



Proceso:

Gestión Documental

Responsable:

Secretario Ejecutivo

Gestores:

Coordinador de Calidad y Auxiliar

Código: FO-GDO-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación:
Febrero de 2025

Página 2 de 2

CONTROLES

Controles Preventivos:

Verificar la actualización de la normatividad

Verificar cumplimiento de entrega de documentos

Hacer seguimiento al tiempo de respuesta de los oficios emitidos por organismos de control

Verificar la vigencias de los documentos internos y externos

Velar por la actualización de las tablas de retención y valoración documental

Controles Correctivos:

Ajustar el programa de gestión documental

Efectuar redistribución de documentos

Solicitar una copia de un documento

Verificar

VARIABLE DE CONTROL

Oportunidad de atención consulta de información

GESTIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo

Causas

Efectos y Consecuencias

Planear

VER MATRIZ DE RIESGO

Información Documentada

FO-GDO-01 Caracterización del Proceso

FO-GDO-02 Listado maestro documentos internos

FO-GDO-03 Listado maestro documentos externos

FO-GDO-04 Listado maestro de Registros

FO-GDO-05 Control de Correspondencia Interna y Externa

MA-GDO-01 Manual de Gestión Documental

MA-GDO-02 Programa de Gestión Documental

PR-GDO-02 Control de Información Documentada

PR-GDO-04 Admón.. de la Correspondencia Interna y Externa

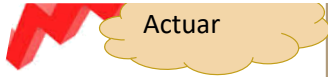
PR-GDO-05 Procedimiento consulta de documentos

PR-GDO-06 Elaboración de las TRD

Mejoras Fuentes de mejora

Matriz ACPM

Resultados de auditorias



Resultados de la medición al proceso
Actualización de la matriz de riesgos
Seguimiento a los planes de mejoramiento
#N/D