

Gestión de Activos de la Información

Fortalezas

1. La gestión documental adoptada por las unidades académico-administrativas o externos, garantizan la disposición final de los documentos; según lo establecido en las tablas de retención documental y las decisiones adoptadas por el Comité de Archivo de la Universidad.
2. La herramienta SEVENET apoya las actividades de gestión de archivo y correspondencia, reduciendo costos administrativos de papel y asegurando el flujo documental de cada proceso.
3. El control de carpetas mediante la foliación de hojas y el préstamo de las mismas, se hace exclusivamente a las personas autorizadas.
4. El proceso de digitalización favorece el control y de la documentación que se maneja actualmente en la Universidad.
5. La cultura de gestión documental en la universidad y la digitalización ha sido de gran ayuda por oportunidad y disponibilidad.

Oportunidad de Mejora

Culminar el proceso de digitalización de las historias clínicas de unidad de servicios psicológicos, con el fin de asegurar confidencialidad y trazabilidad.