

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 07

Vigencia: 21/04/2021

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión documental	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Profesional Senior Gestión Documental	
OBJETIVO DEL PROCESO						
Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo central de la entidad, así como, el efectivo control y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el archivo general de la nación o el Concejo Territorial, Coordinar y controlar de manera ágil y segura la información de registros internos y externos.						
ALCANCE	Aplica a todos los procesos, inicia con la identificación de la normativa legal aplicable y culmina con acciones de mejora continua al subproceso.					
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer 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. - Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de manera eficiente. - Acompañar a los diferentes procesos en el manejo y organización de sus archivos de gestión. - Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según las directrices impartidas. - Realizar seguimiento para la adecuada custodia de los archivos institucionales de acuerdo a la normativa aplicable. 					
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Entidades de regulación, legislación y control	Normativa legal aplicable	P	Definición de la normatividad aplicable a la gestión documental	Cumplir con la ley general de archivos establecidos por el AGN Archivo General de la Nación.	Normograma actualizado	Entres de control y legislación
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definición de un plan operativo anual del subproceso	Llevar a cabo las partes estratégicas con el fin de optimizar los procesos en el plan operativo	Plan operativo del subproceso aprobado	Dirección relaciones administrativas
Comité institucional de gestión y desempeño	Directrices o normativas Cambios o modificaciones	P	Solicitud de cambios o actualizaciones en los manuales, programas, TRD y demás documentos del subproceso.	Realizar reuniones con el fin de entrar a validar series y subseries de cada proceso y estipular en la TRD Tablas de Retención Documental.	Cronograma de mantenimiento anual	Todos los procesos SG-SST
Todos los procesos	TRD aprobadas por el comité departamental de archivos y comité	H	Aplicación y gestión de las tablas de retención documental de la entidad	Brindar un cronograma de transferencias documentales para optimizar los espacios	Tablas de retención documental aplicadas	Todos los procesos

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 07

Vigencia: 21/04/2021

	institucional de gestión y desempeño.		dando cumplimiento con los requisitos legales.	de los archivos de gestión en cada proceso.		
Subproceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	H	Ejecución de las actividades previstas en el programa de gestión documental	Permitir formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental	Divulgar por medio de capacitaciones, los procesos del programa de gestión documental.	Todos los procesos
Subproceso de Gestión Documental	Plan operativo del subproceso de gestión documental	H	Cumplimiento de las actividades del plan operativo	Cumplir a cabalidad las actividades propuestas en el PGD, mantener los inventarios actualizados	Actividades realizadas del plan operativo	Subproceso de Gestión Documental Dirección de Relaciones Administrativas
Todos los procesos	Tablas de Retención Documental	H	Producción de documentos en archivos de gestión	Crear carpetas con tapa legajadora físicas para un ordenamiento correcto de los documentos y su debido almacenamiento	Documentos físicos y electrónicos, generados y distribuidos.	Todos los procesos
Todos los procesos	Transferencias documentales	H	Recepción de la documentación	Entregar a la Gestión documental por medio del FUID Formato único de Inventario Documental los archivos a transferir	Inventarios documentales	Todos los procesos
			Conservación de los documentos, físicos y electrónicos, en el archivo de gestión	Validar desde la gestión documental si los archivos transferidos cumplen con una buena conservación a sus tapas legajadoras o cajas.	Inventarios documentales	Todos los procesos
			Depuración y conservación de la documentación al archivo central	Luego de validar se depurará, si es necesario en la gestión documental los medios de conservación que no corresponden a un buen estado se cambiarán si están en la GD o a quien controle el archivo	Inventarios documentales	Todos los procesos

