



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO	C-3400
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FECHA	18/06/2019
	VERSIÓN	2.0

TIPO DE PROCESO:	Apoyo
OBJETIVO:	Gestionar el documento con el fin de garantizar su adecuada distribución, conservación y custodia con el propósito de disponer de la información oportunamente.
ALCANCE:	Desde la producción, recepción del documento, su trámite y tiempo de consulta hasta su preservación, archivo definitivo o eliminación
RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

ENTRADAS		SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (de Quién)	Insumo (Qué)			Producto (Qué)	Partes Interesadas (a Quién)
Internos: Procesos Institucionales. Junta directiva y colaboradores . Externos: Entidades de vigilancia y control, usuarios y sus familias.	Documentos individuales (por tipologías documentales) o expedientes (unidades documentales) en cualquier edad del archivo /de gestión, central, o histórico)	N.A.	P: El manejo y tramite de toda la documentación de la institución, revisar y actualizar las tablas de retención documental, diseño y elaboración del plan institucional de archivo. H: Elaboración del inventario documental, de acuerdo a las TRD de cada proceso y organización de los archivos trasferidos al archivo central. V: Seguimiento a la implementación a las acciones de mejora. Auditoria de gestión documental. A: Plantear acciones correctivas para la mejora continua, y replantear acciones preventivas y correctivas del proceso.	Documentos individuales o expedientes (unidades documentales) en cualquier edad del archivo .	Internos: Procesos Institucionales, Colaboradores Externos: Usuarios y sus familias, Entes de control
RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO			DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	
Humanos:	Personal profesional y técnico del área		Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso Ver Manual de Procesos y Procedimientos	Ver Tablero Institucional de Indicadores	
Infraestructura:	Oficinas, sala de juntas, auditorio.			REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCESO	
Físicos:	Sistemas de información y comunicaciones		RIESGOS DEL PROCESO	Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso. MIPG: Dimensión gestión con valores para resultados /Política fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	
Financieros:	Presupuesto Institucional		Ver Mapa de Riesgos de la Institución.		



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	C-3400
	FECHA	18/06/2019
	VERSIÓN	2.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Servidores Públicos del Proceso	Equipo profesional oficina calidad	Comité institucional de gestión y desempeño(CIGD)

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio
2.0	18/06/2019	Mejoramiento, levantamiento, diagnóstico y socialización de los procesos y procedimientos institucionales	Se actualiza la caracterización y los procedimientos que hacen parte del proceso