

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

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, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por entidades que regulan la gestión documental.						
ALCANCE	Aplica a todos los procesos, incluye recepción, radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados por la entidad, transferencias documentales, digitalización de los documentos y custodia de documentos generados por la entidad.					
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar como referente la normatividad vigente en la aplicación de las actividades desarrolladas en gestión documental. - Aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental a la información generada por la entidad. - Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad. - Asesorar a los diferentes procesos en el manejo y organización de sus archivos de gestión. - Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos. - Garantizar la custodia de los archivos institucionales. 					
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.
Planeación.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definición de un plan operativo anual del subproceso.	Analizar la estrategia de la entidad, para definir las actividades requeridas para su cumplimiento en el plan operativo.	Plan operativo del subproceso aprobado.	Relaciones administrativas.
Comité institucional de gestión y desempeño.	Directrices o normativas, cambios o modificaciones.	P	Solicitud de aprobación para cambios o actualizaciones en los manuales, programas, TRD y demás documentos del subproceso.	Realizar reuniones con el fin aprobar cambios en el subproceso que impliquen actualización de TRD (series y subseries) PGD, PINAR, entre otros.	Acta de reunión y cambios aprobados.	Todos los procesos.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

Todos los procesos	TRD aprobadas por el comité departamental de archivos y comité institucional de gestión y desempeño.	H	Aplicación de las TRD en la entidad.	Gestionar el almacenamiento de la información utilizando las tablas de retención documental de la entidad en cada uno de los procesos.	Tablas de retención documental aplicadas.	Todos los procesos
Subproceso de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental.	H	Ejecución de las actividades previstas en el programa de gestión documental.	Formular, documentar e implementar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental.	Programa de gestión documental implementado.	Todos los procesos
Subproceso de Gestión Documental.	Plan operativo del subproceso de gestión documental.	H	Cumplimiento de las actividades del plan operativo.	Dar seguimiento a las actividades propuestas en el plan operativo, recolectando las evidencias de su aplicación.	Actividades realizadas del plan operativo.	Relaciones Administrativas, Planeación.
Todos los procesos.	Tablas de Retención Documental.	H	Producción de documentos en archivos de gestión, por medios físicos o electrónicos.	Crear carpetas con tapa legajadora físicas para identificación y almacenamiento de los documentos; almacenar en TRD según tipo de documento archivos electrónicos de gestión.	Documentos físicos y electrónicos generados.	Todos los procesos.
Todos los procesos	Transferencias documentales	H	Recepción de la documentación física.	Entregar a Gestión documental por medio del FR-GDO-01 Formato único de Inventario Documental los archivos a transferir al archivo de gestión.	Inventarios documentales.	Todos los procesos.
			Conservación de los documentos, físicos y electrónicos, en el archivo de gestión.	Validar si los archivos transferidos cumplen con una buena conservación a sus tapas legajadoras o cajas, si el FR-GDO-01 Formato único de Inventario Documental contiene la información correcta con respecto al archivo entregado.	Inventarios documentales.	Todos los procesos.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

			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 la GD o a quien controle el archivo	Inventarios documentales.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	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.	FR-GDO-01 Formato único de Inventario Documental.	H	Realización del seguimiento al inventario documental.	Verificar que el FR-GDO-01 Formato único de Inventario Documental sea diligenciado adecuadamente.	Inventario documental.	Todos los procesos

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

Todos los procesos.	Información conforme a las TRD y TVD.	V	Comprobación de la aplicación sobre Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.	Verificar el uso adecuado de las TRD o TVD según sea el caso por parte de cada proceso.	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, PINAR y SIC.	Verificar que se hayan realizado las actividades del PGD, PINAR y SIC.	Cumplimiento del PGD, PINAR, SIC.	Relaciones administrativas.
Subproceso de Gestión documental.	Transferencias documentales.	V	Verificación de la información del formato para realizar la transferencia documental.	Detallar los campos del FR-GDO-01 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 /Planeación	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte	V	Seguimiento al plan operativo	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico/planeación
Evaluación independiente	Solicitud mejora del proceso.	V	Establecer mecanismos de no conformidad.	- Matriz de control de salida no conforme - Reporte de salida no conforme Informe de la conformidad del producto o servicio, si aplica.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados.	Direccionamiento estratégico / Evaluación Independiente.
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	- Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. - Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. - Monitoreo y seguimiento a los controles definidos	- Mapa de riesgos del proceso actualizado. - Seguimiento a los controles de riesgos definidos. Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

