


OBJETIVO: Establecer los criterios básicos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización, cambios, organización, conservación, custodia y disposición final de los documentos.

RESPONSABLE: Secretaría General

ALCANCE: Inicia con la creación del documento y culmina con la disposición final del mismo.

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Archivo General de la Nación Gestión Documental	Lineamientos de la Ley General de Archivos Tablas de retención Documental	P	Elaborar un cronograma de transferencias primarias del Archivo de gestión al Archivo central de la Entidad. Formular Políticas de Archivo	Cronograma Manual de Archivo	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Necesidades de los procesos Documentos Organigrama Manual de Funciones Encuestas a Funcionarios Archivo de gestión Organizado Formato de Inventario y transferencia Documental Documentos del Archivo Central	H	Elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización y cambios de los documentos. Organización de los documentos aplicando los principios archivísticos Actualización e implementación de las tablas de retención documental Creación y aplicación de tablas de valoración documental Recibir y organizar las transferencias primarias Realizar la descripción documental	Documento Archivo de gestión Tablas de retención documental Tablas de valoración Archivo Base de datos Alimentada Hoja de control documental Formato de inventario	Todos los Procesos Entes de Control

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
			Disposición final de los documentos	documental Conservación total Acta de Eliminación Digitalización Acta de selección	
Direccionamiento estratégico Gestión Documental	Normograma Documentación del sistema MECI CALIDAD Expedientes contractuales Copia expediente judicial	V	Documentar y actualizar formatos, procedimientos del proceso. Verificar que los documentos y registros cumplan con lo requerido por el sistema MECI CALIDAD.	Formatos Procedimientos Informe de evaluación al sistema	Control, medición, análisis y mejora. Direccionamiento estratégico Ciudadanos Gestión Documental
Control, medición, análisis y mejora. Entes de control Usuarios Direccionamiento estratégico	Auditorías internas y externas Análisis a las peticiones quejas y reclamos Revisión por la Dirección	A	Implementar acciones correctivas y preventivas. Evidenciar las acciones derivadas de la implementación de las acciones correctivas y preventivas.	Acciones correctivas y preventivas. Soportes de acciones implementadas Acciones de mejora y correctivas	Control, medición, análisis y mejora. Direccionamiento estratégico Ciudadanos

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: SICM-CAR-006 VERSIÓN: 03
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	REQUISITOS	INDICADORES
Tecnológico Infraestructura Humanos	Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos y registros • Guía gestión documental • Tablas de retención documental • Tablas de valoración documental Mapa de riesgos	Ver listado maestro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • NTC GP 1000:2009 (4.1., 4.2.1., 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5) • Normograma • MECI 1000:2005 	Ver Listado de Indicadores

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión del Documento	28/04/2008
02	Cambios en el logotipo de la entidad	20/08/2008
03	Cambio Logotipo, ajuste nueva estructura Administrativa y ciclo PHVA según norma NTCGP 1000:2009	27/02/2015