

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina para la Administración de Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		
<p>1. Descripción y funcionamiento de la unidad (Indica cómo se desarrollan los procesos y cómo se distribuyen las responsabilidades con especificación de líneas de mando jerárquico, trabajo colegiado, entre otros. Articula procesos, responsabilidades y personas)</p> <p>La Oficina para la Administración de Documentos es la unidad administrativa encargada de radicar y archivar toda la correspondencia interna y externa de la Institución, con el fin de que se conserve clasificada para efectos administrativos, históricos y legales, como soporte documental de la gestión institucional; así mismo, le corresponde crear lineamientos para la custodia y consulta de los archivos institucionales como: Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y demás archivos de los Centros Regionales. También le compete el servicio de correo interno y externo.</p> <p>Jerárquicamente, la unidad depende de la Secretaría General, quien ejerce el rol de supervisión estratégica y apoyo, asegurando que las operaciones se alineen con las políticas institucionales y la normativa vigente.</p> <p>Sus responsabilidades, acorde con la estructura orgánica institucional son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina.b) Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia ponderación y técnica.c) Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

- d) Cuidar que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.
- e) Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas sus publicaciones y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
- f) Velar por la salvaguarda de la información de los archivos institucionales, su custodia en debida forma de preservación, respeto al acceso y circulación de la información de las personas y generar las alertas y llamados que deban hacerse a ellas, sus jefes inmediatos y el oficial de protección de datos, cuando pongan en riesgo el acceso a información semiprivada y sensible.
- g) Proponer a la Rectoría la asignación o supresión de usuarios, contraseñas y accesos que deban tener las personas y unidades, en razón de su cargo y con las restricciones que implique la ley de habeas data, sobre información sensible y semiprivada.
- h) Las demás que sean inherentes a las responsabilidades de la Oficina.

La Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad Católica Luis Amigó está integrada por cuatro colaboradores directos y cuenta con el apoyo de personal contratado bajo la modalidad de outsourcing para los procesos de digitalización. La planta de personal se distribuye de la siguiente manera:

- Jefe
- Auxiliares administrativas (2)
- Mensajera (1)
- Auxiliares de archivo en modalidad outsourcing (3)

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Es una unidad transversal que apoya a todas las dependencias al custodiar, organizar y garantizar el acceso a la información. Facilita la toma de decisiones, la transparencia y la memoria institucional, impactando directa e indirectamente en los procesos administrativos, académicos y de gestión dentro de la organización.

Se relaciona estrechamente con el Comité de Archivo, ya que este órgano colegiado asesora, supervisa y coordina las acciones relacionadas con la gestión documental. Juntos, aseguran el cumplimiento normativo, la correcta organización, conservación y disposición de los archivos, promoviendo buenas prácticas y fortaleciendo la gestión institucional.

La Oficina para la Administración de Documentos apoya a los Centros Regionales proporcionando lineamientos, capacitación y asesoría para la correcta gestión documental. Facilita la estandarización de procesos, la custodia segura de información y el acceso a los documentos. Esto fortalece la operatividad regional y asegura la integridad en todo el territorio.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para La Administración De Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

2. Diagrama funcional. Sigue los mismos lineamientos del organigrama institucional, líneas de mando, líneas de asesoría, y de articulación de apoyo a los Centros Regionales.



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la administración de Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

3. Planta de cargos. Personas adscritas:

Nombre	Cargo	Dedicación (Tiempo completo, parcial, otro)	Vinculación (Término indefinido, fijo, otro)
David Restrepo Ospina	Jefe	Tiempo completo	Término fijo
María Alejandra Betancur Saldarriaga	Mensajera	Tiempo completo	Término indefinido
Ana Catalina García Argáez	Auxiliar Administrativa	Tiempo completo	Término fijo
Yeny Milena Palacio Nagles	Auxiliar Administrativa	Tiempo completo	Término fijo

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la administración de Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

3.1. Jefe. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas.
Nombre: David Restrepo Ospina
Perfil técnico: Título profesional en Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información o áreas afines. Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con procesos de gestión documental y/o administración de archivos, preferiblemente en el sector educativo o en entidades sujetas a regulación archivística estatal.
Competencias: <ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo: capacidad para movilizar equipos, motivar y desarrollar colaboradores hacia el cumplimiento de objetivos estratégicos.2. Planeación: capacidad para determinar y articular metas, así como para gestionar la asignación de recursos y tiempos de manera eficiente.3. Gestión financiera: capacidad para elaborar y gestionar presupuestos y mitigar riesgos en la toma de decisiones económicas.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

