, se incluye boletín institucional, Mesa de ayuda y Registro aplicativo de administración SGC-VAF, se modifica trazabilidad del formato Lista de asistencia a GED-FT-031-UDES, se elimina las Solicitudes documentales en formato GED-FT-004-UDES. En Clientes se incluye SGC-VAF En el Verificar, se modifica Informes de seguimiento por Hallazgos en tratamiento de documentos, Se incluye Servicios externos contratados. En actividades se incluye Seguimiento al cumplimiento de requisitos de servicios contratados. En las Salidas, se modifica Informe de seguimiento y verificación de cumplimiento por Resultados, se elimina trazabilidad informe de auditoría, se incluye Informes de resultados contratación externa. En el Actuar, En Proveedores, se incluye SGC-VAF y Procesos/subprocesos, en Entradas se modifica Informes de Auditoría por Resultados, Informes de verificación y seguimiento de cumplimiento por Resultados. En Actividades se incluye Notificar estado de cumplimiento, se modifica analizar las causas para determinar acciones de mejora por Tratamiento de los hallazgos reportados. En Salida se incluye Correo electrónico, Registro de hallazgos en aplicativo de administración SGC-VAF, En clientes se incluye Procesos y/o subprocesos VAF.
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental Gelmy Lorena Sánchez Baquero Coordinadora Gestión Documental Campus Valledupar  Equipo de trabajo Gestión Documental Campus Bucaramanga y Valledupar	



**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: 12

Página 11 de 11

SC-CER440961

VERSIÓN 11	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 17/06/2022	En Recursos, se modifica el número de personal de 16 a 14
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora Gestión Documental  Carmen Julia Ramírez Coordinadora Gestión Documental Campus Cúcuta  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Coordinadora Gestión Documental Campus Valledupar  Equipo de trabajo Gestión Documental	Se modifica término tablas de riesgos por matrices de riesgos  En la normatividad aplicable al proceso, se incluye GED-PR-004-UDES Procedimiento de documentos y registros, GED-IN-002-UDES Instructivo organización archivos de gestión y transferencias documentales, se elimina VAF-PR-002-UDES Control de documentos y registros. Se eliminan documentos duplicados. Se ajustan nombres de los documentos  En Documentos de Referencia, se modifica Procedimiento de Auditorías por Programa VAF-PG-002 En Registros, se elimina VAF-FT-005 Informe de auditoría, VAF-FT-010-UDES Listado de asistencia,  Plan de trabajo código VAF-FT-026-UDES. Se ajusta nombre de formatos, se incluye documentos digitalizados.  Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se ajustan presentación y entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y registros.
VERSIÓN 12	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2023	Se ajusta redacción y ortografía general del documento. En registros:
<b>RESPONSABLE</b>  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar	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.