

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>JEFE</b>	Zulima Stella Restrepo Henao		
<p><b>DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD</b> (Indicar como se desarrollan sus procesos y como se distribuyen responsabilidades con especificación de líneas de mando jerárquico, trabajo colegiado, entre otros. Deben articularse procesos, responsabilidades y personas)</p> <p>Es una unidad administrativa encargada de radicar y custodiar todo el acervo documental de la Institución, con el fin de que se conserve clasificada para efectos administrativos, históricos y legales, como soporte documental de la gestión institucional, crear lineamientos para la retención y consulta de los otros archivos institucionales, además de tramitar todos los servicios de mensajería y administrar la Caja Menor Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Actividades:</b> Recepción, revisión y radicación (digital o física).</li> <li>○ <b>Proceso:</b> cumplir con los estándares del Manual de Gestión Documental para proceder a asignar el radicado y fecha, la unidad que le compete el asunto.</li> <li>○ <b>Responsables:</b> Auxiliares Administrativas, Secretarías Administrativas (Bogotá, Manizales, Montería, Apartado) y jefe.</li> <li>○</li> </ul> </li> <li>2. <b>DIGITALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Actividades:</b> Recepción de transferencias documentales, revisión, clasificación, preparación, escaneo, digitación y almacenamiento en Docuware.</li> <li>○ <b>Proceso:</b> clasificar y aplicar las tablas de retención documental para proceder a digitalizar y conservar en debida forma</li> <li>○ <b>Responsables:</b> personal outsourcing Microcolsa, auxiliares administrativas, jefe.</li> <li>○</li> </ul> </li> <li>3. <b>CONSERVACIÓN Y CUSTODIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Actividades:</b> Recepción, revisión, custodia y conservación de documentación de Medellín y los Centros Regionales (normatividad, contratos y convenios, documentos contables, consultorio jurídico, hojas de vida estudiantes, planillas de notas, extensión hojas de vida personal, seguridad social, nomina, escrituras, protección de datos, planoteca, registro programas, investigaciones, manejo de inventarios y actualización permanente.</li> </ul> </li> </ol>			

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

- **Proceso:** aplicación de tablas de retención documental, sistematización y levantamiento de inventario, descarte documental y elaboración de actas de descarte para aprobación del Comité de Archivo, Representante Legal, Revisoría Fiscal y unidad dueña de la información.

- **Responsable:** Auxiliar Administrativa, mensajera y jefe

○

**4. MENSAJERÍA Y DESPACHO DE MERCANCÍA**

- **Actividades:** Distribución y recepción de carpetas con información en las unidades, (dos recorridos diarios mañana y tarde) recepción de diligencias institucionales externas, recepción de paquetería y mercancía para despacho, archivo de documentación y actualización de inventarios.

- **Proceso:** Revisión de las carpetas y distribución de la información, verificación de la documentación para archivar y entregar según responsabilidad, programar las diligencias, embalaje y revisión de la paquetería a despachar, programar el servicio de recogida, pago del servicio, recepción de las guías y facturas.

- **Responsable:** mensajera y jefe

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>				<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Zulima Stella Restrepo Henao	<b>CARGO</b>	Jefe	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	

**Planta de cargos.** Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.

**2. GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL.** Realizar el diagrama funcional, siguiendo los mismos lineamientos de los organigramas institucionales, con líneas de mandos, líneas de asesoría, con articulación de apoyo a los Centros Regionales.





**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>				<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Zulima Restrepo Henao	<b>CARGO</b>	Jefe	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

<b>PERFIL TÉCNICO</b>	<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)</b>
Profesional o Tecnólogo en Gestión Documental, conocimientos en nuevas tecnologías, procesos de sistematización y archivos en la nube, dominio y manejo de TRD, organización y manejo de inventarios documentales, normatividad y actualización de archivos, gran capacidad innovadora para sacar adelante los proyectos institucionales en gestión documental.	<p>Normatividad y procesos institucionales  Ley General de Archivos  Conservación de información  Tablas de Retención Documental  Gestión de Documentos Electrónicos  Manejo de herramientas y sistemas de Gestión Documental  Competencia gramatical redacción y ortografía  Actualidad Normativa Archivistas  Programas de Gestión Documental</p>	<p>a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina</p> <p>b) Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.</p> <p>c) Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.</p> <p>d) Cuidar que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.</p> <p>e) Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas las publicaciones, y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.</p> <p>1. Implementar el proceso de gestión documental de la institución de acuerdo a sus políticas para una adecuada preservación y manejo de los documentos institucionales.</p>

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Orientar al personal de la institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.</li><li>3. Liderar, coordinar y administrar la digitalización del archivo institucional para un mejor y más efectivo servicio a la comunidad universitaria.</li><li>4. Clasificar, digitalizar y publicar los documentos que se generan de las diferentes unidades académicas y administrativas y de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>5. Apoyar e implementar los diferentes procesos de digitalización organización y custodia de la información en los Centros Regionales y Cuna para unificar los procedimientos Institucionales.</li><li>6. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos.</li><li>7. Diseñar políticas para el manejo, consulta y conservación de documentos (elaboración de tablas de retención documental), velando por el cumplimiento de la normatividad interna y externa.</li><li>8. Proponer estrategias que permitan mantener la confidencialidad de la información que se maneja en el departamento.</li></ol>
--	--	---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

		<p>9. Coordinar las diferentes solicitudes de mensajería, estableciendo órdenes de prioridad que permitan el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>10. Custodiar la producción intelectual, garantizando el soporte para el respectivo pago de esta.</p> <p>11. Revisar y catalogar las diferentes transferencias documentales dándoles un orden y una adecuada clasificación para su posterior consultar.</p> <p>12. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.</p> <p>13. Dirigir el equipo de trabajo y participar en la evaluación del desempeño de los colaboradores del área, con el propósito de garantizar una eficiente prestación del servicio.</p> <p>14. Administrar los gastos de transporte y facturas que se soliciten de la Caja Menor, realizando los reembolsos permanentes para mantener el fondo mínimo estipulado.</p> <p>15. Revisar y distribuir los costos de los envíos de correspondencia, de acuerdo con las facturas que se generen periódicamente.</p> <p>Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.</p>
--	--	--

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD</b>	<b>MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>
Administrar el sistema de archivo, dar soporte a usuarios sobre ingreso, búsquedas, asignación y eliminación de permisos según las necesidades y roles que desempeñen.	Docuware, videollamadas, teléfono, móvil, email	Permanente
Monitorear las actualizaciones, novedades e incidencias del sistema desde casa matriz para realizar los ajustes con el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico, reportar las novedades surjan en el sistema, estar al tanto de las actualizaciones	Correo electrónico, Jefe TIC y analistas de soporte	Permanente
Coordinación de diligencias institucionales como: notariales, judiciales, bancarias, compras, mensajería, interinstitucionales.	Teléfono, razonero interno, mensajera,	Permanente
Recepción de la información que remiten las unidades para sistematización, archivo y custodia	Transferencias Documentales	Permanente
Actualización de las Tablas de Retención Documental según solicitudes y necesidades de los usuarios para adecuarlas a la documentación y sus archivos	PC, correo electrónico, Tablas de Retención Documental	Eventual
Inventario de Actas de las diferentes unidades de Medellín y Centros Regionales, control de devoluciones de actas y resoluciones	PC, Estructura Orgánica, reporte de áreas de las unidades a Secretaría General.	Permanente
Revisión y verificación de contratos y convenios, soportes, fichas jurídicas, pólizas, anexos, fechas, numeración, firmas y devolución en caso de inconsistencias	Formato de Secretaría General y Secretario General, correo electrónico, correo interno	Permanente

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Radiación y sistematización de contratos y convenios en Docuware de Medellín y Centros Regionales	PC, Scanner, sistema Docuware	Permanente
Recepción, entrega y devolución de las novedades o inconsistencias de la información para el outsourcing	Transferencias documentales	Semanal
Asesorar y dar soporte al personal outsourcing sobre el manejo y aplicación de las tablas de retención, en interpretación, codificación, conservación, digitación, almacenamiento.	Tablas de Retención Documental	Permanente
Recepción de acta de entrega y factura proyecto de digitalización, revisión, autorización, evaluación del proveedor y trámite de pago	PC, correo electrónico, mensajería interna	Mensual
Asignación de ubicación a los diferentes tipos documentales en el Docuware.	PC, Docuware, inventario de archivo	Permanente
Recepción de facturas del correo, impresión, aprobación	PC, móvil, correo electrónico	Permanente
Manejo de inventario del archivo, solución de inquietudes, indicaciones para la organización del fondo y alimentación permanente de este, impresión de formatos y rótulos para marcación de estantería, cajas, paquetes, libros, entre otros	PC, Impresora, colaborativo con aux2.admondoc y men2.admondo	Permanente
Administrar el sistema Adobe Sing o firma electrónica, crear usuarios, eliminar, renovar los licenciamientos, estar pendiente de cualquier eventualidad que se presente con el sistema, estar pendiente para dar soporte y capacitación a los usuarios	PC, Plataforma Adobe Sing	Permanente
Renovación de licencia Docuware, proyectar el consumo de licencias y almacenamiento, tramitar la cotización, diligenciar la	Correo electrónico, PC, contacto con el proveedor	Anual

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ordene de servicio, autorizaciones, firmas, renovación, factura y pago		
Compra y proyección de firmas electrónicas Adobe Sing, diligenciar la orden de compra, tramitar todo lo concerniente autorización, factura, compra y pago.	Correo electrónico, PC, contacto con el proveedor	Anual
Elaboración de presupuesto de la unidad, realizar las proyecciones de gastos e inversiones para el siguiente año	Política elaboración de presupuesto, informe de Contabilidad, cotizaciones o necesidades proyectadas para la unidad	Anual
Recepción revisión y radicación de correspondencia física y digital.	PC, sistema Docuware, Adobe	Eventual
Asesoría, acompañamiento y soluciones de inquietudes al personal de la institución referente a la elaboración de los diferentes tipos documentales, correspondencia, actas, resoluciones, convenios, contratos, entre otros	PC, correo electrónico, software comunicaciones,	Permanente
Recepcionar y dar trámite a todos los correos recibidos en la cuenta institucional	PC, correo electrónico	permanente
Coordinar, programar y tramitar los despachos de correspondencia y mercancías, realizar los pagos, tramitar las facturas y generar las reclamaciones por retrasos o pérdida de la información con los proveedores de servicio	PC, impresora, email, internet	Diario
Revisión y elaboración de actas de descarte documental, recolección de firmas de aprobación, programación y entrega de información para descartar, seguimiento al proceso, solicitud de factura a Tesorería y programación de envío de esta, consignación del dinero, legalización de pago de factura y recogida de soporte descarte y actas legalizadas.	PC, inventario documental, correo electrónico, mensajera	Trimestral

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Administración ponderada de la caja menor institucional, entrega de transportes, registro de recibos en el sistema, solicitud de reembolso	PC, sistema UnoEE	Semanal
Asistir a los Comités de Archivo y Seguridad de la Información como integrante activa de estos	Reunión virtual o presencial	Eventual

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>	Zulima Stella Restrepo Henao			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Ana Catalina García Argáez Melissa Salazar Gallego	<b>CARGO</b>	Auxiliar	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Auxiliar Administrativa en secretariado, Técnico o Tecnólogo en gestión Documental o áreas afines	Conocimiento proceso gestión documental, conocimiento digitalización, competencia gramatical, buena ortografía, herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo del software Docuware y atención al cliente.	1. Clasificar y organizar las comunicaciones internas y externas que ingresan a la Oficina para la Administración de Documentos para facilitar el desarrollo de las actividades de distribución en las unidades académicas y administrativas de la institución.
		2. Apoyar y colaborar en la organización y control de los procesos referentes al recibo y entrega de correspondencia
		3. Mantener actualizado el archivo documental institucional.
		4. Orientar y asesorar al personal de la institución sobre las normas y procedimientos establecidos institucionalmente para el manejo eficiente y estandarizado de la correspondencia interna y externa.
		5. Velar porque las comunicaciones institucionales se elaboren sin errores ortográficos, dactilográficos y terminología inadecuada cuidando así la imagen Institucional.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

		6. Enviar la información las comunicaciones institucionales a las áreas de gestión de acuerdo con los horarios establecidos y de manera oportuna.
		7. Apoyar las labores de mensajería en cuanto a la distribución de comunicaciones oficiales fuera de la institución.
		8. Apoyar el proceso de digitalización, sistematización , conservación y archivo de los documentos institucionales.
		9. Cuidar el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
		10. Orientar y suministrar información o documentos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
		11. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
		12. Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>	Zulima Stella Restrepo Henao			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	22/07/2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Ana Catalina García	<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativa	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Revisión y corrección de correspondencia despachada, verificación de radicados y respuestas	Computador, Manual de Archivo, normas ortográficas	Diario
Radicación de Correspondencia	Elementos de oficina (radicadores, Docuware)	Diario
Atención de ventanilla y recepción correspondencia	Elementos de oficina (sellos, Docuware)	Diario
Revisión y radicación de Actas y Resoluciones Centros Regionales. Sistematización de actas y resoluciones Medellín	Computador, Scanner y sistema Docuware	Frecuentemente (según el envío de cada unidad)
Archivo de información escaneada y almacenada en Docuware	Libros de archivo, Docuware	frecuentemente
Control devoluciones de correspondencia	Computador	Frecuentemente (cada que se presentan devoluciones)

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Resolución de dudas sobre procesos a cargo		Computador, teléfono y ventanilla		Diario	
<b>JEFE</b>	Zulima Restrepo Henao			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	29 de julio de 2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Melissa Salazar Gallego	<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativa	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>3. Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

<b>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD</b>	<b>MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>
Valoración documental: se realiza teniendo en cuenta las TRD, la información se clasifica para proceder archivar, dándole fecha descarte o conservación, este proceso se realiza en el inventario documental y Docuware	Tablas de retención documental, computador, software de gestión documental (Docuware), inventario de archivo	Permanente
Selección Documental: cuando se cumple el tiempo de conservación en el archivo, se realiza una clasificación de la información teniendo en cuenta la fecha de descarte que remitieron en la transferencia. En el sistema Docuware se debe alimentar la información con los nuevos datos, si es para descartar se coloca “descartado”, la de conservación se queda con la información dada inicialmente “vitalicio”	Cajas, inventario Archivo Central, sistema Docuware, cajas, paquetes, bolsas, libros, carpetas,	Permanente
Descarte Documental: consiste en revisar los documentos en Docuware para verificar la ubicación topográfica y que coincida con el físico, pasan a estado descartado lo que cumplen con la condición, igualmente se actualiza la información en el inventario del archivo, luego se procede a levantar el inventario de cada documento que se va a descartar donde se indica tipo, número, fecha, estos se realizan por cada serie documental, si hay que cambiar la información de caja o	Tablas de retención documental, computador Inventario de archivo, sistema Docuware, archivo físico	Permanente