4. Toma de decisiones: capacidad para evaluar opciones, ponderar riesgos y seleccionar el curso de acción más adecuado para el equipo y la Institución.
5. Pensamiento estratégico: capacidad para definir objetivos a largo plazo y alinear el trabajo del equipo con la visión y misión de la Institución.
6. Resolución de conflictos: capacidad para mediar las diferencias, fomentando un ambiente positivo y productivo.
7. Delegación eficaz: capacidad para asignar tareas y responsabilidades de manera efectiva, no solo para optimizar el trabajo, sino también para fomentar el desarrollo profesional de sus colaboradores.
8. Aplicación de normatividad y procedimientos Institucionales: capacidad para conocer y aplicar los procedimientos institucionales y la normatividad asociada a su proceso para el logro de los objetivos.
9. Manejo de herramientas informáticas: capacidad para aplicar los sistemas de información y las herramientas informáticas de oficina para procesar y proveer la información requerida en su proceso.
10. Programación y control de actividades: capacidad para programar y verificar las actividades técnicas, administrativas u operativas asociadas a su labor, con el fin de facilitar la ejecución del proceso.
11. Orientación al servicio: capacidad para identificar y comprender las necesidades y expectativas de las personas en relación con la Institución y atenderlas con la calidad requerida.
12. Comunicación efectiva: capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma razonable y propositiva, con sentido crítico, orientado a lo constructivo con juicios asertivos a través de la escritura, el lenguaje verbal y no verbal.
13. Trabajo en equipo: capacidad para establecer relaciones de cooperación, corresponsabilidad y confianza con las personas que interactúa en su trabajo, fomentando sinergias, a fin de que cada uno pueda desempeñar las responsabilidades de su cargo, favoreciendo el logro de los objetivos de la Institución.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

14. Apertura al cambio: capacidad para adaptarse a los cambios, de adecuar las actuaciones de acuerdo con las nuevas realidades que presenta la Institución y su entorno, de manera rápida y adecuada. Implica tener una actitud de cambio, prospectiva y propositiva que permita generar nuevas ideas.
15. Iniciativa: capacidad para ejecutar acciones, emplear eficientemente los recursos y tomar decisiones oportunas para obtener los resultados esperados.

Responsabilidades asignadas:

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina.
2. Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.
3. Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.
4. Cuidar que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.
5. Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas sus publicaciones y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
6. Velar por la custodia, preservación y acceso adecuado a los archivos institucionales, generando alertas a los responsables cuando se ponga en riesgo información semiprivada o sensible, en coordinación con los jefes inmediatos y el oficial de protección de datos.
7. Proponer a la Rectoría la asignación o supresión de usuarios, contraseñas y accesos que deban tener las personas y unidades, en razón de su cargo y con las restricciones que implique la ley de habeas data, sobre información sensible y semiprivada.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

- | | |
|--|--|
| 8. Suprimir, como medida preventiva, usuarios y contraseñas cuando se ponga en riesgo, así sea de manera leve, el acceso a información de carácter sensible y semiprivada de las personas, mientras el Rector General tome la determinación definitiva, con los informes y evidencias que allegue el oficial de protección de datos. | 9. Cumplir las demás responsabilidades 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. |
|--|--|

Actividades que se realizan en razón de cada responsabilidad	Medios que utiliza para el desarrollo de cada actividad	Periodicidad de la actividad
1. Administrar el software de gestión documental, dar soporte a usuarios sobre ingreso, búsquedas, asignación y eliminación de permisos según las necesidades y roles que desempeñen.	Gestor Documental Docuware, videollamadas, teléfono, móvil, email	Permanente
2. 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, apoyo con Jefatura TIC y analista de soporte	Permanente
3. Coordinar de diligencias institucionales como: notariales, judiciales, bancarias, compras, mensajería, interinstitucionales.	Teléfono, razonero interno, colaborativo con Mensajera	Permanente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