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 07

Vigencia: 21/04/2021

Todos los procesos Partes interesadas	Documentos físicos y electrónicos	H	Distribución de la documentación	Se dispondrán de los documentos físicos a los funcionarios interesados o si es el caso se remitirán desde la Gestión Documental	Entrega de documentos físicos o electrónicos a su destinatario.	Todos los procesos
Todos los procesos	Consulta de documentos	H	Organización de la información solicitada y entrega al destinatario	Verificar la información en su orden cronológico o numérico y remitir a las partes interesadas	Formato de recibido	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de mensajería externa	H	Organización de la información y la ruta dependiendo de la prioridad de entrega	Verificar que todos los datos del remitente y receptor estén acordes para su entrega	Planilla de mensajería	Todos los procesos
Todos los procesos	Tablas de Retención y Valoración Documental	H	Organización de los documentos según Tablas de Retención Documental	Verificar el proceso de organización de los documentos ya sea cronológico, numérico o alfabético según corresponda	Tablas de retención de cada proceso	Todos los procesos
Subproceso de Gestión documental	Tablas de Retención y Valoración Documental	H	Verificación de cumplimiento de los tiempos establecidos en las tablas para la eliminación, transferencia y conservación de la información	Detallar el cronograma de las transferencias documentales con el fin de cumplir con los tiempos establecidos y resguardar en la Gestión Documental	Acta de eliminación Formato de transferencia documental	Comité institucional de gestión y desempeño
Subproceso de Gestión documental	Formato único de inventario documental	H	Realización del seguimiento al inventario documental	Verificar que el FUID Formato Único de Inventario Documental sea diligenciado como en su totalidad	Inventario documental	Todos los procesos
Todos los procesos	Información conforme a las TRD y TVD	V	Comprobación de la aplicación sobre Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración	Informar en la entidad la aprobación de las TRD o TVD según sea el caso	Informe de revisión de TRD y TVD	Comité institucional de gestión y desempeño
Subproceso de Gestión documental	Programa de gestión documental	V	Verificación del cumplimiento de las actividades propuestas en el programa de gestión documental	Comprobar los lineamientos del proceso de gestión documental	Cumplimiento del programa de gestión documental	Subproceso de Gestión documental

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 07

Vigencia: 21/04/2021

Coordinación de planeación	Plan operativo aprobado	V	Seguimiento al plan operativo	Realizar metas definidas en el plan operativo	Cumplimiento al Plan operativo	Dirección de Relaciones administrativas Coordinación de planeación
Subproceso de Gestión documental	Transferencias documentales	V	Verificación de la información del formato para realizar la transferencia documental	Detallar los campos del FUID formato único de inventario documental para constatar lo que esta diligenciado es lo que se va a transferir	Inventario documental de la transferencia	Subproceso de Gestión documental
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos del proceso y de Corrupción. Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la guía para la administración de riesgos. - Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. - Monitoreo a los controles definidos. 	<p>Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos.</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento.</p>	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.
SIG /Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados. Seguimiento y ejecución a las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Evaluación Independiente.
Dirección de Relaciones administrativas	Ejecución del plan operativo	A	Plan operativo ejecutado	Ajuste de actividades al plan operativo, formular acciones correctivas y de mejora en caso de ser requerido	Cumplimiento al plan operativo, revisión y ajuste del plan si requiere	Dirección de Relaciones administrativas
Evaluación independiente	Indicadores, controles a riesgos, acciones correctivas y de mejora, formuladas y aprobadas.	A	Ajustes al subproceso	Evaluación del cumplimiento de los indicadores, eficacia a los controles de los riesgos y acciones correctivas o de mejora asociadas con el subproceso.	Evidencias del seguimiento	Evaluación independiente
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad		Riesgos identificados			Controles existentes	
Ver normograma del subproceso (link) normograma-2-2020 (3)		Obsolescencia tecnológica			% ejecución del presupuesto para GDOC (meta 100%)	

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 07

Vigencia: 21/04/2021

	Reprocesos y atrasos en la gestión documental	% cumplimiento del plan de trabajo de practicante de gestión documental (meta 100%)	
	Riesgo biológico	Check list verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad	
	Pérdida de documentos en la ventanilla única	Control del acceso de personas a la ventanilla mediante vigilancia en portería # documentos recibidos/# documentos entregados *100	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos/Tecnológicos	Comités	
Todos los funcionarios y contratistas	Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación, sistema Docuware.	Comité institucional de gestión y desempeño, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
Documentos Internos		Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> - PC-GDO-01 Organización, gestión y control archivo central y semiactivo - PC-GDO-02 Recepción y trámite de correspondencia externa - PC-GDO-03 Correspondencia interna con destino interno o externo - PL-GDO-02 Programa de gestión documental - PL-GDO-01 PINAR - PL-GDO-03 Sistema integrado de conservación SIC - MN-GDO-01 Manual de Políticas de gestión documental - Registro de activos de información - GI-GDO-01 Banco terminológico - Índice de información reservada y clasificada - Esquema de publicación de información 		<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia externa recibida 	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Radicación de documentos	Permitir el adecuado flujo de la información para su gestión y trámite Nro. de documentos radicados internos, externos y enviados / Nro. de documentos radicados * 100	- 100%	- Mensual

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
06	Ajuste de objetivo, políticas, ciclo PHVA, indicadores, formato de caracterización.	Profesional Senior Gestión Documental	Eleonora Betancur	21/04/2021	07