| **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 PROCESOSPARTES 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 PROCESOSPARTES 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 centralREGD-02-01 ActasREGD-03-01 Oficio archivo centralREGD-05-01 Formato unico de inventario documentalREGD-06-01 Formato prestamo de documentosREGD-07-01 Formato Tiempo de Servicio | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Decreto 1072 del 2015Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02REPE-05, NomogramaInstructivo para la aplicación de tablas de retención documental (TRD), INGD-01 |