


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PR-GD.07
			Versión: 05
			Vigencia: Mayo 2019


Macroproceso: De Apoyo	Líder Del Proceso: Secretaria
<p>Objetivo: Administrar los documentos de la Institución mediante la recepción, radicación, distribución, organización, custodia, conservación y egreso de los documentos enviados y recibidos que garanticen la trazabilidad y entrega oportuna de estos, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.</p>	
<p>Alcance: Inicia con la recepción de los documentos internos y externos, continúa con él trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con su conservación, preservación a largo plazo de los documentos generados por la Entidad y su disposición final.</p>	
<p>Requisitos de Ley Aplicables: Ver Normograma Institucional.</p>	
<p>Requisitos del cliente: Oportunidad, Confiabilidad, Trazabilidad de la información.</p>	
<p>Requisitos y/o relación Capítulos e ítems de la NTC ISO 9001:2015</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación <ul style="list-style-type: none"> 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva 	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 Empresa de Servicios Públicos de Sebeneta	Código: PR-GD.07
		Versión: 05
		Vigencia: Mayo 2019


Requisitos y/o relación MIPG: Modelo Integrado de gestión y planeación.

Dimensión 5 – [Información y comunicación](#)


Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Archivo General de la Nación. Entes de Control	Directrices para la Gestión Documental. Normatividad Aplicable al Proceso.	P 1. Identificar normas y definir criterios para la gestión documental: Reglas y principios generales que regulan la función archivística ley 594 de 2000.	Directrices claras para cumplimiento normativo en el archivo de la institución.	Todos los procesos. Cliente o usuario interno y externo Entes de control
Usuarios internos (Todos los procesos) y externos	Información para registrar en la Tabla de retención documental	P 2. Planear la actualización de la tabla de retención documental	Requerimientos de información para la actualización de la Tabla de retención documental	Todos los procesos del SGI

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 Empresa de Servicios Públicos de Sebeneta	Código: PR-GD.07
		Versión: 05
		Vigencia: Mayo 2019


Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Gestión Documental	Necesidades de los documentos para la adecuada Gestión de los procesos.	P 3. Asegurar la disponibilidad de los documentos necesarios para la gestión de los diferentes procesos	Documentos identificados para el proceso	Direccionamiento Estratégico
Archivo General de la Nación. Entes de Control Direccionamiento Estratégico	Políticas de información y Comunicación. Comunicaciones y documentos	P 4. Planificar la Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	Todos los procesos del SGI Usuarios internos y externos
Direccionamiento Estratégico	Matriz DOFA Análisis de Partes Interesadas. Análisis del Entorno PEST.	P 5. Identificar riesgos y oportunidades para el proceso a través del análisis del Contexto de la Organización y del proceso.	Riesgos y oportunidades del Proceso identificadas.	Medición, Análisis y Mejora.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 Empresa de Servicios Públicos de Sebeneta	Código: PR-GD.07
		Versión: 05
		Vigencia: Mayo 2019

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)		Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Direcciónamiento Estratégico	Matriz DOFA Análisis de Partes Interesadas. Análisis del Entorno PEST.	P	6. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Necesidades y Expectativas de los usuarios y partes interesadas del proceso identificadas	Medición, Análisis y Mejora.
Usuarios internos y externos	Solicitud de consulta de documentos	H	1. Recepcionar y/o producir la documentación	Custodia de documentos en el archivo de gestión, Central e histórico.	Usuarios internos y externos
Todos los procesos del SGI. Usuarios internos y externos	Recursos requeridos y Suministrados.	H	2. Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad	Documentos. Controlados	Gestión Documental
Usuarios externos	Correspondencia para tramitar	H	3. Distribuir y tramitar la correspondencia.	Entrega de correspondencia generada por las Diferentes Áreas.	Todos los procesos del SGI.
Gestión Documental	Directrices para la Gestión	H	4. Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e	Documentos Conservados y	Gestión Documental

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 Empresa de Servicios Públicos de Sebeneta	Código: PR-GD.07
		Versión: 05
		Vigencia: Mayo 2019

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)	Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
	Documental.	histórico.	custodiados.	
Archivo General de la Nación. Entes de Control Direccionamiento Estratégico	Directrices para la Gestión Documental.	H 5. Asesorar y capacitar a los líderes de los procesos del SGI, en los criterios relacionados de la Gestión Documental.	Registro de capacitación	Todos los procesos del SGI.
Usuarios internos (Todos los procesos) y externos	Requerimientos de información para la actualización de la Tabla de retención documental	H 6. Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención Documental.	Tabla de retención documental actualizada	Gestión Documental Entes de control
Todos los procesos del SGI.	Requerimientos de información	H 7. Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo.	Formato de correspondencia interna (FO-GD.01)	Todos los procesos del SGI.
Direccionamiento Estratégico	Riesgos Identificados	H 8. Hacer seguimiento y control de los riesgos	Matriz de riesgos	Proceso de Medición, Análisis y Mejora

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 Empresa de Servicios Públicos de Sebeneta	Código: PR-GD.07
		Versión: 05
		Vigencia: Mayo 2019

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)		Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Proceso Gestión Documental. Proceso Medición, Análisis y Mejora.	Indicadores de gestión Resultados de la gestión del proceso. Riesgos del Proceso	V	Realizar seguimiento y medición al proceso y los resultados de la gestión documental.	Tablero de indicadores Análisis de la gestión del proceso Matriz de riesgos (evidencia del seguimiento del control de los riesgos)	Todos los procesos del SGI. Proceso Medición Análisis y Mejora
Contratista de Gestión Documental	Resultados de la Operación	V	Realizar informe de actividades con su respectiva verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato	Resultados de las actividades realizadas por el contratista. Acciones de mejora en el caso que aplique.	Gestión Documental Direccinamiento Estratégico.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PR-GD.07
			Versión: 05
			Vigencia: Mayo 2019

Proveedor (de quién recibe)	Entradas (que recibe)		Actividades	Productos, Resultado, Salida o documento	Cliente (A quién entrega)
Proceso Medición, Análisis Mejora.	Registro de no Conformes Hallazgos Auditoria analizados	A	Aplicar acciones de mejora	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento)	Proceso Medición análisis y mejora

Procedimientos que hacen parte del Proceso	Código
Procedimiento para el tramite de correspondencia interna y externa	PC-GD.01
Procedimiento organización de los archivos de gestión	PC-GD.03

	Recursos	Quien Suministra
Humanos	Técnicos y/o Auxiliar de archivo.	Gestión del Talento Humano

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PR-GD.07
			Versión: 05
			Vigencia: Mayo 2019

Físicos	<p>Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficina dotada con los equipos de oficina y Papelería en general, Espacios con condiciones ambientales y de seguridad especiales para la conservación y protección de los documentos, estantería para almacenamiento de los documentos. Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, y humedad ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía</p>	Gestión de recursos físicos
Ambiente de Trabajo	Trabajo en equipo, libre de estrés.	Gestión Humana

PARAMETROS DE MEDICION

- [Indicadores de Gestión](#)
- [Mapa de Riesgos y Oportunidades](#)