



**CARACTERIZACIÓN GESTION DOCUMENTAL**

**C09-01**

Emisor:  
Gestión Documental

Fecha de emisión:  
01-sep-2008

Fecha Ultimo cambio:  
28-agt-2020

L/C  
D

Página 1 de 1

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Gestionar la administración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, el archivo y la correspondencia.

**MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:** Ver ficha técnica de indicador de gestión

**ALCANCE DEL PROCESO:** Inicia con el recibo y producción documental, además de la modificación documental del Sistema y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.



PARTE DEL CICLO PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
P	Todos los procesos, archivo general de la nación, Ministerio de TICS	Normatividad	Identificación de las normas y defición de los criterios para la gestión documental de la entidad.	Planes y programas	Todos los procesos, entidades publicas, funcionarios y ciudadanía.
		Lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicacioens	Aprobación y modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental.	Documentos radicados debidamente clasificados. Planillas de distribución documental	
H	Dueños de proceso	Control de radicación, de documentación	Recepción, distribución y trámite documental.	Listado de control de documentos y registros actualizado.	Ptoceos de la entidad, Archivo General de la Nación, comunidad en general, usuarios externos, archivo departamental, organismos de vigilancia y control.
H	Dueños de proceso	Listados de control de documentos y registros, Directrices estratégicas.	Conservar y custodiar los archivo de gestión y central. Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión.	Archivos de gestión y central conformados y organizados. Solicitud de préstamo de documentos cuando se trate de préstamos internos	
V	Dueños de proceso, archivo general	Tablas de retención documental y valoración documental.	Verificar cumplimientos de ciclo documental. Seguimiento y medición al proceso.	Documentos debidamente conservados. Cronograma de transferencias documentales	
A	Dueños de proceso	Solicitud de información	Control y vigilancia de la correspondencia entregada y recibida.	Eliminación documental, archivo central conformado.	
				Tablas de retención y valoración documental actualizadas y aprobadas. Informes de Gestión	
RESPONSABLES		RECURSOS	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL		Humanos: auxiliar de gestión documental. Físicos: archivador, escritorio. Tecnológicos: computador, impresora.	Todos los procesos	P09-03 Procedimiento de Recepción, radicación y tramite de correspondencia Matriz legal Mapas de riesgo I09-02-01 Instructivo sobre control y organización de archivos Normatividad vigente	
REQUISITOS SGC	REQUISITOS ISO 9001:2015, ISO 19011:2018				
	ISO 9001:2015 4.3, 4.4, 5.2, 6.2, 7.1.5, 7.2, 7.5, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 9.3, 10.2				