

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.