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

paquete también se debe renombrar y dar la nueva ubicación en el sistema Docuware y en el inventario		
Acta de descarte: se realiza con base en el inventario documental a descartar, se le asigna consecutivo, se realiza por cada serie, en esta se debe indicar uno a uno los documentos con su radicado, tipología, fechas, se remite a la jefatura para revisión y desde allí se continua con el proceso, en caso de encontrar alguna inconsistencia se realizan las correcciones del caso.	Inventario descarte, computador, correo electrónico, formato descarte documental	Trimestral
Destrucción documental: una vez firmada el acta descarte documental y aprobada por todas las partes responsables, se empaqueta la documentación en costales, se clasifica lo que se pueda reutilizar como bolsas y bandas y cuando esta lista se informa a la jefe de la unidad para continuar con el proceso de programar la recolección de la información con la empresa certificada y es allí donde termina el trámite.	Bolsas, costales, constancia de entrega de la empresa	Trimestral
Inventario Archivo Central: este se actualiza cada vez que hay algún cambio por ingreso, descarte o cambio de ubicación de la información, con lo anterior se optimiza la búsqueda física de la información cuando es requerida.	Computador, sistema Docuware, documentos físicos, inventario central	Permanente
Transferencias Documentales: las transferencias primarias y secundarias se reciben de las diferentes unidades, se coteja el formato de transferencia con el físico, revisamos que los tipos documentales correspondan con la serie o subserie, fechas extremas, que no entreguen documentación que no corresponda, que el rótulo cumpla con lo que tiene cada libro, si se evidencian inconsistencias, se devuelven para corrección a la dependencia competente.	Computador, Inventarios, Software de gestión documental (Docuware), documentos físicos, cajas de archivo,	Permanente
Rotulación de Unidades de Conservación: cajas, carpetas, entrepaños. Cuando hay cambios en la información debido a los descartes, se verifica la información física que contiene cada paquete, fechas, tipos documentales, esta se valida con la del sistema Docuware, se realizan los nuevos rótulos se imprimen y se marcan las cajas.	Computador, Correo electrónico, impresora, pegastic, tijeras, papel contac	Permanente

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<p>Ubicación topográfica: se realiza teniendo en cuenta la cantidad de unidades de conservación que se reciben, se verifica el espacio, y asigna ubicación, se lleva registro en el inventario cada unidad de conservación descrita en los rótulos, con la ubicación, actualizando de igual manera estos datos en Docuware.</p>	<p>Estanterías de archivo, unidades de conservación (cajas, carpetas, libros), inventario, sistema Docuware, computador</p>	<p>Permanente</p>
---	---	-------------------

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>	Zulima Restrepo Henao			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	29 de julio de 2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Maria Alejandra Betancur S.	<b>CARGO</b>	Mensajera	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

<b>PERFIL TÉCNICO</b>	<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad, manejo de correspondencia, manejo de entorno office, conocimientos archivísticos, conocimiento de la Institución y sus programas.	1. Cumplir con los recorridos de trámites y diligencias, de acuerdo con los criterios de prioridad, facilitando la gestión administrativa de la Institución.
		2. Entregar oportunamente las comunicaciones institucionales y reporte de las diligencias al Departamento de Administración de Documentos y áreas de gestión para facilitar los trámites.
		3. Mantener absoluta reserva con la información y los trámites institucionales que le sean encomendados.
		4. Informar las novedades en trámites y diligencias para contribuir con el funcionamiento de la Institución.
		5. Conservar los documentos y comunicaciones de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
		6. Prestar soporte operativo y logístico en el Departamento de Administración de Documentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

		7. Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.
--	--	--

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>				<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	29 de julio 2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	María Alejandra Betancur Saldarriaga	<b>CARGO</b>	Mensajera	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>3. Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

<b>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD</b>	<b>MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>
Recorridos de mensajería interna y externa, (8 a.m. y 2 p.m.) traslado de información para las unidades (se recorren todos los bloques incluidas las oficinas externas de la universidad)  Entrega de información extemporánea por fuera de los recorridos que requieren alguna urgencia o inmediatas.	Carpetas de correspondencia, caminata	Diario
Revisión de carpetas de mensajería: verificación del contenido contra la relación, además estar pendiente que la documentación la remitan correctamente, en ocasiones no corresponde, se realiza la verificación con la unidad y se envía donde la deben tramitar. Relación de la correspondencia que entregan los mensajeros externos para los diferentes departamentos.	Carpetas, Planillas de mensajería, lapicero	Permanente
Revisar actas y resoluciones de Medellín, convenios; deben cumplir con versión de la Secretaría General, firmas, diligenciamiento de formato, letra, tipo, firmas, si no cumple se realizan las observaciones y pasa a la jefatura para validar inconsistencias y realizar la devolución.	Versión de formatos, Manual de Gestión Documental, lápiz	Permanente
Clasificación y archivo de documentación: correspondencia, actas, resoluciones, contratos, convenios, registro de programas, entre otros. Esta información es la escaneada por la auxiliar o la jefe, se clasifica, se verifican los consecutivos, folios y página para poder archivar en los libros respectivos, cuando se completa el libro se cierra y se marca para luego ubicarlo en el archivo de conservación, además se ingresa al inventario documental.	Libros de archivo, inventario, PC	Diario

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Embalaje de la correspondencia que se recibe para despacho, revisar los rótulos de la mercancía y solicitud de servicio en razonero interno, programar servicios de recogida de las transportadoras, verificación de guías	Papel craft, papel chicle, Tijeras, Colbón, Rótulos.	Diario
Despacho de correo agrupado Centros Regionales, verificar contenido y rótulos de dirección, verificar relación de planillas internas, programar despacho, llevar control despacho, verificación de guías de despacho.	Rótulos, teléfono	Semanal
Tramitar las fotocopias institucionales.	Formato fotocopias	Eventual
Diligencias Institucionales externas: compras, entrega y recogidas de sobres con documentos, traslado de cheques, consignaciones, trámites bancarios, compras, duplicado de llaves, envío de sobres internacionales por mensajería.	Bus, taxi, dinero en efectivo	Permanente
Rotulación de entrepaños y estanterías, se realiza cuando hay cambios o movimientos de información, el rótulo se remite para impresión.	Cartulina, papel contac	Eventual
Atención a usuarios y recepción de correspondencia en ausencia de la persona encargada	Ventanilla Única de correspondencia Lapicero Sello de recibido Fechador	Permanente

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE</b>	Oficina para la Administración de Documentos		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

<b>MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)</b>	<b>MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)</b>
Nivel de clasificación y organización de los documentos	Documentación clasificada y organizada	Evaluar la efectividad de la clasificación y organización de los documentos
Tiempo de respuesta y eficiencia en la búsqueda	Efectividad en la ubicación de los documentos	Tiempo promedio para localizar y entregar un documento solicitado.
Tiempo de retención de documentos	Verificar que los documentos se mantengan durante el tiempo establecido según la normativa	Descartes documentales
Tasa de eliminación	Descarte documental y optimización del espacio	Porcentaje de documentos eliminados en relación con el total de documentos obsoletos
Tasa de actualización	Inventario actualizado físico y en el sistema	Porcentaje de documentos actualizados en relación con el total de documentos que requieren actualización
Porcentaje de documentos digitalizados	Documentación sistematizada y dispuesta para la consulta	Número de documentos digitalizados en relación con el total de documentos recibidos

