

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-02.02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION DOCUMENTAL	<b>VERSION:</b> 05
		<b>FECHA:</b> 13/06/2018

## 1. OBJETIVO

Asegurar la preservación y control de la documentación física que se produzca en la entidad de acuerdo a Tablas de Retención Documental aplicadas en cada dependencia.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de las condiciones para la administración de los documentos de la Beneficencia hasta su disposición final.

## 3. DEFINICIONES

### Tablas de Retención Documental

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

Ejemplos son los Registros, especificaciones, procedimientos documentados, dibujos, informes, normas.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.

En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

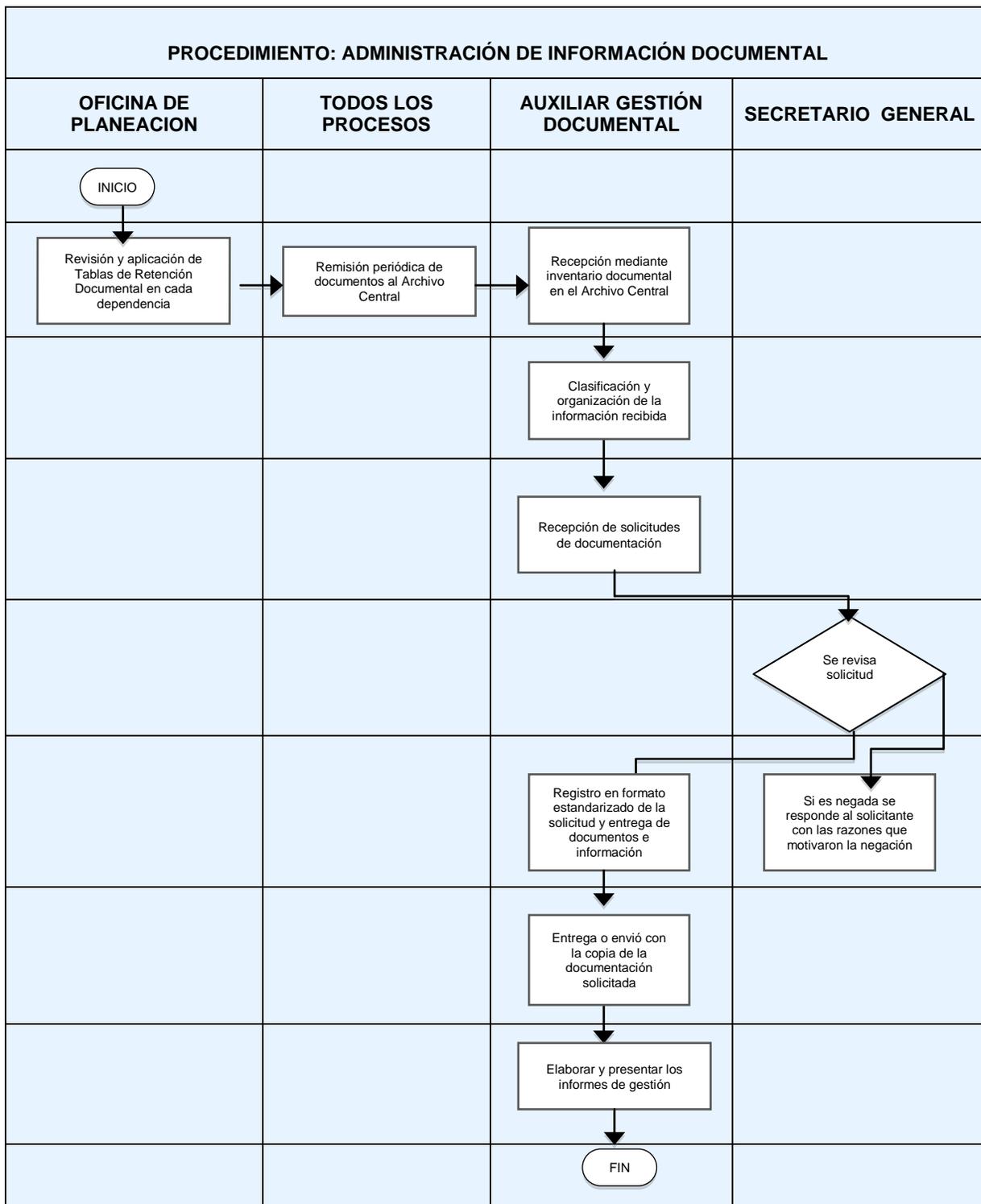
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>CODIGO:</b> PR-5100-02.02
			<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION DOCUMENTAL		<b>FECHA:</b> 13/06/2018

#### 4. PROCEDIMIENTO

		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Revisión y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada dependencia.	Oficina de planeación	TDR
2	H	Remisión periódica de documentos con Tablas de Retención Documental aplicadas al Archivo Central de la entidad por parte de todas las dependencias.	Todos los procesos	Remisión
3	H	Recepción mediante inventario documental en el Archivo Central de los documentos y registro en la base de datos	Auxiliar Gestión documental	Inventario documental
4	H	Clasificación y organización de la información recibida según parámetros del Archivo General de la Nación y las normas vigentes.	Auxiliar Gestión documental	
5	H	Recepción de solicitudes de documentación e información archivada en archivo Central	Auxiliar Gestión documental	Solicitud
6	V	Se revisa la solicitud para su autorización	Comité de Archivo	
7	A	Si es negada se responde al solicitante con las razones que motivaron la negación	Secretario General	Oficio
8	A	Registro en formato estandarizado de la solicitud y entrega de documentos e información.	Auxiliar Gestión documental	Registro de préstamo de documentos
9	H	Entrega o envió con la copia de la documentación solicitada.	Auxiliar Gestión documental	Oficio
10	H	Elaborar y presentar los informes de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y organismos de control	Auxiliar Gestión documental	Informe
11	V	Reunión bimensual del comité de Archivo para realizar el seguimiento a la gestión documental	Comité de Archivo	Acta de Reunión
12	V	Revisión del acta de comité de archivo	Secretario General	Aprobación Acta de Reunión
13	V	Divulgación del acta de comité de archivo	Secretario General	Email
14	A	Se implementan las acciones derivadas del Comité de Archivo	Auxiliar Gestión documental	Informe

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-02.02
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	<b>FECHA:</b> 13/06/2018

## 5. FLUJOGRAMA



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-02.02
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION DOCUMENTAL	<b>FECHA:</b> 13/06/2018

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA dd/mm/aaaa</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
13/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos