



FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS

ST-AC-01-P-01-F04

Versión 1

10/04/2018

1. Información General del Cambio

Fecha

1.1. Proceso	Gestión Documental		23/05/2018
1.2. Líder del Proceso	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.3. Tipo de Cambio	Infraestructura, instalaciones y equipos

1.4. Justificación y descripción del Cambio

Reubicación de archivos que se encontraban en almacenamiento externo: Esta reubicación se hizo necesaria para eliminar gastos de arrendamiento y servicio de préstamo y consulta, y tener control e identificación plena de los documentos de la Universidad.

1.5. Análisis de las Partes Interesadas

Procesos que afecta el Cambio	Todos los procesos
Cargos involucrados o afectadas por el cambio	Gestión Documental, Secretaría seccional, Presidencia Seccional

2. Plan de Implementación del Cambio

Actividades	Responsable	Fecha
1. Directriz de la Presidencia Seccional	Presidencia Seccional	2017-2
2. Recuperación periódica de las unidades de conservación (cajas) y traslado al nuevo espacio propiedad de la Universidad	Secretaria Seccional - Coordinadora de Gestión documental	Desde 2017-2
3. Recuperación total del archivo en las instalaciones de la Universidad	Secretaria Seccional - Coordinadora de Gestión documental	Marzo de 2018
4. Adecuación del espacio (estanterías, locación) y ubicación de unidades de conservación.	Secretaria Seccional - Coordinadora de Gestión documental - Servicios generales	Marzo de 2018
5. Dotación de equipos de oficina, tecnología, entre otros	Presidencia Seccional, Gestión documental, Servicios generales, sistemas, secretaria seccional	Mayo de 2018
6. Organización de la documentación recuperada	Gestión documental	Permanente

3. Recursos para la Implementación del Cambio

Tipo	Detalle	Cantidad	Características	Costos
Infraestructura	Nuevo espacio comprado por la Universidad	Espacio asignado para el archivo	Espacio contiguo a la sede centro	Reposa en el proyecto de compra
Tecnológicos	Equipos de computo, teléfono, escaner, internet y puntos de red	5 puntos de red	Buena capacidad de almacenamiento	Reposa en el proyecto de compra

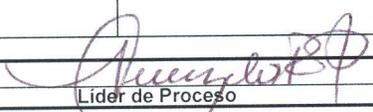
4. Identificación de los Riesgos del Cambio

Riesgo Identificado	Acciones a tomar	Fecha
Que se deteriore la documentación por riesgos ambientales y manipulación	Instalación de extintores, fumigación, limpieza, mantenimiento, implementación de las unidades de conservación adecuadas	2018-2

5. Seguimiento al Plan de Implementación del Cambio

Fecha	Observaciones y cierre de las acciones establecidas (comentarios)	Nombre y Firma

6. Firmas


 Líder de Proceso


 Coordinador de Calidad



FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS

ST-AC-01-P-01-F04

Versión 1

10/04/2018

1. Información General del Cambio

Fecha

1.1. Proceso

Gestión Documental

23/05/2018

1.2. Líder del Proceso

COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3. Tipo de Cambio

Recurso Humano
(Clave)

1.4. Justificación y descripción del Cambio

Contratación de personal nuevo en el área: Se justifica esta contratación de 2 apoyos más, cambio de titular de proceso con el fin de garantizar la organización, sostenibilidad del proceso y mejorar la oportunidad en el servicio

1.5. Análisis de las Partes Interesadas

Procesos que afecta el Cambio

Todos los procesos

Cargos involucrados o afectadas por el cambio

Presidencia Seccional, Gestión Humana, Secretaría Seccional, Gestión documental

2. Plan de Implementación del Cambio

Actividades	Responsable	Fecha
1. Solicitud de personal para el área	Presidencia Seccional	2017-2
2. Proceso de selección	Dirección de personal	Enero de 2018
3. Contratación a término fijo de dos apoyos (30 de junio de 2018)	Secretaria Seccional - Coordinadora de Gestión documental	Febrero de 2018
4. Contratación a término indefinido de la nueva Coordinadora de gestión documental	Secretaria Seccional - Coordinadora de Gestión documental	Mayo de 2018
5. Conformación del equipo de trabajo con 4 personas en el proceso	Gestión documental	Mayo de 2018
6. Elaboración e implementación de cronogramas de trabajo.	Gestión documental	2018-2

3. Recursos para la Implementación del Cambio

Tipo	Detalle	Cantidad	Características	Costos
Humanos	Coordinadora de Gestión documental y tres apoyos	4 Personas	Con formación en Gestión documental de todo el personal	Nómina

4. Identificación de los Riesgos del Cambio

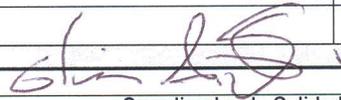
Riesgo Identificado	Acciones a tomar	Fecha
Que no haya permanencia en el personal contratado a término fijo para el buen desempeño del proceso	Contratación de planta	2018-2

5. Seguimiento al Plan de Implementación del Cambio

Fecha	Observaciones y cierre de las acciones establecidas (comentarios)	Nombre y Firma

6. Firmas


Líder de Proceso


Coordinador de Calidad