

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la adecuada organización y disposición de los documentos desde que se producen o se reciben hasta el momento en que son eliminados o conservados en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento y satisfacción del cliente interno y externo. - Elaborar y controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad |
| RESPONSABLE | Auxiliar Administrativo - Archivo |
| PARTICIPAN | Secretario General, Directora Administrativa y Financiera y demás funcionarios de la entidad. |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | ETAPAS DEL PROCESO | SALIDAS | CLIENTES |
|------------------------------|---|----------|---|--|--------------------|
| Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de documentar y estandarizar el S.G.C. ▪ Necesidad de crear documentos del S.G.C ▪ Información sobre documentos externos aplicables (normas, leyes, entre otras). | P | Identificar los documentos aplicables (internos y externos) a los procesos definidos en el S.G.C. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de Documentos Externos. ▪ Listado de Documentos Internos. | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación | Ley General de Archivo Plan Estratégico Lineamientos de la Alta dirección | P | Establecer lineamientos de la gestión documental | Políticas de Gestión documental | Todos los procesos |
| Todos los procesos | Tablas de retención | P | Programar seguimientos mensuales por dependencia para revisar el archivos de gestión | Programa de seguimiento a los archivos de gestión | Todos los procesos |
| Procesos internos | Tiempos de retención de documentos | H | Preparar las transferencias primarias de los documentos. | Inventario Documental Programación de transferencias primarias | Procesos internos |

| | | | | | |
|--|---|----------|---|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entes externos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión o creación de documentos. Documentos Aprobados. Información sobre actualización de Documentos Externos. | H | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y distribuir los documentos del S.G.C. Revisar, reaprobar y volver a emitir los documentos del S.G.C. Controlar los documentos obsoletos. | <ul style="list-style-type: none"> Listados de Documentos (internos y externos) actualizados. Documentos Obsoletos Identificados. | Todos los procesos |
| <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> Registros del S.G.C. | H | Controlar los registros (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición) | <ul style="list-style-type: none"> Listado maestro de registros actualizados Registros controlados | Todos los procesos |
| Procesos internos | Estudio documental | H | Apoyar la elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental. | Tablas de retención documental | Todos los procesos de la entidad. |
| Procesos internos Partes interesadas | Correspondencia interna y externa | H | Recibir, distribuir y controlar la correspondencia interna y externa | Documentos radicados y remitidos | Procesos internos Clientes |
| Procesos internos | Documentos del SGC Documentos internos y externos | H | Administrar todos los documentos de la entidad. | Archivo central organizado físicamente y que cumple con la normatividad. | Proceso Internos Clientes |
| Todos los procesos | Programación de transferencia | H | Efectuar transferencias documentales | Trasferencias documentales | Archivo central |
| Entidades reguladores Proceso interno | Políticas y documentación de gestión documental Normatividad archivística interna y externa | H | Socializar y orientar permanentemente a la aplicación y desarrollo de políticas de gestión documental y de los medios para su implementación. | Políticas de gestión documental socializadas al interior de la entidad y en la aplicación. | Todos los funcionarios |
| Procesos internos Archivo General de la Nación. | Avance, inconvenientes, mejoras y propuestas para el proceso Documental de la entidad. | H | Preparar y atender la reunión de comité de archivo | Memorando informativo Actas de comité de archivo | Procesos internos |
| Todos los procesos | Programa de seguimiento a los archivos | V | Efectuar seguimiento a los archivos de gestión y a los documentos del SGC | Archivos de gestión conforme a los lineamientos del proceso Gestión documental. Listas de chequeo | Todos los procesos |

| VERIFICAR Y ACTUAR | | | |
|--|----------|--|---|
| Información sobre el desempeño del proceso | V | Medir el desempeño del proceso a través de actividades de seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas Resultados de indicadores Acta de Comité de Calidad |
| No conformidades del proceso Informe de auditoria interna | A | Mejorar continuamente el proceso mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora | <ul style="list-style-type: none"> Estado de las acciones correctivas y preventivas. Mejora al proceso, productos / servicios a través de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento |

| RECURSOS | REQUISITOS | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Personal competente. Equipo de cómputo e impresión. Comunicaciones (equipos, internet e intranet) Mobiliario e insumos. Software documail Software docuadmin | <p>LEGALES: Constitución política de Colombia artículo 8. Ley 594 de 2000 Ley 80 de 1989 artículo 2 literal b. Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001 Ley 734 de 2002. Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 42 de 1993</p> <p>CLIENTE: ORGANIZACIÓN: Estatutos NTC ISO 9001: 4.1. Requisitos Generales; 4.2 Requisitos de la Documentación; 4.2.1 Generalidades; 4.2.2 Manual de la Calidad; 4.2.3 Control de los Documentos; 4.2.4 Control de los Registros; ; 8.2.2 Auditorias Internas; 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos; 8.3. Control del Producto No Conforme; 8.4. Análisis de Datos; 8.5.1 Mejora Continua; 8.5.2 Acción Correctiva y 8.5.3 Acción Preventiva. 8.5.1 Mejora Continua; 8.5.2 Acción Correctiva y 8.5.3 Acción Preventiva.</p> <p>MECI 1000:2005: 1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del Riesgo 2.1 Actividades de Control 2.2 Información 2.3 Comunicación Pública 3.1 Auto Evaluación 3.3 Planes de Mejoramiento</p> | <p><i>Documentos</i> Manual de políticas, normas y procedimientos de archivo. Guía de elaboración de documentos Procedimiento control de documentos Procedimiento Control de registros Guía Gestión documental Procedimiento Control de correspondencia</p> <p><i>Registros</i> Tabla de retención documental Formato Único de Inventario documental Formato de Afuera Formato de Hoja de control Formato Cajás de almacenamiento de archivos Actas de comité de archivo Lista Maestro de Documentos Listado Maestro de Registros Formato préstamo de documentos Formato Registro de entrega interna de correspondencia Libro radicador de correspondencia</p> |

| SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | INDICADORES | |
|--|---|--|
| Comités de archivo Comités de MECI-CALIDAD Resultados de indicadores | Indicador Nivel cumplimiento a las transferencias documentales Indicador Efectividad en la aplicación de las tablas de retención documental. | |

Revisó: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

Aprobó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE REVISIÓN | SOLICITUD NO. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------|---------------|--|
| 00 | 19/02/08 | 154 | Emisión inicial. |
| 01 | 24/04/08 | 182 | Se completaron las actividades de planeación correspondiente a la programación |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |