| **PROCESO** | **GESTION DOCUMENTAL** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Controlar y administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva la estructura documental de la Contraloría General de Santander manteniendo su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS  PARTES INTERESADAS | * Necesidad de crear, actualizar, modificar, acceso, préstamo o eliminación de documentos * Documentos remitidos * Correspondencia Externa - Interna | **PLANEAR**   * Identificar necesidades de establecer o actualizar documentos   **HACER**   * Elaborar borrador del documento * Aprobar el documento * Emitir el documento * Implementar documento * Solicitar acceso a un documento * Controlar documentos legales y reglamentarios * Recepcionar, radicar y distribuir documentos de origen interno y externo * Remitir al archivo central, consultar y disposición final de documentos   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Estructura documental * Documentos requeridos por la norma NTCGP 1000 y la Legislación aplicable al SGSST * Documentos propios establecidos por la organización * Documentos modificados, * Documentos de origen externo que afectan el SGC y/o el SGSST * Documentos del archivo central * Correspondencia Interna - Interna * Correspondencia interna – Externa | | TODOS LOS PROCESOS  PARTES INTERESADAS | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Profesional Especializado – Planeación y Calidad, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de Planeación y Calidad, Archivo Central, Archivo de Responsabilidad Fiscal | **RESPONSABLES:**   * Profesional Especializado – Planeación y Calidad, * Auxiliar Administrativo | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | | |
| **EGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | **REGISTROS DE CONTROL**  REGD-01-01 Constancia archivo central  REGD-02-01 Actas  REGD-03-01 Oficio archivo central  REGD-05-01 Formato unico de inventario documental  REGD-06-01 Formato prestamo de documentos  REGD-07-01 Formato Tiempo de Servicio | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Decreto 1072 del 2015  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Nomograma  Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental (TRD), INGD-01 | | | | | | |