

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 06

Vigencia: 13/08/2020

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 externos.					
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 comunicaciones	Directrices sobre manejo de la imagen institucional	P	Definir los lineamientos para la imagen institucional. Actualizaciones al programa de gestión documental.	Programa de gestión documental actualizado. Políticas de gestión documental divulgadas.	Todos los procesos
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo anual del subproceso.	Plan operativo del subproceso.	Direccionamiento estratégico. Dirección relaciones administrativas.
Comité institucional de gestión y desempeño	Directrices. Cambios. Aprobaciones.	P	Aprobación de cambios o actualizaciones en los manuales, programas o de las TRD.	Cambio o actualizado aprobado.	Todos los procesos / entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 06

Vigencia: 13/08/2020

Todos los procesos	TRD aprobadas por el comité departamental de archivos y comité institucional de gestión y desempeño.	H	Aplicación y gestión de las tablas de retención documental de la entidad dando cumplimiento con los requisitos legales.	Tablas de retención documental	Todos los procesos
Subproceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	H	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. Ejecución de las actividades previstas en el programa de gestión documental.	Registro de las capacitaciones dictadas. Actividades realizadas de acuerdo con el programa de gestión documental.	Todos los procesos
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
			Organización y conservación de los documentos, físicos y electrónicos, en el archivo de gestión		
			Depuración, organización y envío de la documentación al archivo central	Transferencias Documentales	Gestión documental
Todos los procesos	Documentos físicos y electrónicos	H	Distribución de la documentación	Entrega de documentos físicos o electrónicos a su destinatario.	Todos los procesos
Todos los procesos	Consulta de documentos	H	Organizar información solicitada y entrega al destinatario	Formato de recibido mediante Afuera	Todos los procesos
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 institucional de gestión y desempeño

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 06

Vigencia: 13/08/2020

Gestión documental	Formato único de inventario documental	H	Realizar seguimiento al inventario documental	Inventario documental actualizado	Todos los procesos
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 institucional de gestión y desempeño
Direccionamiento estratégico	Plan operativo aprobado	V	Seguimiento al plan operativo	Plan operativo ajustado	Dirección de Relaciones administrativas
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de Riesgos de gestión 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 Proceso de evaluación independiente	Informes de auditorías internas.	A	Definir acciones correctivas y de mejora. Establecer y ejecutar las acciones de los planes de mejoramiento.	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas.	Proceso de evaluación independiente
Dirección de Relaciones administrativas	Seguimiento plan operativo	A	Formular acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Dirección de Relaciones administrativas
Proceso de evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, y de mejora, formuladas y aprobadas.	A	Evaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con el subproceso.	Evidencias del seguimiento	Direccionamiento Estratégico
RECURSOS					
Humanos			Físicos		

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 06

Vigencia: 13/08/2020

Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.	Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos (Docuware), información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.	
Comités	Ambiente de trabajo	
Comité institucional de gestión y desempeño, 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	
<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 - Programa de gestión documental - PINAR - Sistema integrado de conservación SIC - Manual de Políticas de gestión documental - Registro de activos de información - Banco terminológico - Índice de información reservada y clasificada - Esquema de publicación de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia: PQR, facturas, licitaciones, periódico, etc. 	
REQUISITOS		
Ver normograma		
RIESGOS	INDICADORES	
- Ver mapa de riesgos institucional	Indicador	Objetivo
	Nro. de documentos radicados y entregados oportunamente / Nro. de documentos radicados * 100	Permitir el adecuado flujo de la información para su trámite
Nro. de solicitudes tramitadas oportunamente / Nro. de solicitudes recibidas * 100	Realizar entrega oportuna de la información para dar respuesta a los requerimientos	

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 06

Vigencia: 13/08/2020

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
05	Ajuste del ciclo PHVA, comités, documentos internos	Profesional Senior Gestión Documental	Eleonora Betancur	13/08/2020	06