|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 documentada8.4. 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 |
|   |   |   |  |