

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	RESPONSABLE DE MACRO PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUB PROCESO	/PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS/SERVICIOS	BASE LEGAL
		UNIDAD ORGANIZACIONAL		(Director - Coordinador)				
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	14. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	RECTORADO	14.1 GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL	14.1.1 GESTIÓN DE DESPACHO	Procedimiento Analizar trámite Procedimiento Sala situacional estratégica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía de recepción y despacho de documentación 2. Informe de recepción de documentos internos y externos 3. Plan Operativo Anual de la Gestión documental 4. Plan Anual de Contratación de la Gestión Documental 5. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de los recursos requeridos para la gestión 6. Instructivos, normas y procedimientos de Gestión Documental y procedimiento archivístico 7. Registro de recepción de documentos internos y externos en el sistema de gestión documental 8. Registro de procesamiento y distribución de la documentación externa e internas a las diferentes dependencias de la institución 9. Informe de ingreso al sistema de Gestión Documental de los documentos recibidos en la institución 10. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados 11. Instructivo para uso del sistema de gestión documental en la UNACH 12. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias 13. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Universitario 14. Convocatorias y Orden del día para sesiones de Consejo Universitario 15. Orden del día para la sesión a ser remitidos a los Miembros del Consejo Universitario 16. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas 17. Certificación de documentos 18. Registro de elaboración y despacho de resoluciones y actas de Consejo Universitario y Rectorado 19. Políticas e instructivos para otorgar certificaciones a graduados 20. Certificaciones a Graduados de grado y posgrado 21. Certificación de la legalidad y autenticidad de las firmas de los funcionarios que suscriban documentos institucionales 22. Revisión de documentación e ingreso de datos de graduados, dentro del proceso de registro y refundación de títulos 23. Títulos refundados 	Reglamento que regula la recepción, trámite, despacho, archivo y custodia de los documentos en la UNACH Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley del Sistema de Archivos Nacional
					14.1.2 GESTIÓN DE AGENDA	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de Agenda * Procesar Cita Oficial 		
					14.1.3 CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> * Certificaciones y Autenticaciones 		
			14.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO		14.1.4 ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> * Eliminación de expediente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de documentos enviados y recibidos, orden orgánico y cronológico 2. Cajas de conservación codificadas e identificadas 3. Listado de documentos contenidos en cajas de conservación 4. Archivo institucional activo e histórico digitalizado 5. Respaldo digitales de la documentación del archivo general 6. Registro de digitalización de documentos 7. Administración del Archivo General Institucional, con sujeción a lo determinado por la normativa correspondiente 8. Gaceta Oficial actualizada 	