	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>Codigo: CA-GD-06</b>
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Versión: 06</b>

<b>Macroproceso: de Apoyo</b>	<b>Líder del Proceso:</b> <b>-Apoyo Secretaria</b>
<p><b>Objetivo:</b> Administrar los documentos de la Institución mediante la recepción, radicación, distribución, organización, custodia, conservación y egreso de los documentos enviados y recibidos que garanticen la trazabilidad y entrega oportuna de estos, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Inicia con la recepción de los documentos internos y externos, continúa con él trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con su conservación, preservación a largo plazo de los documentos generados por la Entidad y su disposición final.</p>	
<p><b>Requisitos de Ley Aplicables:</b> Ver Normograma Institucional.</p>	
<p><b>Requisitos del cliente:</b> Oportunidad, Confiabilidad, Trazabilidad de la información.</p>	
<p><b>Requisitos y/o relación Capítulos e ítems de la NTC ISO 9001:2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Comprensión de la organización y su contexto</li> <li>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>7.1.3 Infraestructura</li> <li>7.5.3 Control de la información documentada</li> <li>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.1 Generalidades</li> <li>9.1.3 Análisis y evaluación</li> </ul> </li> <li>10.2 No conformidad y acción correctiva</li> </ul>	



**GESTION DOCUMENTAL**

**Codigo: CA-GD-06**

**Fecha Actualización:**  
Julio 2020

**MACRO PROCESO:**  
APOYO

**PROCESO:**  
GESTION DOCUMENTAL

**Versión: 06**

**Requisitos y/o relación MIPG:** Modelo Integrado de gestión y planeación.

Dimensión 5 – [Información y comunicación](#)

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades		Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Archivo General de la Nación. Entes de Control	Directrices para la Gestión Documental. Normatividad Aplicable al Proceso.	P	1. Identificar normas y definir criterios para la gestión documental: Reglas y principios generales que regulan la función archivística ley 594 de 2000.	Directrices claras para cumplimiento normativo en el archivo de la institución.	Todos los procesos. Cliente o usuario interno y externo Entes de control
Usuarios internos (Todos los procesos) y externos	Información para registrar en la Tabla de retención documental	P	2. Planear la actualización de la tabla de retención documental	Requerimientos de información para la actualización de la Tabla de retención documental	Todos los procesos del SGI
Gestión Documental	Necesidades de los documentos para la adecuada Gestión de los procesos.	P	3. Asegurar la disponibilidad de los documentos necesarios para la gestión de los diferentes procesos	Documentos identificados para el proceso	Direccionamiento Estratégico



**GESTION DOCUMENTAL**

**Codigo: CA-GD-06**

**Fecha Actualización:**  
Julio 2020

**MACRO PROCESO:**  
APOYO

**PROCESO:**  
GESTION DOCUMENTAL

**Versión: 06**

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Archivo General de la Nación.  Entes de Control  Direccinamiento Estratégico	Políticas de información y Comunicación.  Comunicaciones y documentos	<b>P</b> 4. Planificar la Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	Todos los procesos del SGI  Usuarios internos y externos
Direccinamiento Estratégico	Matriz DOFA  Análisis de Partes Interesadas.  Análisis del Entorno PEST.	<b>P</b> 5. Identificar riesgos y oportunidades para el proceso a través del análisis del Contexto de la Organización y del proceso.	Riesgos y oportunidades del Proceso identificadas.	Medición, Análisis y Mejora.
Direccinamiento Estratégico	Matriz DOFA  Análisis de Partes Interesadas.  Análisis del Entorno PEST.	<b>P</b> 6. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Necesidades y Expectativas de los usuarios y partes interesadas del proceso identificadas	Medición, Análisis y Mejora.



