

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GTH-6.5

Versión: 05

Vigencia: 2018/16/05

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión documental	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Profesional Senior Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO					
Desarrollar actividades específicas que permitan controlar y coordinar de manera ágil y segura, los documentos y registros internos y externo.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	Aplica a todos los procesos, inicia con la identificación de la normativa legal aplicable al subproceso y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora en el subproceso.				
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Enmarcar la Gestión Documental en el cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000. - Aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, a la información física y electrónica. - Capacitar al personal sobre las normas archivísticas y las Tablas de Retención Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación de ésta. - Acompañar a los diferentes procesos en el manejo y organización de sus archivos de gestión. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Entidades de regulación, legislación y control	Normativa legal aplicable	P	Definir la normatividad aplicable a la gestión documental	Normograma actualizado	Entres de control y legislación
Proceso de posicionamiento	Directrices manejo de la imagen institucional	P	Definir los lineamientos para la Gestión Documental (Programa de Gestión Documental)	Programa de gestión documental Políticas de gestión documental	Todos los procesos
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan de acción del subproceso anual	Plan de acción del subproceso	Direccionamiento estratégico
Comité de Archivo	Directrices	H	Aplicación y gestión las tablas de retención documental de la entidad dando cumplimiento con los requisitos legales	Tablas de retención documental	Todos los procesos / entes de control
Subproceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	H	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	Registro de las capacitaciones dictadas	Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GTH-6.5

Versión: 05

Vigencia: 2018/16/05

Todos los procesos	Tablas de Retención Documental	H	Producir los documentos en los archivos de gestión	Documentos físicos y electrónicos, generados y distribuidos	Todos los procesos
Todos los procesos	Transferencias documentales	H	Recepción de la documentación	Inventarios documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos físicos y electrónicos	H	Distribución de la documentación	Transferencias Documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	Transferencias documentales	H	Organización y conservación de los documentos, físicos y electrónicos, en el archivo de gestión	Inventarios documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	Consulta de documentos	H	Organizar información solicita y se entrega al destinatario	Afuera	Todos los procesos
Gestión documental	Políticas de gestión documental	H	Depuración, organización y envío de la documentación al archivo central	Transferencias Documentales	Gestión documental
Todos los procesos	Solicitudes de mensajería externa	H	Organizar la información y la ruta dependiendo de la prioridad de entrega	Planilla de mensajería	Todos los procesos
Todos los procesos	Tablas de Retención y Valoración Documental	H	Organizar los documentos según Tablas de Retención Documental	Tablas de retención de cada proceso	Todos los procesos
Gestión documental	Tablas de Retención y Valoración Documental	H	Verificación de cumplimiento de los tiempos establecidos en las tablas para la eliminación de la información	Acta de eliminación	Comité de archivo
Todos los procesos	Información organizada conforme a las TRD	V	Verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Informe de revisión de TRD	Comité de Archivo
Gestión documental	Programa de gestión documental	V	Verificar las transferencias documentales	Soportes de transferencia documental	Gestión documental
Gestión documental	TRD y TVD	V	Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental	Informe de seguimiento al Programa de Gestión Documental	Comité de archivo
Gestión documental	Formato único de inventario documental	V	Realizar seguimiento al inventario documental	Inventario documental actualizado	Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GTH-6.5

Versión: 05

Vigencia: 2018/16/05

Direccionamiento estratégico	Plan de trabajo aprobado	V	Seguimiento al plan de trabajo	Plan de trabajo ajustado	Relaciones administrativas
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de Riesgos del proceso y de Corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Mapa de riesgos del subproceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de Mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control
Subproceso de SIG	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Proceso de evaluación independiente
Relaciones administrativas	Seguimiento plan de acción	A	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Relaciones administrativas
Proceso de evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con el subproceso	Evidencias del seguimiento	Direccionamiento Estratégico

RECURSOS

Humanos	Físicos
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.	Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.
Comités	Ambiente de trabajo
Internos. Comité de archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.	Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación).

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos Internos	Documentos Externos
---------------------	---------------------

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GTH-6.5

Versión: 05

Vigencia: 2018/16/05

<ul style="list-style-type: none"> - Organización, gestión y control archivo central y semiactivo - Recepción y trámite de correspondencia externa - Correspondencia interna con destino interno o externo 	-
---	---

REQUISITOS

Ver normograma

RIESGOS

INDICADORES

	Indicador	Objetivo
	- Ver mapa de riesgos institucional	Nro. de documentos radicados y entregados oportunamente / Nro. de documentos radicados * 100
	Nro. de solicitudes tramitadas oportunamente / Nro. de solicitudes recibidas * 100	Realizar entrega oportuna de la información para dar respuesta a los requerimientos

NOTAS DEL CAMBIO

REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Profesional Gestión Documental	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Profesional Gestión Documental	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Ajuste al formato y comités	Profesional Senior Gestión Documental	Sergio Escobar	30/09/2017	04
04	Ajuste a ciclo PHVA, comités	Profesional Senior Gestión Documental	Catalina Restrepo Carvajal	16/05/2018	05