

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO:

C-DO-01

VERSIÓN:

02

GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA:

2022-04-30

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: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm
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 SIG. En la siguiente ruta: http://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm
MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES	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: http://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/riesgos/subversion/SAR/SARO/Catalogo_Documental_SARO/Catalogo_Documental_SARO_III.htm

5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	Normograma y documentos externos: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm
REQUISITOS ISO	Matriz de requisitos ISO por procesos: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm
POLÍTICAS MIPG	Matriz Políticas MIPG: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



CICLO P, H, V, A

PLANEAR

No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
1	Archivo General de la Nación Entes reguladores, de inspección y vigilancia Todos los Procesos	Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental Informes de Auditoria Inspecciones en materia documental Volumetría documental Procesos y procedimientos	Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Entidad.	CTROPEDO-2: Transferencias documentales. CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Instrumento archivístico Diagnostico integral de archivo	Gestión Documental

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO:

C-DO-01

VERSIÓN:

02

GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA:

2022-04-30

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>CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales</p> <p>CTROPEDO-3: Gestión de usuarios y definición de derechos de acceso (perfil de autorización) a los sistemas de información</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>CTROPERI-51: Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información.</p> <p>CTROPERI-55: Monitoreo de Seguridad informática.</p> <p>CTROPEDO-1: Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida.</p> <p>CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.</p> <p>CTROPEDO-6: Restricción de cambios de destinatario o asunto en los radicados de Orfeo.</p> <p>CTROPETI-5: Backup institucional</p> <p>CTROPEDO-7: Roles y permisos de consulta y modificación en ORFEO</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>
4	<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso Gestión del Riesgo</p> <p>Proceso Auditoría interna</p>	<p>Manuales, guías y procedimientos</p> <p>Contexto Interno y Externo</p> <p>Perfiles de riesgos del proceso</p> <p>Informes de Auditoría</p>	<p>Identificar oportunidades y riesgos, evaluar los riesgos y los controles del proceso</p>	<p>CTROPERI-51: Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información.</p> <p>CTROPERI-55: Monitoreo de Seguridad informática.</p>	<p>Gerente Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gerente de Grupo planeación y gestión de riesgos</p>	<p>Contexto Interno y Externo</p> <p>Perfiles de riesgos</p> <p>Planes de tratamiento del riesgo</p>	<p>Proceso Gestión del Riesgo</p> <p>Proceso Sistema Integrado de Gestión</p>
HACER							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
5	<p>Todos los procesos</p> <p>Proceso 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>CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Tablas de control de acceso y retención Documental Actualizadas</p>	<p>Todos los procesos</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO:

C-DO-01

VERSIÓN:

02

GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA:

2022-04-30

6	Proceso Gestión Documental Archivo General de la Nación	Plan Institucional de Archivos -PINAR Programa de Gestión Documental Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental	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.	CTROPEDO-2: Transferencias documentales.	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Entregables de los Planes y Programas aprobados	Gestión documental
7	Proceso Gestión Documental	Manual del sistema integrado de conservación SIC Diagnostico integral de archivo Plan institucional de archivos -PINAR Política de Gestión Documental (físicos) Programa de Gestión Documental Procedimientos, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.	Realizar la Gestión Documental (creación, recepción, distribución, trámite, consulta, transferencia y disposición final)	CTROPERI-51: Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información. CTROPERI-55: Monitoreo de Seguridad informática. CTROPEDO-1: Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida. CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales. CTROPEDO-6: Restricción de cambios de destinatario o asunto en los radicados de Orfeo. CTROPETI-5: Backup institucional CTROPEDO-7: Roles y permisos de consulta y modificación en ORFEO CTROPEDO-3: Oportunidad en la consulta y préstamo en el ACH de los expedientes solicitados por parte de los usuarios internos y externos.	Todos los procesos	Inventario documental Expedientes en archivo físico Expedientes en archivos digital y/o Repositorio documental Consulta y préstamo de documentos	Todos los procesos
VERIFICAR - ACTUAR							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
8	Proceso Gestión Documental	Programa de Gestión Documental Cronograma aprobado y socializado a las grupos de trabajo	Desarrollar visitas de control y seguimiento al interior de las oficinas productoras	CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales. CTROPEDO-1: Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida.	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
9	Proceso Gestión Documental Direccionamiento Estratégico	Autoevaluación del proceso Herramientas de seguimiento y medición Hoja de vida de indicador Plan de Acción Institucional	Realizar la medición y seguimiento a la gestión del proceso	CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales. CTROPEDO-1: Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida.	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Resultados de medición	Proceso Sistema Integrado de Gestión Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión del Riesgo

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO:

C-DO-01

VERSIÓN:

02

GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA:

2022-04-30

10	<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Auditoria interna</p> <p>Evaluación y control entes de vigilancia y control</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p> <p>DAFP</p>	<p>Requerimientos.</p> <p>Resultados Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)</p> <p>Informes de auditoria externa de calidad.</p> <p>Informes de auditorias internas</p> <p>Informe de la medición de los indicadores de gestión.</p> <p>Resultado de seguimiento de plan de acción PIGA (Política de cero papel)</p> <p>Autoevaluación y gestión por procesos</p> <p>Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG</p>	<p>Elaborar entregables asociados al Proceso de Gestión Documental</p> <p>Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda.</p>	<p>CTROPETI-3: Mantenimiento de Aplicaciones</p> <p>CTROPERI-45: Implementación y verificación de los registros de eventos de auditoria</p>	<p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Informes de avance, ejecución que se requieran en el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Acciones, preventivas, correctivas o de mejora.</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Planes de manejo del riesgo</p>	<p>Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso de Auditoría Interna</p> <p>Entes de vigilancia y control</p>
11	<p>Proceso Gestión documental</p>	<p>Informes de auditoría</p> <p>Manuales, guías y procedimientos</p> <p>Contexto Interno y Externo</p> <p>Perfil de riesgos</p> <p>Evento de Riesgo operacional</p> <p>Monitoreo de Controles SARLAFT</p>	<p>Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso o la no ocurrencia de eventos de riesgos</p> <p>Realizar el monitoreo de controles SARLAFT</p>	<p>Sin control</p>	<p>Gerente Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gerente de Grupo planeación y gestión de riesgos</p>	<p>Reporte de eventos de riesgo o de no ocurrencia</p> <p>Acciones de mejora</p>	<p>Proceso Gestión del Riesgo</p>

7. RECURSOS

HUMANO

Colaboradores de la Subgerencia Administrativa, Grupo Servicios Administrativos y contratos de prestación de servicios asociados a la Gestión Documental

INFRAESTRUCTURA - TECNOLÓGICOS

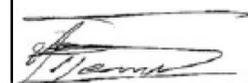
Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, software aplicable y de consulta.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2021-08-31	Cambio menor debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha, cambiando de código CAP500 versión 01 con ultima vigencia del 25 de octubre de 2019 a C-DO-01 versión 01, así como ajustes en la redacción de actividades transversales	Gerente Grupo de Servicios Administrativos
02	2022-04-30	Cambio menor masivo debido a inclusión de los controles existentes en los procesos, relacionandolos en cada una de las actividades descritas en la caraterización del proceso, según aplique.	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional

9. APROBACIÓN

REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR



Argemiro Unibio Avila
Gerente Grupo Desarrollo Organizacional

CPGA