4. Recibir la información que remiten las unidades para sistematización, archivo y custodia	Transferencias Documentales	Permanente
5. Actualizar 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	Permanente
6. Inventariar las 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
7. Revisar y verificar de contratos y convenios, soportes, fichas jurídicas, pólizas, anexos, fechas, numeración, firmas y devolución en caso de inconsistencias	Formato de Secretaría General, correo electrónico, correo interno	Permanente
8. Radicar y sistematizar de contratos y convenios en Docuware de Medellín y Centros Regionales	PC, escáner, sistema Docuware	Permanente
9. Recibir, entregar y devolver las novedades o inconsistencias de la información para el outsourcing	Transferencias documentales	Semanal
10. 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
11. Recibir acta de entrega y facturas proyecto de digitalización, revisión, autorización, evaluación del proveedor y trámite de pago	PC, correo electrónico, mensajería interna	Mensual

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

12. Asignar ubicación a los diferentes tipos documentales en el Docuware.	PC, Docuware, inventario de archivo	Permanente
13. Recibir de facturas del servicio de correo, impresión, aprobación	PC, móvil, correo electrónico	Permanente
14. Gestionar 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 Auxiliares Administrativas	Permanente
15. Administrar el sistema Adobe Sign o firma electrónica, crear usuarios, eliminar, renovar los licenciamientos, estar pendiente las eventualidades que se presente con el sistema, dar soporte y capacitación a los usuarios	PC, Plataforma Adobe Sign	Permanente
16. Renovar licencia Docuware, proyectar el consumo de licencias y almacenamiento, tramitar la cotización, diligenciar la orden de servicio, autorizaciones, firmas, renovación, factura y pago	Correo electrónico, PC, contacto con el proveedor	Anual
17. Comprar y proyectar de firmas electrónicas Adobe Sign, diligenciar la orden de compra, tramitar todo lo concerniente a autorización, factura, compra y pago.	Correo electrónico, PC, sistema Docuware, Adobe Sign	Anual
18. Elaborar 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	Anual

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

	necesidades proyectadas para la unidad	
19. Recibir, revisar y radicar de correspondencia física y digital.	PC, sistema Docuware, Adobe colaborativo con Auxiliares Administrativas	Eventual
20. Asesorar, acompañamiento y soluciones de inquietudes al personal de la institución referente a la elaboración de los diferentes tipos documentales de correspondencia, actas, resoluciones, convenios, contratos, entre otros	PC, correo electrónico, software comunicaciones,	Permanente
21. Recibir y dar trámite a todos los correos recibidos en la cuenta institucional	PC, correo electrónico	Permanente
22. 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
23. Revisar y elaborar 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, mensajería	Trimestral

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

24. Asistir a los Comités de Archivo y Seguridad de la Información como integrante activo de estos	Reunión virtual o presencial	Eventual
--	------------------------------	----------

3.2. Auxiliares administrativas. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas.
Nombres: Ana Catalina García Argáez - Yeny Milena Palacio Nagles
Perfil técnico: Técnico (a) y/o Tecnólogo (a) en Gestión Administrativa, Gestión Documental o programas afines. Mínimo dos (2) años en cargos similares.
Competencias: <ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de normatividad y procedimientos institucionales: capacidad para conocer y aplicar los procedimientos institucionales y la normatividad asociada a su proceso para el logro de los objetivos.2. Elaboración de documentos: capacidad para elaborar los documentos requeridos para la gestión del proceso con base en la información e instrucciones recibidas, de manera oportuna y con calidad.3. Comunicación escrita efectiva: capacidad para redactar documentos comprensibles, transmitiendo ideas de forma clara y concisa. Incluye el dominio de la ortografía, la gramática y la sintaxis, contribuyendo así a una comunicación institucional de calidad.4. Manejo de herramientas informáticas: capacidad para aplicar los sistemas de información y las herramientas informáticas de oficina para procesar y proveer la información requerida en su proceso.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

5. Programación y control de actividades: capacidad para programar y verificar las actividades técnicas, administrativas u operativas asociadas a su labor, con el fin de facilitar la ejecución del proceso.
6. Orientación al servicio: capacidad para identificar y comprender las necesidades y expectativas de las personas en relación con la Institución y atenderlas con la calidad requerida.
7. Comunicación efectiva: capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma razonable y propositiva, con sentido crítico, orientado a lo constructivo con juicios asertivos a través de la escritura, el lenguaje verbal y no verbal.
8. Trabajo en equipo: capacidad para establecer relaciones de cooperación, corresponsabilidad y confianza con las personas que interactúa en su trabajo, fomentando sinergias, a fin de que cada uno pueda desempeñar las responsabilidades de su cargo, favoreciendo el logro de los objetivos de la Institución.
9. Apertura al cambio: capacidad para adaptarse a los cambios, de adecuar las actuaciones de acuerdo con las nuevas realidades que presenta la Institución y su entorno, de manera rápida y adecuada. Implica tener una actitud de cambio, prospectiva y propositiva que permita generar nuevas ideas.
10. Iniciativa: capacidad para ejecutar acciones, emplear eficientemente los recursos y tomar decisiones a su alcance de forma oportuna para obtener los resultados esperados.

Responsabilidades asignadas:

1. Atender la ventanilla de correspondencia para la recepción de documentos y mercancías, orientando eficaz y eficientemente el proceso de mensajería institucional.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

2. Gestionar con absoluta confidencialidad la información que se recibe, radica, circula entre las unidades o se remite, evitando compartirlo o conocerlo en cualquier contexto no autorizado, en cumplimiento del Manual de Gestión Documental y las políticas de confidencialidad institucional.
3. 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 en las unidades académicas y administrativas de la Institución.
4. Mantener actualizado el archivo documental físico y digital, de acuerdo con las normas, políticas y sistemas vigentes, garantizando la disponibilidad, conservación y recuperación efectiva de la información.
5. Organizar y asegurar el acceso controlado a documentos confidenciales, garantizando su custodia y protección conforme a los lineamientos institucionales.
6. 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.
7. Atender y orientar a usuarios internos y externos, brindando información y respondiendo consultas telefónicas y por correo electrónico de manera oportuna, clara y profesional.
8. Revisar y verificar que las comunicaciones institucionales se elaboren sin errores ortográficos ni terminología inadecuada, además, elaborar el reporte y control de las devoluciones que se realizan a cada unidad, cuidando así la imagen institucional.
9. Elaborar informes de devoluciones de correspondencia, identificando causas y proponiendo mejoras para optimizar la producción y distribución de la documentación institucional.
10. Ejecutar flujos de trabajo en el sistema de firma electrónica, realizar seguimiento, radicación y sistematización de las comunicaciones institucionales, asegurando su publicación oportuna para consulta de los usuarios.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

11. Apoyar el proceso de sistematización, conservación y archivo de los documentos institucionales, cumpliendo con la normatividad interna y externa.
12. Elaborar y sistematizar permanentemente el inventario de los fondos documentales que se custodian en la Oficina para la Administración de Documentos.
13. Realizar la valoración y selección documental conforme a las Tablas de Retención Documental, actualizando los índices correspondientes en el sistema de archivo institucional.
14. Elaborar inventarios de descarte documental, clasificando la información para su destrucción final y realizando seguimiento para su debida socialización.
15. Revisar y validar las transferencias documentales, garantizando su conformidad con las políticas institucionales y la correcta verificación de la información.
16. Revisar, sistematizar y verificar actas y resoluciones generadas por las distintas unidades, asegurando su cumplimiento con la normatividad institucional vigente.
17. Asignar ubicación topográfica a la información archivada, cuidando que esté debidamente documentada e inventariada, con el fin de facilitar su localización y consulta.
18. Organizar y reubicar información documental cuando se requiera, optimizando el uso del espacio físico e incluyendo las respectivas actualizaciones en el sistema y los inventarios.
19. 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.
20. Suministrar la información que sea solicitada por los usuarios, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Rol radicación de documentos:		
Actividades que se realizan en razón de cada responsabilidad	Medios que utiliza para el desarrollo de cada actividad	Periodicidad de la actividad
1. Revisar correspondencia despachada, verificar radicados y respuestas	Computador, Manual de Archivo, normas ortográficas	Diario
2. Radicar correspondencia	Elementos de oficina (radicadores, Docuware)	Diario
3. Atender ventanilla y recibir correspondencia	Elementos de oficina (sellos, Docuware)	Diario
4. Revisar, radicar y sistematizar actas y resoluciones tanto de Medellín como de los Centros Regionales	Computador, Escáner y sistema Docuware	Diario
5. Almacenamiento de información física y almacenada en Docuware	Libros de archivo, Docuware	Diario
6. Controlar las devoluciones de correspondencia	Computador, base de datos	Depende del volumen de devoluciones
7. Ejecutar de flujos de trabajo en el sistema de firma electrónica	Computador, Escáner y sistema Adobe Sign	Diario

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Rol custodia física:		
Actividades que se realizan en razón de cada responsabilidad	Medios que utiliza para el desarrollo de cada actividad	Periodicidad de la actividad
1. Valoración documental: se realiza teniendo en cuenta las tablas de retención documental. Se verifican series y subseries documentales, y sus tiempos de conservación. Este proceso se realiza en el inventario documental y en Docuware	Tablas de retención documental, inventario documental, Docuware	Permanente
2. Selección documental: Se realiza al cumplirse el tiempo de conservación. La información se clasifica por fecha de transferencia. Posterior a su selección, se actualiza el estado de conservación de cada documento, marcándolo como eliminado o vitalicio.	Docuware, cajas, paquetes, bolsas, libros, carpetas	Permanente
3. Descarte Documental: Se realiza el conteo de documentos en DocuWare, se elabora un listado para su eliminación y se actualiza el inventario según la revisión por serie documental.	Tablas de retención documental, inventario de archivo, sistema Docuware, archivo físico	Permanente
4. Acta de descarte: Se elabora con base en el inventario, asignando número consecutivo. Se revisa, aprueba y firma. Inconsistencias detectadas durante el proceso son gestionadas oportunamente.	Inventario descarte, computador, correo electrónico, formato descarte documental	Trimestral
5. Destrucción documental: Aprobada el acta por productor de documentos y comité de archivo, se empaca la documentación, se registra la entrega al	Cajas, constancia de entrega de la empresa	Trimestral

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

tercero certificado y se solicita a jefatura la programación para recolección del material.		
6. Inventario del archivo central: Se actualiza con cada documento recibido. Se optimiza su distribución, garantizando trazabilidad, correcta ubicación y facilitando la búsqueda física para una gestión más eficiente.	Computador, sistema Docuware, documentos físicos, inventario central	Permanente
7. Transferencias Documentales: Se reciben las transferencias primarias y se revisan en detalle. Se verifica serie, subserie, fechas y rótulos, brindando asesoría para corregir inconsistencias detectadas en la entrega.	Computador, Inventarios, Software de gestión documental (Docuware), documentos físicos, cajas de archivo	Permanente
8. Rotulación de unidades de conservación: se verifica la información física y digital, se imprime y coloca el rótulo en cajas, carpetas y entrepaños según tipología documental para correcta identificación.	Computador, Correo electrónico, impresora, pegante, tijeras, papel contac	Permanente
9. Ubicación topográfica: se asigna según unidades recibidas y espacio disponible, actualizando inventario e información en Docuware con la nueva ubicación.	Estantería de archivo, unidades de conservación (cajas, carpetas, libros), inventario, sistema Docuware, computador	Permanente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la Administración de Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

3.3. Mensajera. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas.
Nombre: María Alejandra Betancur Saldarriaga
Perfil técnico: Bachiller en cualquier modalidad
Competencias: <ol style="list-style-type: none">1. Ubicación geográfica local: capacidad para conocer o aprender rápidamente direcciones, rutas y ubicación de las dependencias o lugares a los que debe desplazarse, optimizando tiempo y evitando errores en las entregas.2. Confiabilidad y responsabilidad: capacidad para manejar documentos, paquetes e información de forma segura, discreta y responsable, cumpliendo con la normativa institucional y garantizando su entrega sin alteraciones.3. Orientación al servicio: capacidad para identificar y comprender las necesidades y expectativas de las personas en relación con la Institución y atenderlas con la calidad requerida.4. Iniciativa: capacidad para ejecutar acciones, emplear eficientemente los recursos y tomar decisiones oportunas para obtener los resultados esperados.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

5. Manejo de herramientas informáticas: capacidad para aplicar los sistemas de información y las herramientas informáticas de oficina para procesar y proveer la información requerida en su proceso.
6. Programación y control de actividades: capacidad para programar y verificar las actividades técnicas, administrativas u operativas asociadas a su labor, con el fin de facilitar la ejecución del proceso.
7. Trabajo en equipo: capacidad para establecer relaciones de cooperación, corresponsabilidad y confianza con las personas que interactúa en su trabajo, fomentando sinergias, a fin de que cada uno pueda desempeñar las responsabilidades de su cargo, favoreciendo el logro de los objetivos de la Institución.
8. Apertura al cambio: capacidad para adaptarse a los cambios, de adecuar las actuaciones de acuerdo con las nuevas realidades que presenta la Institución y su entorno, de manera rápida y adecuada. Implica tener una actitud de cambio, prospectiva y propositiva que permita generar nuevas ideas.
9. Aplicación de normatividad y procedimientos Institucionales: capacidad para conocer y aplicar los procedimientos institucionales y la normatividad asociada a su proceso para el logro de los objetivos.

Responsabilidades asignadas:

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.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

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.
7. Atender la ventanilla de correspondencia para la recepción de documentos y mercancías, orientando eficaz y eficientemente el proceso de mensajería institucional.
8. Gestionar con absoluta confidencialidad la información que se recibe, radica, circula entre las unidades o se remite, evitando compartirlo o conocerla en cualquier contexto no autorizado, en cumplimiento del Manual de Gestión Documental y las políticas de confidencialidad institucional.
9. 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 en las unidades académicas y administrativas de la Institución.
10. Organizar y asegurar el acceso controlado a documentos confidenciales, garantizando su custodia y protección conforme a los lineamientos institucionales.
11. 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.
12. Atender y orientar a usuarios internos y externos, brindando información y respondiendo consultas telefónicas y por correo electrónico de manera oportuna, clara y profesional.
13. Revisar y archivar las transferencias documentales, garantizando su conformidad con las políticas institucionales y la correcta verificación de la información.
14. Revisar, sistematizar y verificar actas y resoluciones generadas por las distintas unidades, asegurando su cumplimiento con la normatividad institucional vigente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

- | |
|---|
| <p>15. Organizar y reubicar información documental cuando se requiera, optimizando el uso del espacio físico e incluyendo las respectivas actualizaciones en el sistema y los inventarios.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Suministrar la información que sea solicitada por los usuarios, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> |
|---|

Rol mensajería:

Actividades que se realizan en razón de cada responsabilidad	Medios que utiliza para el desarrollo de cada actividad	Periodicidad de la actividad
1. Recorridos de mensajería (8 a.m. y 2 p.m.): traslado de información en todos los bloques y oficinas externas, con entrega urgente fuera de horarios cuando es necesario.	Carpetas de correspondencia, desplazamiento a pie	Diario
2. Revisión de carpetas de mensajería: se verifica contenido contra planilla de control y se registra correspondencia externa recibida.	Carpetas, Planillas de mensajería, lapicero	Permanente
3. Revisión de actas y resoluciones (apoyo): verificar versión actualizada, firmas, formato, letra y tipo; si no cumplen, se hacen las observaciones correspondientes.	Versión de formatos, Manual de Gestión Documental, lápiz	Permanente
4. Clasificación y archivo: se organizan documentos, verifican consecutivos y paginación, se archivan en	Libros de archivo, inventario, PC	Diario

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

libros, que al completarse se cierran, marcan y ubican en archivo de conservación e inventario.		
5. Embalaje de correspondencia para despacho: revisar rótulos, solicitar servicio en razonero interno, programar recogida con transportadoras, verificar guías y reportar novedades.	Papel craft, vinipel, Tijeras, Coblon, Rótulos.	Diario
6. Despacho de correo a Centros Regionales: verificar contenido, rótulos y planillas, programar y controlar despachos, y administrar información de guías.	Rótulos, teléfono	Semanal
7. Tramitar las fotocopias de la unidad.	Formato fotocopias	Eventual
8. Diligencias externas: compras, entrega y recogida de sobres, traslado de cheques, consignaciones, trámites bancarios, duplicado de llaves y envío internacional por mensajería.	Bus, taxi, metro, dinero en efectivo (bajos montos)	Permanente
9. Rotulación de entrepaños y estanterías: se realiza al haber cambios o movimientos de información.	Cartulina, papel contact	Eventual
10. Atención a usuarios y apoyo en recepción de correspondencia externa: sobres, paquetes y cajas.	Ventanilla Única de correspondencia Lapicero Sello de recibido Fechador	Permanente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la administración de Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

