

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO:	CAP500
VERSIÓN:	01
VIGENCIA:	25/10/2019

GESTION DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Líder(es) del proceso:	Subgerente Administrativo	Responsable(s) del proceso:	Gerente Grupo Servicios Administrativos
------------------------	---------------------------	-----------------------------	---

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos archivísticos para la planificación, organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos, generados o recibidos en cumplimiento a las funciones de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental.

3. ALCANCE

Inicia desde la planificación, organización, administración, valoración y preservación de la documentación hasta la disposición final.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	Los documentos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SGC. En la siguiente ruta: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>
INDICADORES	Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo del SGC y relacionadas en la matriz de indicadores publicada para consulta en el Catálogo Documental del SGC. En la siguiente ruta: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>
RIESGOS	Los riesgos asociados al proceso se encuentran para su consulta en el Catálogo Documental de SAR - Sistema de Administración de Riesgos. En la siguiente ruta: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/riesgos/subversion/SAR/SARO/Catalogo_Documental_SARO/Catalogo_Documental_SARO_III.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/riesgos/subversion/SAR/SARO/Catalogo_Documental_SARO/Catalogo_Documental_SARO_III.htm</a>

5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

Los requisitos legales y normativos pueden ser consultados en la siguiente ruta:  
[https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo\\_SGC%203%20%202\\_archivos/sheet001.htm](https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202_archivos/sheet001.htm)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



CICLO P, H, V, A

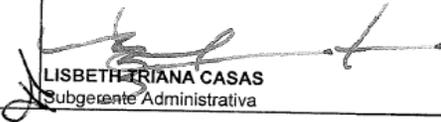
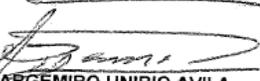
PLANEAR

No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
1	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entes reguladores, de inspección y vigilancia</p> <p>Todos los Procesos</p>	<p>Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</p> <p>Informes de Auditoria</p> <p>Inspecciones en materia documental</p> <p>Volumetría documental</p> <p>Procesos y procedimientos</p>	<p>Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Entidad.</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Instrumento archivístico Diagnostico integral de archivo</p>	<p>Gestión Documental</p>

2	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Proceso Direccionamiento estratégico</p> <p>Gestión documental</p> <p>DAFP</p>	<p>Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</p> <p>Actos administrativos y demás documentación relacionada en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental.</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Diagnostico integral de archivo</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	<p>Planear el desarrollo de la función archivística en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención a las necesidades de la entidad, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Plan institucional de archivos -PINAR</p> <p>Política de Gestión Documental (físicos)</p>	<p>Todos los procesos</p>
3	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entes reguladores, de inspección y vigilancia</p> <p>Proceso Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</p> <p>Informes de auditoria</p> <p>Lineamientos para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Estructurar los lineamientos para la producción, gestión, administración y preservación de los documentos del fondo documental de la entidad</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Manuales, procedimientos, programas, planes, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.</p>	<p>Todos los procesos</p>
<b>HACER</b>						
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
4	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión documental</p>	<p>Resolución de funciones y grupo de trabajo</p> <p>Mesas de trabajo para determinar tipologías documentales</p> <p>Matriz de series y subseries</p> <p>Cuadro de clasificación documental</p>	<p>Gestionar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y tablas de control de acceso</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Tablas de control de acceso y retención Documental Actualizadas</p>	<p>Todos los procesos</p>
5	<p>Gestión Documental</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Plan Institucional de Archivos -PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</p>	<p>Consolidar las acciones para la ejecución de los planes y programas a corto mediano y largo plazo en materia de Gestión Documental al interior de la Entidad.</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Entregables de los Planes y Programas aprobados</p>	<p>Gestión documental</p>
6	<p>Gestión Documental</p>	<p>Manual del sistema integrado de conservación SIC</p> <p>Diagnostico integral de archivo</p> <p>Plan institucional de archivos -PINAR</p> <p>Política de Gestión Documental (físicos)</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Procedimientos, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.</p>	<p>Realizar la Gestión Documental (creación, recepción, distribución, trámite, consulta, transferencia y disposición final)</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Inventario documental</p> <p>Expedientes en archivo físico</p> <p>Expedientes en archivos digital y/o Repositorio documental</p> <p>Consulta y préstamo de documentos</p>	<p>Todos los procesos</p>

VERIFICAR - ACTUAR						
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
7	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental Cronograma aprobado y socializado a los grupos de trabajo	Desarrollar visitas de control y seguimiento al interior de las oficinas productoras	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Actas de reunión (visitas - seguimiento) Informe ejecutivo de avance del Plan institucional de archivos -PINAR Resultados de la medición de indicadores.	Gestión documental Comité de Gestión y desempeño Sistema integrado de gestión
8	Entes externos Función pública Proceso de Evaluación y Seguimiento.	Requerimientos. Resultados Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG) Informes de auditoria externa de calidad. Informes de auditorias internas Informe de la medición de los indicadores de gestión. Resultado de seguimiento de plan de acción PIGA (Política de cero papel) Autoevaluación y gestión por procesos Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG	Elaborar entregables asociados al Proceso de Gestión Documental Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda.	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Informes de avance, ejecución que se requieran en el desarrollo de las actividades del proceso. Acciones, preventivas, correctivas o de mejora. Planes de mejoramiento Planes de manejo del riesgo	Proceso de Evaluación y Seguimiento . Proceso de Desarrollo Organizacional.
9	Gestión documental	Cambios en el contexto interno y externo	Identificar y evaluar los riesgos y para establecer los controles del proceso	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Perfil de riesgos del Grupo	Gestión del Riesgo
10	Gestión documental	Riesgo Materializado	Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Reporte de eventos de riesgo - FAP806	Gestión del Riesgo
7. RECURSOS						
HUMANO			Colaboradores de la Subgerencia Administrativa, Grupo Servicios Administrativos y contratos de prestación de servicios asociados a la Gestión Documental			
INFRAESTRUCTURA - TECNOLÓGICOS			Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, software aplicable y de consulta.			
8. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO			SOLICITADO POR	
01	2019-10-25	Creación del documento			Gerente Grupo de Servicios Administrativos	

9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>4/7 LUZ HELENA MEJÍA ZULLAGA Gerente Grupo de Servicios Administrativos REVISIÓN METODOLÓGICA</p>	<p> LIBBETH TRIANA CASAS Subgerente Administrativa</p>	<p> MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS Gerente General</p>
<p> ARGEMIRO UNIBIO AVILA Gerente Grupo Desarrollo Organizacional</p>		