**GESTION DOCUMENTAL**

**Codigo: CA-GD-06**

**Fecha Actualización:**  
Julio 2020

**MACRO PROCESO:**  
APOYO

**PROCESO:**  
GESTION DOCUMENTAL

**Versión: 06**

<b>Proveedor (de quién recibe)</b>	<b>Entradas (que recibe)</b>	<b>Actividades</b>		<b>Productos, Resultado, Salida o documento</b>	<b>Cliente (A quién entrega)</b>
Usuarios internos y externos	Solicitud de consulta de documentos	H	1. Recepcionar y/o producir la documentación	Custodia de documentos en el archivo de gestión, Central e histórico.	Usuarios internos y externos
Todos los procesos del SGI.  Usuarios internos y externos	Recursos requeridos y Suministrados.	H	2. Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad	Documentos. Controlados	Gestión Documental
Usuarios externos	Correspondencia para tramitar	H	3. Distribuir y tramitar la correspondencia.	Entrega de correspondencia generada por las Diferentes Áreas.	Todos los procesos del SGI.
Gestión Documental	Directrices para la Gestión Documental.	H	4. Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico.	Documentos Conservados y custodiados.	Gestión Documental
Archivo General de la Nación.  Entes de Control  Direccionamiento Estratégico	Directrices para la Gestión Documental.	H	5. Asesorar y capacitar a los líderes de los procesos del SGI, en los criterios relacionados de la Gestión Documental.	Registro de capacitación	Todos los procesos del SGI.
Usuarios internos (Todos)	Requerimientos de información para la	H	6. Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de	Tabla de retención documental actualizada	Gestión Documental



**GESTION DOCUMENTAL**

**Codigo: CA-GD-06**

**Fecha Actualización:**  
Julio 2020

**MACRO PROCESO:**  
APOYO

**PROCESO:**  
GESTION DOCUMENTAL

**Versión: 06**

<b>Proveedor ( de quién recibe)</b>	<b>Entradas (que recibe)</b>		<b>Actividades</b>	<b>Productos, Resultado, Salida o documento</b>	<b>Cliente (A quién entrega)</b>
los procesos) y externos	actualización de la Tabla de retención documental		retención Documental.		Entes de control
Todos los procesos del SGI.	Requerimientos de información	<b>H</b>	7. Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo.	Formato de correspondencia interna	Todos los procesos del SGI.
Direccionamien to Estratégico	Riesgos Identificados	<b>H</b>	8. Hacer seguimiento y control de los riesgos	Matriz de riesgos	Proceso de Medición, Análisis y Mejora
Proceso Gestión Documental.  Proceso Medición, Análisis Mejora.	Indicadores de gestión  Resultados de la gestión del proceso.  y Riesgos del Proceso	<b>V</b>	Realizar seguimiento y medición al proceso y los resultados de la gestión documental.	Tablero de indicadores  Análisis de la gestión del proceso  Matriz de riesgos (evidencia del seguimiento del control de los riesgos)	Todos los procesos del SGI.  Proceso Medición Análisis y Mejora
Contratista de Gestión Documental	Resultados de la Operación	<b>V</b>	Realizar informe de actividades con su respectiva verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades	Resultados de las actividades realizadas por el contratista.  Acciones de mejora en el caso que aplique.	Gestión Documental  Direccionaminto Estratégico.



**GESTION DOCUMENTAL**

**Codigo: CA-GD-06**

**Fecha Actualización:**  
Julio 2020

**MACRO PROCESO:**  
APOYO


**PROCESO:**  
GESTION DOCUMENTAL

**Versión: 06**

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
		contempladas en el contrato		
Proceso Medición, Análisis y Mejora.	Registro de no Conformes y Hallazgos de Auditoria analizados	<b>A</b> Aplicar acciones de mejora	Acciones Correctivas  Acciones Preventivas  Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento)	Proceso Medición análisis y mejora

Procedimientos que hacen parte del Proceso	Código
Procedimiento para el tramite de correspondencia interna y externa	PC-GD-01
Procedimiento para la conservación y custodia de los documentos del archivo	PC-GD-02
Procedimiento organización de los archivos de gestión	PC-GD-03

Recursos		Quien Suministra
<b>Humanos</b>	Técnicos y/o Auxiliar de archivo.	Gestión del Talento Humano
		Gestión jurídica y contractual
		Dirccionamiento Estratégico (Gerente)

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>Codigo: CA-GD-06</b>
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Versión: 06</b>

<b>Físicos</b>	<p>Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficina dotada con los equipos de oficina y Papelería en general, Espacios con condiciones ambientales y de seguridad especiales para la conservación y protección de los documentos, estantería para almacenamiento de los documentos.</p> <p>Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, y humedad ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía</p>	Gestión de Recursos físicos
----------------	--	-----------------------------

**PARAMETROS DE MEDICION**  
- **INDICADORES DE GESTIÓN**

Tipo de indicador	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de medición y análisis
Eficacia	Documentos inventariados ( Total de documentos año 2021)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Documentos inventariados}}{\text{N}^\circ \text{ de Documentos totales}}$	100%	Semestral

- Mapa de Riesgos y Oportunidades