Indicadores:			
Rol	Mecanismo de control del cumplimiento	Producto esperado (Cantidad y Calidad)	Mecanismo de Medición de evaluación frente al cumplimiento (Cantidad tiempos y calidad)
Jefatura, Radicación, Custodia física y Mensajería	Nivel de clasificación y organización de los documentos	Documentación clasificada y organizada	Evaluar la efectividad de la clasificación y organización de los documentos
Custodia física	Tiempo de respuesta y eficiencia en la búsqueda	Efectividad en la ubicación de los documentos	Tiempo promedio para localizar y entregar un documento solicitado.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la Administración De Documentos		Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina			
4. Proveedores de Servicios				
Nombre del proveedor	NIT/CC	Servicio Prestado	Periodicidad	
Docuware Corporation	14-1826943	Almacenamiento documental (web)	Permanente (suscripción Anual)	
Microcols Storage and Security SAS	900.463.249-8	Outsourcing digitalización documentos	Permanente (Renovación anual)	
C&S Tecnología SAS BIC	811.000.242-8	Firma electrónica Adobe Acrobat Sign	Permanente (Renvación Anual)	

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la Administración De Documentos			Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina				
4. Proveedores de Servicios					
Nombre del proveedor	Descripción contrato (a partir de 2024)	Valor del contrato	Responsable verificación	Evaluación General	
Docuware Corporation	Almacenamiento documental (web)	\$208.411.596 (\$49.978,56 USD) (exento de IVA)	Oficina para la Administración de Documentos	5	
Microcols Storage and Security SAS	Outsourcing digitalización documentos	\$158.492.080 (IVA incluido)	Oficina para la Administración de Documentos	5	
CyS Tecnología SAS	Firma electrónica Adobe Acrobat Sign	\$14.207.442 (\$3.650,00 USD) (exento de IVA)	Oficina para la Administración de Documentos	5	

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para la Administración De Documentos			Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina				
5. Proyección de la unidad					
Estado actual	Expectativa	Proyección	Recursos requeridos	Valor agregado	
Los documentos de la institución se encuentran custodiados digitalmente en Docuware, con acceso para los usuarios en la nube. Otros documentos se conservan también en papel	Digitalización total	Se espera que la mayoría de los documentos se gestionen de forma electrónica, reduciendo el papel y mejorando la eficiencia.	Capacitación del personal y rediseño de los procesos	Aumentará el porcentaje de documentos electrónicos frente a los impresos, crecerá el volumen mensual de documentos digitalizados y se reducirá notablemente el uso de papel en la institución.	
	Integración con sistemas	La Oficina para la Administración de Documentos se integrará con otros sistemas institucionales, como CRM, ERP y plataformas colaborativas, permitiendo una mayor eficiencia y conectividad entre áreas.	Se necesitará apoyo técnico especializado y disponibilidad de personal capacitado para facilitar las integraciones con otras plataformas de gestión.	Mejorará la operatividad con la integración de plataformas, se facilitará el intercambio automatizado de documentos y se reducirá el tiempo de búsqueda y recuperación de información	
	Seguridad de la información	La seguridad de la información será una prioridad, enfocándose en la protección de datos personales, el control de	Implementar herramientas y establecer protocolos claros para administrar permisos de acceso y resguardar la	Se fortalecerá la seguridad documental con mayor control de acceso, mejor respuesta ante incidentes y	

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

		accesos y la prevención de brechas de seguridad.	información sensible de manera efectiva.	cumplimiento de normativas de privacidad.
	Sostenibilidad	La gestión documental se orientará a reducir el impacto ambiental, priorizando la digitalización, el uso eficiente de recursos y la disminución del consumo de papel.	Será clave contar con herramientas digitales apropiadas y fomentar buenas prácticas sostenibles dentro del equipo de trabajo.	Se reducirá significativamente el consumo de papel, tinta y materiales de impresión, se optimizará el uso de energía y se favorecerá el reconocimiento institucional por adoptar prácticas responsables con el medio ambiente.
	Digitalización de flujos documentales	Implementar el sistema de gestión documental para automatizar los flujos de trabajo, incorporando alertas automáticas, trazabilidad completa de los documentos y seguimiento en tiempo real, lo que permitirá optimizar la coordinación entre áreas, reducir errores y acelerar los procesos	Capacitación continua del personal en el uso del gestor documental, ajustes y personalización del sistema según necesidades específicas, y soporte técnico para asegurar una adopción efectiva.	Mejora en la eficiencia de los flujos documentales gracias a alertas oportunas y trazabilidad detallada, mayor control y transparencia en la gestión de documentos, reducción de tiempos de respuesta y mayor colaboración entre departamentos, fortaleciendo la agilidad operativa y la calidad del servicio.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para La Administración De Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

6. Diagrama funcional proyectado Debe indicar líneas de mando, líneas de apoyo asesor, con articulación de responsabilidades procesos y personas, indicar la línea de tiempo de la proyección.

La proyección del área, propone la eliminación del proceso tercerizado de digitalización.

Línea de tiempo proyectada:

- Etapa de implementación: octubre 2025 – diciembre 2025
- Etapa operativa plena: enero 2026 – marzo 2026
- Revisión estructural: marzo 2026 - mayo 2026



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para La Administración De Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

7. Descripción de los procesos de la unidad

Los procesos de la Oficina para la Administración de Documentos son:

A. Recepción y radicación de Documentos:

Actividad específica: Recibir la correspondencia externa e interna, asegurando su ingreso formal y adecuado registro para su correcto trámite administrativo y legal, garantizando el control y seguimiento de cada documento. *Procedimiento:* Asignar un número de radicado con fecha y responsable específico, registrar toda la información en el sistema Docuware y posteriormente distribuir o publicar la correspondencia para su trámite oportuno y seguimiento. *Responsables:* Auxiliares administrativos y secretarias, quienes son responsables de garantizar el manejo eficiente, seguro y oportuno de la correspondencia recibida.

B. Digitalización:

Actividad específica: Recibir carpetas digitales y documentos físicos, clasificarlos y digitalizarlos para garantizar su preservación y facilitar el acceso electrónico. *Procedimiento:* Escanear los documentos, aplicar las tablas de retención documental correspondientes y almacenar los archivos digitales en la plataforma institucional para su gestión adecuada. *Responsables:* Auxiliares administrativos y jefe, encargados de supervisar y asegurar la correcta ejecución del proceso.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

C. Conservación y preservación de documentos

Actividad específica: Custodiar y conservar documentos físicos, asegurando su integridad y el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas. *Procedimiento:* Clasificar los documentos conforme a las tablas de retención documental, levantar y actualizar inventarios, realizar el descarte documental cuando corresponda, y sistematizar los archivos para facilitar su manejo y consulta. *Responsables:* Auxiliares administrativos y jefe, encargados de supervisar y garantizar la correcta conservación documental.

D. Gestión de la mensajería institucional

Actividad específica: Gestionar la recepción y entrega de sobres, carpetas y paquetería con información interna y externa, asegurando un manejo eficiente y seguro. *Procedimiento:* Clasificar y verificar la documentación recibida, distribuirla según las solicitudes, revisar la paquetería, coordinar las recogidas con transportadoras y gestionar las guías correspondientes. *Responsables:* Mensajero y jefe, encargados de supervisar y garantizar la correcta gestión del proceso.

E. Gestión de la estrategia

Actividad específica: Planificar, ejecutar y evaluar acciones que alineen los procesos de gestión documental con los objetivos institucionales, garantizando eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua. *Procedimiento:* Establecer metas y objetivos del archivo, con indicadores. Se identifican riesgos y oportunidades, se coordinan planes de mejora articulados y se realiza seguimiento y ajuste continuo de la estrategia. *Responsable:* Jefe.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
Oficina para la Administración de Documentos

Nombre de la Unidad	Oficina Para La Administración De Documentos	Fecha de Elaboración	01/10/2025
Jefe	David Restrepo Ospina		

8. Gráfico organigrama unidad proyectado:

El organigrama proyectado contempla la incorporación de las actividades de digitalización en outsourcing como parte integral de las funciones de la unidad. Por esta razón no se proyecta el tercero como apoyo al valor agregado.

