



|  |                                   |  |               |                   |
|--|-----------------------------------|--|---------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> |  | CÓDIGO:       | <b>C-DO-01</b>    |
|  |                                   |  | VERSIÓN:      | <b>03</b>         |
|  |                                   |  | VIGENCIA:     | <b>2023-07-31</b> |
|  | <b>GESTION DOCUMENTAL</b>         |  | CLASIFICACIÓN | <b>IP</b>         |

| 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 Entidad, 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  |                         |
|---|-------------------------|
|  | <b>CICLO P, H, V, A</b> |

| PLANEAR |  |   |   |  |  |   |                                |
|---------|--|---|---|--|--|---|--------------------------------|
| No.     | PROVEEDOR/<br>PARTES INTERESADAS   | ENTRADA   | ACTIVIDAD   | CONTROLES  | RESPONSABLE                                | SALIDA  | CLIENTE/<br>PARTES INTERESADAS |
| 1       | Archivo General de la Nación<br>Entes reguladores, de inspección y vigilancia<br>Todos los Procesos                      | Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental<br>Informes de Auditoria<br>Inspecciones en materia documental<br>Volumetría documental<br>Procesos y procedimientos   | Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Entidad.   | <b>CTROPEDO-2:</b> Transferencias documentales.<br><b>CTROPEDO-5:</b> 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<br>Todos los procesos<br>Proceso Direccionamiento estratégico<br>Gestión documental<br>DAFP | Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental<br>Actos administrativos y demás documentación relacionada en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental.<br>Direccionamiento estratégico<br>Diagnostico integral de archivo<br>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 entidad, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo | <b>CTROPEDO-5:</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales<br><b>CTROPEDO-3:</b> 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<br>Política de Gestión Documental (físicos) | Todos los procesos             |

| 3            | <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entes reguladores, de inspección y vigilancia</p> <p>Proceso Gestión Integral de Procesos</p> | <p>Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</p> <p>Informes de auditoría</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><b>CTROPERI-51:</b> Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información.<br/> <b>CTROPERI-55:</b> Monitoreo de Seguridad informática.<br/> <b>CTROPEDO-1:</b> Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida.<br/> <b>CTROPEDO-5:</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.<br/> <b>CTROPEDO-6:</b> Restricción de cambios de destinatario o asunto en los radicados de Orfeo.<br/> <b>CTROPETI-5:</b> Backup institucional<br/> <b>CTROPEDO-7:</b> 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><b>CTROPERI-51:</b> Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información.<br/> <b>CTROPERI-55:</b> Monitoreo de Seguridad informática.</p>  | <p>Gerente Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gerente Grupo de 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 Gestión Integral de procesos</p> |
| <b>HACER</b> |  |   |  |   |   |  |   |
| No.          | PROVEEDOR/<br>PARTES INTERESADAS   | ENTRADA   | ACTIVIDAD  | CONTROLES   | RESPONSABLE   | SALIDA   | CLIENTE/<br>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><b>CTROPEDO-5:</b> 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>   |
| 6            | <p>Proceso 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><b>CTROPEDO-2:</b> Transferencias documentales.</p>  | <p>Gerente grupo de Servicios Administrativos</p>   | <p>Entregables de los Planes y Programas aprobados</p>   | <p>Gestión documental</p>   |
| 7            | <p>Proceso 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><b>CTROPERI-51:</b> Plan de transferencia de conocimiento en seguridad y privacidad de la información.<br/> <b>CTROPERI-55:</b> Monitoreo de Seguridad informática.<br/> <b>CTROPEDO-1:</b> Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida.<br/> <b>CTROPEDO-5:</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.<br/> <b>CTROPEDO-6:</b> Restricción de cambios de destinatario o asunto en los radicados de Orfeo.<br/> <b>CTROPETI-5:</b> Backup institucional<br/> <b>CTROPEDO-7:</b> Roles y permisos de consulta y modificación en ORFEO<br/> <b>CTROPEDO-3:</b> Oportunidad en la consulta y préstamo en el ACH de los expedientes solicitados por parte de los usuarios internos y externos.</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>   |

