

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO:	C-DO-01
			VERSIÓN:	04
			VIGENCIA:	2024-09-03
	GESTION DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN	IP

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO							
Líder(es) del proceso:		Subgerente Administrativo		Responsable(s) del proceso:		Gerente Grupo Servicios Administrativos	
2. OBJETIVO DEL PROCESO				3. ALCANCE DEL PROCESO			
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 Empresa, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental.				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 SIG					
Indicadores de proceso		Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo GRC- modulo Indicadores/ reportes/ hoja de vida del indicador.					
Riesgos y controles del proceso		Los riesgos operacionales, la identificación de peligros y evaluación de riesgos en SST, la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales e identificación evaluación de riesgos de soborno del SIG asociados al proceso se encuentran para su consulta en el Catálogo Documental / acceso al campo de: Riesgos, Peligros en SST y Aspectos Ambientales.					
5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PROCESO							
Requisitos legales y normativos		Los requisitos legales y normativos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.					
Requisitos ISO		Los requisitos ISO que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.					
Políticas MIPG		La articulación del modelo MIPG con el SIG se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.					
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
A P V H CICLO P, H, V, A							
PLANEAR							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES	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 ENTerritorio S.A.	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
2	Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Direccionamiento estratégico Gestión documental DAFP	Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental Actos administrativos y demás documentación relacionada en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental. Direccionamiento estratégico Diagnostico integral de archivo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Planear el desarrollo de la función archivística en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención a las necesidades de la empresa, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo	CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales CTROPEDO-3: Gestión de usuarios y definición de derechos de acceso (perfil de autorización) a los sistemas de información	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Plan institucional de archivos -PINAR Política de Gestión Documental (físicos)	Todos los procesos

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					CÓDIGO:	C-DO-01
							VERSIÓN:	04
							VIGENCIA:	2024-09-03
		GESTION DOCUMENTAL					CLASIFICACIÓN	IP
3	Archivo General de la Nación Entes reguladores, de inspección y vigilancia Proceso Gestión Integral de Procesos	Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental Informes de auditoría Lineamientos para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Estructurar los lineamientos para la producción, gestión, administración y preservación de los documentos del fondo documental de ENTerritorio S.A.	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	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Manuales, procedimientos, programas, planes, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.	Todos los procesos	
4	Proceso Gestión Documental Proceso Gestión del Riesgo Proceso Auditoría interna	Manuales, guías y procedimientos Contexto Interno y Externo Perfiles de riesgos del proceso Informes de Auditoría	Identificar oportunidades y riesgos, evaluar los riesgos y los controles del proceso	CTROPERI-51: Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información. CTROPERI-55: Monitoreo de Seguridad informática.	Gerente Grupo de Servicios Administrativos Oficial de cumplimiento Gerente Grupo de gestión de riesgos	Contexto Interno y Externo Perfiles de riesgos Planes de tratamiento del riesgo	Proceso Gestión del Riesgo Proceso Gestión Integral de procesos	
HACER								
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS	
5	Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Resolución de funciones y grupo de trabajo Mesas de trabajo para determinar tipologías documentales Matriz de series y subseries Cuadro de clasificación documental	Gestionar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y tablas de control de acceso	CTROPEDO-5: Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Tablas de control de acceso y retención Documental Actualizadas	Todos los procesos	
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 ENTerritorio S.A.	CTROPEDO-2: Transferencias documentales.	Gerente grupo de Servicios Administrativos	Entregables de los Planes y Programas aprobados	Gestión documental	

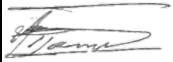
 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					CÓDIGO:	C-DO-01
							VERSIÓN:	04
							VIGENCIA:	2024-09-03
		GESTION DOCUMENTAL					CLASIFICACIÓN	IP
7	Proceso Gestión Documental	Manual del sistema integrado de conservación SIC Diagnostico integral de archivo 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	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 Proceso Gestión Integral de procesos	
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 Proceso Gestión Integral de procesos Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión del Riesgo	
10	Proceso Gestión Documental Auditoría interna Evaluación y control entes de vigilancia y control Proceso Gestión Integral de procesos DAFP	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	Elaborar entregables asociados al Proceso de Gestión Documental Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda.	CTROPETI-3: Mantenimiento de Aplicaciones CTROPERI-45: Implementación y verificación de los registros de eventos de auditoría	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 Gestión Integral de procesos Proceso Gestión Documental Proceso de Auditoría Interna Entes de vigilancia y control	
11	Proceso Gestión documental	Informes de auditoría Manuales, guías y procedimientos Contexto Interno y Externo Perfil de riesgos Evento de Riesgo operacional Monitoreo de Controles SARLAFT	Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso o la no ocurrencia de eventos de riesgos Realizar el monitoreo de controles SARLAFT	Sin control	Gerente Grupo de Servicios Administrativos Oficial de cumplimiento Gerente de Grupo Gestión de riesgos	Reporte de eventos de riesgo o de no ocurrencia Acciones de mejora	Proceso 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								

 enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO:	C-DO-01
			VERSIÓN:	04
			VIGENCIA:	2024-09-03
	GESTION DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN	IP

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
03	2023-07-31	Se realiza cambio menor a la caracterización debido a : - Actualización del nombre del proceso Gestion Integral de Procesos. - Modificación del nombre del Grupo "Planeación y Gestión de Riesgos" por "Grupo de Gestión de Riesgos" de acuerdo con la Resolución interna 137 de 2023 - Eliminación de los links de consulta del numeral 5. Requisitos legales y normativos. - Inclusión del espacio "clasificación" en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información.	Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional
04	2024-09-03	Cambio menor masivo por ajuste de la imagen institucional, de la razón social, de la denominación de la Gerencia General por Presidencia y del régimen de la entidad debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional

9. APROBACIÓN

REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR



Argemiro Unibio Avila
Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional

CPGA