|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCESO:** | Gestión Documental | **LIDER:** | Coordinador de Gestión Documental |
| **OBJETIVO DEL PROCESO (PROPÓSITO):** | Proporcionar directrices para el control de los documentos y registros del sistema de gestión a razón de facilitar su acceso de manera rápida y oportuna | | |
| **ALCANCE DEL PROCESO:** |  | | |
| **OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADO:** | * Asegurar la implantación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del programa de Ingeniería Industrial. * Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta, y proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora de la calidad | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO:** | **RECURSOS HUMANOS:**   * Personal de nivel directivo, asesor, profesional especializado,   **RECURSOS FISICOS:**   * Tecnológicos * Económicos y de infraestructura. | **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** | * Procedimiento GED-P-15-01 |

**SALIDA**

**ENTRADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMISOR | ENTRADA | n° control |
|  | * Lineamientos a desarrollar, determinados por Secretaría General * Normatividad * Formato de Solicitud Documental * Lineamientos y Directrices institucionales * Solicitudes de Asesoría y capacitación * Correspondencia Interna * Solicitudes de asesoría y Capacitación * Correspondencia externa * Lineamientos para manejo de correspondencia * Documentos para archivo * Inventario documental * Lineamientos para manejo de archivo * Solicitudes de asesoría y capacitación * Solicitudes y requerimientos * Instructivos y lineamientos para producción y control de documentos, correspondencia y archivo. * Normativa interna y externa * Documentos producidos * Reporte de resultados de análisis, verificación y Seguimiento. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° control | SALIDA | RECEPTOR |
|  | * Plan de trabajo, para Implementación * Repuesta a Formato de solicitud * Documental. * TRD, Listado maestro de control de documentos y listado maestro de registro, debidamente actualizados * Registro de asesorías y capacitaciones realizadas. * Registro de correspondencia * Disposición para entrega (medio para realizar la distribución interna y externa) * Registro de asesorías y Capacitaciones realizadas. * Inventario documental * Expediente archivado * Formato de control de préstamos de documentos * Acta eliminación documental * Registro de asesorías y capacitaciones realizadas. * Respuesta a solicitudes y requerimientos * Reporte de resultados de análisis, verificación y seguimiento. * Sistemas actualizados * Plan de mejora * Reportes de ajustes |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS** | **REQUISITOS CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE ISO 9001:2015** |
| * LEY 30 DE 1992 * LEY 115 DE 1994 * DECRETO 1295 DE 2010 * LEY 1188 DE 2008 * Resolución 2773 de 2003 | 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos  7.5. Información documentada  8.4. Análisis y evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO Y CONTROL** | | | |
| **INDICADOR** | **META** | **MÉTODO** | **FRECUENCIA** |
| Porcentaje de documentos con disposición final | 100% | (total de documentos con disposición final/total documentos que requerían disposición final)\*100 | Anual |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **SOLICITUD NO.** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 0 | 30/11/2014 | 0 | Emisión Inicial |
| 01 | 26/04/2018 | 1 | Actualización del membrete y la estructura del documento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015 |
|  |  |  |  |