|  |                                   |  |               |                   |
|--|-----------------------------------|--|---------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> |  | CÓDIGO:       | <b>C-DO-01</b>    |
|  |                                   |  | VERSIÓN:      | <b>03</b>         |
|  |                                   |  | VIGENCIA:     | <b>2023-07-31</b> |
|  | <b>GESTION DOCUMENTAL</b>         |  | CLASIFICACIÓN | <b>IP</b>         |

| VERIFICAR - ACTUAR |   |  |   |  |  |   |   |
|--------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| No.                | PROVEEDOR/<br>PARTES INTERESADAS  | ENTRADA  | ACTIVIDAD   | CONTROLES  | RESPONSABLE  | SALIDA  | CLIENTE/<br>PARTES INTERESADAS  |
| 8                  | Proceso Gestión Documental  | Programa de Gestión Documental<br>Cronograma aprobado y socializado a los grupos de trabajo  | Desarrollar visitas de control y seguimiento al interior de las oficinas productoras  | <b>CTROPEDO-5:</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.<br><b>CTROPEDO-1:</b> Control en la entrega y/o devoluciones de comunicaciones enviada y/o recibida. | Gerente grupo de Servicios Administrativos   | Actas de reunión (visitas - seguimiento)<br>Informe ejecutivo de avance del Plan institucional de archivos -PINAR<br>Resultados de la medición de indicadores.  | Gestión documental<br>Comité de Gestión y desempeño<br>Proceso Gestión Integral de procesos   |
| 9                  | Proceso Gestión Documental<br>Direccionamiento Estratégico  | Autoevaluación del proceso<br>Herramientas de seguimiento y medición<br>Hoja de vida de indicador<br>Plan de Acción Institucional  | Realizar la medición y seguimiento a la gestión del proceso   | <b>CTROPEDO-5:</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales.<br><b>CTROPEDO-1:</b> 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<br>Proceso Direccionamiento Estratégico<br>Proceso Gestión del Riesgo                  |
| 10                 | Proceso Gestión Documental<br>Auditoria interna<br>Evaluación y control entes de vigilancia y control<br>Proceso Gestión Integral de procesos<br>DAFP | Requerimientos.<br>Resultados Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)<br>Informes de auditoría externa de calidad.<br>Informes de auditorías internas<br>Informe de la medición de los indicadores de gestión. | Elaborar entregables asociados al Proceso de Gestión Documental<br>Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda.         | <b>CTROPETI-3:</b> Mantenimiento de Aplicaciones<br><b>CTROPERI-45:</b> 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.<br>Acciones, preventivas, correctivas o de mejora.<br>Planes de mejoramiento<br>Planes de manejo del riesgo | Proceso Gestión Integral de procesos<br>Proceso Gestión Documental<br>Proceso de Auditoría Interna<br>Entes de vigilancia y control |
| 11                 | Proceso Gestión documental  | Informes de auditoría<br>Manuales, guías y procedimientos<br>Contexto Interno y Externo<br>Perfil de riesgos<br>Evento de Riesgo operacional<br>Monitoreo de Controles SARLAFT   | Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso o la no ocurrencia de eventos de riesgos<br>Realizar el monitoreo de controles SARLAFT | Sin control  | Gerente Grupo de Servicios Administrativos<br>Oficial de cumplimiento<br>Gerente de Grupo Gestión de riesgos | Reporte de eventos de riesgo o de no ocurrencia<br>Acciones de mejora   | Proceso Gestión del Riesgo  |

#### 7. RECURSOS

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Humano</b>                         | Colaboradores de la Subgerencia Administrativa, Grupo Servicios Administrativos y contratos de prestación de servicios asociados a la Gestión Documental |
| <b>Infraestructura - Tecnológicos</b> | 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 última 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 caracterización del proceso, según aplique.   | Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional              |
| 03      | 2023-07-31 | Se realiza cambio menor a la caracterización debido a :<br>- Actualización del nombre del proceso Gestion Integral de Procesos.<br>- 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<br>- Eliminación de los links de consulta del numeral 5. Requisitos legales y normativos.<br>- 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 |

#### 9. APROBACIÓN

##### REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR

Argemiro Unibio Avila  
Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional