

Dueño del proceso: Secretaria General

1. Objetivo del Proceso: Racionalizar y controlar la producción documental con el fin normalizar los procedimientos de recepción y producción de documentos

2. Alcance del Proceso: Inicia desde la planeación, recepción y producción hasta su disposición final.

3. Ciclo del Proceso

3.1 Planear

| Proceso proveedor | Entradas/ insumos | Actividades | Salida | Proceso cliente |
|---|--|--|--|---------------------|
| Todos los procesos. Archivo General de la Nación. | Necesidad, Ley General de Archivos y sus reglamentos | Generación y valoración de los documentos de la entidad. | Inventario de documentos. Cuadro de clasificación documental. | Todos los procesos. |
| | | Creación y diseño de formas, de formatos y documentos. | | Todos los procesos. |
| | | Análisis de procesos y análisis diplomático. | Modelos y estilos de documentos | Todos los procesos. |
| | | Registro en el sistema de gestión documental. | Listado Maestro de documentos. Listado maestro de registro. | Todos los procesos |

| 3.2 Hacer | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Documental. Clientes externos. Partes interesadas. | Documentos externos. Inventario de documentos. Cuadro de clasificación documental. Modelos y estilos de documentos. Listado Maestro de documentos. Listado maestro de registro. | Administración de documentos: radica, distribución, trámite, conservación, preservación, préstamo de documento, consulta de documentos, transferencias documentales y organización. | Documentos radicados, distribuidos, tramitados, conservados, preservados. Documentos préstamo, consultados transferidos documentados y organizados. | Todos los procesos. Partes interesadas. |
| 3.3 Verificar | | | | |
| Todos los procesos. Entes de control | Documentos radicados, distribuidos, tramitados, conservados, preservados. Documentos préstamo, consultados transferidos documentados y organizados. | Seguimiento y evaluación a la administración documental. | Actas, informes de los resultados. | Todos los procesos. Partes interesadas. |
| 3.4 Actuar | | | | |
| Proceso de Gestión Documental. Entes de control | Actas, informes de los resultados. | Acciones correctivas y de mejora. | Seguimiento planes de mejoramiento. | Todos los procesos. |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 2

Fecha Aprobación: 03/08/2017

Página: 3 de 3

| 4. Documentos y registros asociados | 5. Parámetros de control | 6. Riesgos del proceso |
|---|--------------------------|------------------------|
| Ver Tablas de Retención Documental (TRD). | Ver Tablero de Control. | Ver Mapa de Riesgos. |

| 7. Requisitos legales, reglamentarios y de la norma | |
|--|---|
| 7.1 ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 5.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3 | 7.2 Requisitos legales y reglamentarias Ver Normograma. |