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Porcentaje de documentos radicados	Radicación oportuna de los documentos para la gestión institucional	Número de documentos radicados en relación con los documentos recibidos
Nivel de seguridad y acceso	Creación de usuarios e indexación eficiente de los documentos	Evaluar la efectividad de las medidas de seguridad y control de acceso a los documentos.
Cumplimiento normativo	Recepción, radicación y custodia de la información acorde con el Manual de Gestión Documental	Nivel de cumplimiento con las regulaciones y políticas de gestión documental.
Diligencias institucionales	Diligencias concretadas con eficiencia y eficacia	Cantidad de diligencias realizadas
Embalaje y despacho de mensajería y mercancías.	Mensajería y mercancía entregada oportunamente.	Oportunidad y cantidad de mercancía entregada acorde con lo enviado.
Mensajería Interna	Entrega de información oportuna	Cantidad de recorridos realizados
Caja Menor	Entrega de transportes y pago de facturas oportunas	Cantidad de reembolsos realizados
Licencias Docuware y Adobe	Administración eficiente de usuarios y soporte	Cantidad de usuarios consultando y cantidad de firmas disponibles



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>JEFE DE UNIDAD</b>	Zulima Stella Restrepo Henao	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>	Oficina para la Administración de Documentos		
<b>4. Proveedores de servicios</b>			

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN CONTRATOS A PARTIR DE 2024</b>	<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>EVALUACIÓN GENERAL</b>
Docuware Cloud	Licencias y almacenamiento en la nube	\$199.500.000	Jefe Administración de Documentos	5
Adobe Sing	Firma electrónica	\$21.500.000	Jefe Administración de Documentos	5
Microcolsa Storage	Servicio outsourcing de digitalización	\$134.000.000 aproximado	Jefe Administración de Documentos	4.5

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Oficina para la Administración de Documentos	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>JEFE</b>	Zulima Stella Restrepo Henao		
<b>5. Proyección de la Unidad</b>			

<b>ESTADO ACTUAL</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>PROYECCIÓN DE LA UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS REQUERIDOS</b>	<b>VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA</b>
La Gestión Documental se encuentra en estado digitalizado, custodia de la información y disposición de consulta para los usuarios en la nube	Digitalización total	Se espera mayoría de los documentos se gestionen de forma electrónica, reduciendo el papel y mejorando la eficiencia.	Adaptación del personal a las nuevas tecnologías y entender que la gestión electrónica de procesos agiliza la operatividad de estos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de documentos electrónicos vs. Papel</li> <li>- Número de documentos digitalizados por mes</li> <li>- Reducción del uso de papel en la organización</li> </ul>
	Integración con sistemas	La Oficina para la Administración de Documentos se integrará con otros sistemas, como CRM, ERP (sistema financiero) y sistemas de colaboración, para una mayor eficiencia.	Disponibilidad del personal y soporte desde Docuware para las integraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Número de sistemas integrados con la Gestión Documental</li> <li>- Porcentaje de documentos compartidos entre sistemas</li> <li>- Tiempo promedio de búsqueda y recuperación de documentos</li> </ul>
	Seguridad y privacidad	La seguridad y privacidad de la información serán fundamentales, con enfoque en la protección de datos personales y la	Autonomía de Administración de Documentos para la restricción de permisos sin que haya objeto a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de incidentes de seguridad detectados y resueltos</li> <li>- Porcentaje de documentos con acceso restringido</li> <li>- Cumplimiento con regulaciones de protección de datos</li> </ul>





**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Oficina para la Administración de Documentos	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>JEFE</b>	Zulima Stella Restrepo Henao		
<p><b>8. Organigrama funcional proyectado.</b> Debe indicar líneas de mando, líneas de apoyo asesor, con articulación de responsabilidades procesos y personas, indicar la línea de tiempo de la proyección.</p> <p>En vista de que el archivo cuenta con un gran avance en la digitalización y sistematización de la información, no se proyecta a corto tiempo ampliación de la planta de cargos, si se pensara en esto sería asumiendo la digitalización, para lo cual se debe realizar el análisis presupuestal y contemplar infraestructura tecnológica y recurso humano; este estudio se había mirado en anteriores ocasiones y la viabilidad no la aprobaron.</p>			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ  
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

GRÁFICO PROYECTADO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

