



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 230-30.3-01

REVISIÓN: 01

FECHA: 06/10/2017

**PROPÓSITO:** Establecer directrices y metodologías que permitan controlar la Información documentada de la entidad. Facilitar la elaboración, identificación, actualización, administración y control de la documentación necesaria por los procesos de la entidad, para su operación y control y para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

**RESPONSABLE:** Subgerencia

**AUTORIDAD:** Gerencia

FUENTE	ENTRADAS	ACTUAR	PLANEAR	SALIDAS	PARTE INTERESADA						
<p>1. Direccionamiento Estratégico → Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere. Presupuesto asignados para la entidad, Planeación Institucional: Plan Estratégico, Políticas, Objetivos de la empresa, Proyectos institucionales, Planes de Acción, Resultado de la gestión de los cambios del SGC, Resultado de la revisión por la dirección: Decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, cambios y recursos</p> <p>2. Consejo departamental de Archivo → Aprobación de las Tablas de retención documental generadas en la entidad.</p> <p>3. Todos los procesos → Necesidades de documentación, novedades respecto al control de la información documentada de la entidad, Información documentada, clasificación de la información y aplicación de los controles</p> <p>4. Gestión Jurídica → Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma</p> <p>5. Evaluación y Mejora → Seguimiento a planes e indicadores, Mapas de riesgo, Informe de auditoría, Planes de mejoramiento y su seguimiento, Lineamientos del SGC., Programas y planes de auditoría, informes de auditoría.</p> <p>6. Gestión de recursos físicos → Infraestructura mantenida y adecuada para la operación</p> <p>7. Gestión de personal → Personas competentes para los procesos, actividades de formación y de bienestar.</p> <p>8. Gestión Financiera → Recursos financieros administrados, Resultado financieros de la entidad. Informes y registros contables</p> <p>9. Proveedor de archivo → Información documentada almacenada, controles, listados, informes, atención de solicitudes</p>	<p>1. Realizar Planes de Mejoramiento por procesos y seguimiento.</p> <p>2. Implementar acciones preventivas para tratar los riesgos identificados en el mapa de Riesgos</p> <p>3. Generar acciones de correctivas y de mejoramiento según el análisis del desempeño del proceso y la identificación de oportunidades de mejora</p> <p>4. Revisar y ajustar las tablas de retención documental</p>	<p>1. Definir parámetros y un cronograma de actualización de las tablas de retención documental</p> <p>2. Realizar un cronograma de capacitaciones para los funcionarios en TRD</p> <p>3. Establecer parámetros para la aplicación de las tablas de valoración documental</p> <p>4. Programar el seguimiento a la aplicación de TRD por cada área de la Entidad</p> <p>5. Definir controles para la creación, identificación, actualización, publicación y disposición de la documentación del SGC</p> <p>6. Planificar la atención de solicitudes de información documental de los procesos.</p>	<p>1. Actualización de las Tablas de Retención Documental → Consejo Departamental de Archivo</p> <p>2. Información documentada de la entidad. Publicación de la documentación en el software QMA → Todos los procesos</p> <p>3. Solicitud de asesoría, conceptos jurídicos, procesos → Gestión Jurídica</p> <p>4. Necesidades de formación, necesidades de personal → Gestión de personal</p> <p>5. Solicitud infraestructura y recursos físicos, solicitud de mantenimientos, reporte de novedades → Gestión de recursos físicos</p> <p>6. Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere, Necesidad de control y evaluación de los criterios de la Auditoría, Identificación y tratamiento para minimizar los riesgos (Matrices de riesgo), Requisitos Normativos y Reglamentarios, resultados de la operación del proceso. (Información documentada) → Evaluación y Mejora</p> <p>7. Necesidades de recursos, identificación de cambios, oportunidades de mejora, resultados de desempeño de los procesos. → Direccionamiento Estratégico</p> <p>8. Solicitudes de disponibilidad presupuestal, seguimiento de recursos y presupuestos → Gestión Financiera</p>	<p>1. Direccionamiento Estratégico → Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere. Presupuesto asignados para la entidad, Planeación Institucional: Plan Estratégico, Políticas, Objetivos de la empresa, Proyectos institucionales, Planes de Acción, Resultado de la gestión de los cambios del SGC, Resultado de la revisión por la dirección: Decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, cambios y recursos</p> <p>2. Consejo departamental de Archivo → Aprobación de las Tablas de retención documental generadas en la entidad.</p> <p>3. Todos los procesos → Necesidades de documentación, novedades respecto al control de la información documentada de la entidad, Información documentada, clasificación de la información y aplicación de los controles</p> <p>4. Gestión Jurídica → Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma</p> <p>5. Evaluación y Mejora → Seguimiento a planes e indicadores, Mapas de riesgo, Informe de auditoría, Planes de mejoramiento y su seguimiento, Lineamientos del SGC., Programas y planes de auditoría, informes de auditoría.</p> <p>6. Gestión de recursos físicos → Infraestructura mantenida y adecuada para la operación</p> <p>7. Gestión de personal → Personas competentes para los procesos, actividades de formación y de bienestar.</p> <p>8. Gestión Financiera → Recursos financieros administrados, Resultado financieros de la entidad. Informes y registros contables</p> <p>9. Proveedor de archivo → Información documentada almacenada, controles, listados, informes, atención de solicitudes</p>							
<b>INFORMACION DOCUMENTADA</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			<b>REQUISITOS</b>							
<p>1. Procedimiento de Control de la información Documentada</p>	<p>1. Porcentaje de implementación de controles TRD (Por procesos)</p>			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1297 1328 1444 1370"><b>CLIENTE</b></td> <td data-bbox="1451 1328 1814 1370">Disponibilidad de la información solicitada. Control de los documentos suministrados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1297 1409 1444 1451"><b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b></td> <td data-bbox="1451 1409 1814 1451">Ley 594 de 2000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1297 1500 1444 1533"><b>ISO 9001: 2015</b></td> <td data-bbox="1451 1500 1814 1533">4.4, 6.1, 7.5, 8.4, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3</td> </tr> </table>		<b>CLIENTE</b>	Disponibilidad de la información solicitada. Control de los documentos suministrados.	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Ley 594 de 2000	<b>ISO 9001: 2015</b>	4.4, 6.1, 7.5, 8.4, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3
<b>CLIENTE</b>	Disponibilidad de la información solicitada. Control de los documentos suministrados.										
<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Ley 594 de 2000										
<b>ISO 9001: 2015</b>	4.4, 6.1, 7.5, 8.4, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3										
<b>RECURSOS</b>	<p>1. Equipo de computo con internet</p>										

- 2. Paquete Office
- 3. Implementos de oficina
- 4. Carpetas
- 5. Proveedor de archivo
- 6. Zona de almacenamiento archivo

**ORGANIZACIÓN**

Control de la información documentada, asegurar disponibilidad y vigencia de los documentos para la operación y control de los procesos. Asegurar la adecuada conservación, protección y acceso a los registros de la entidad.

ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE APROBACIÓN
NOMBRE: JAVIER JAIMES	NOMBRE: MARY VARGAS	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR	06/10/2017
CARGO: COORDINADOR PRISMA CONSULTORIA	CARGO: APOYO A SUBGERENCIA	CARGO: SUBGERENTE	
FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	