				para la vigilancia de los riesgos.		
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. Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas y de mejora	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
<p>Ver normograma del subproceso: normograma-2021-2</p>	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control debido a la deficiencia en el recurso humano para realizar las actividades operativas.	Profesional senior de gestión documental verifica que las funciones asignadas al profesional y al aprendiz, estén debidamente programadas a través de un cronograma de actividades mensual, donde se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas
	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control debido a la deficiencia en la estimación del presupuesto anual	Profesional senior de gestión documental estima el presupuesto anual del subproceso utilizando una lista de chequeo de las necesidades mediante históricos documentados del subproceso, que sirvan como base guía en la planeación de necesidades
	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control debido a deficiencias en la entrega y flujo de información enviado por medios electrónicos y físicos	Profesional senior de gestión documental radica todas las comunicaciones o correspondencia recibidas por correo electrónico o por medio físico, completando todos los campos requeridos por la plataforma docuware, creando un repositorio digital de archivos PDF para cada radicado e ingresando la información en un registro excel Plan documentos recibido, interno y enviado. Se valida que el

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

		registro excel con las comunicaciones recibidas y los archivos pdf estén completos desde su origen de ingreso hasta su repositorio digital.
		Profesional senior de gestión documental utiliza los registros de control de acuerdo con el estado del documento de esta forma: Para archivos físicos que se entregan para custodia a gestión documental se utiliza el formato FR-GDO-01 (formato de transferencia) para evidenciar la entrega de la carpeta o expediente, el cual debe estar firmado por quien entrega y recibe. Para prestar archivos físicos desde gestión documental se diligencia el formato Planilla entrega de documentos a los procesos FR-GDO-02 el cual debe estar completo en la firma de recibido.
	Posibilidad de afectación reputacional por contagio por parte de las personas que llegan a radicar debido a inadecuada observación de los protocolos de bioseguridad que expongan a un posible contagio en la atención al público y por poco distanciamiento entre servidores	Profesional senior de gestión documental cumple con los protocolos de bioseguridad de la entidad para la recepción de documentos y para los servidores en la oficina, verificando el cumplimiento de los protocolos mediante lista de chequeo que utiliza el COPASST y proponer acciones para mejorar su cumplimiento
	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes de control debido a la inadecuada conservación de los documentos en custodia del proveedor GRM causando deterioro, daño o pérdida de la información	Profesional senior de gestión documental define los criterios de selección de proveedores para custodia de documentos seleccionando al proveedor que mejor cumplimiento de criterios presente, de acuerdo con el presupuesto asignado.
		Profesional senior de gestión documental realiza visitas periódicas para confirmar los criterios de conservación documental mediante oficio se informan los resultados del estado de los archivos de la entidad en GRM y se solicitan las acciones correctivas necesarias. En caso de que no sean tomadas en cuenta, se realiza cambio de proveedor.
	Posibilidad de pérdida de documentos a nombre propio o de terceros para ocultar información con el fin de obtener un beneficio propio	El profesional de gestión documental verifica los datos de última fecha de modificación y tamaño de los archivos digitales y la foliación para los archivos físicos de acuerdo con su estado de archivo (central o gestión), utilizando el formato de consultas al archivo central (codificar). Donde se detallan los datos del archivo prestado, el cual se recibe revisando que coincidan las características originales al recibir el documento cuando se trata de consultas (sin

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GDO-6.5

Versión: 09

Vigencia: 3/03/2022

		edición), o solicitar permiso al jefe inmediato en caso de realizar cambios al documento consultado (edición), justificando el cambio e indicando el cambio realizado en el documento.	
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
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados e implementados los instrumentos archivísticos. 	Mantener actualizados e implementados los instrumentos archivísticos: TRD TVD Planes institucionales: PINAR, SIC, PGD.	<ul style="list-style-type: none"> - Entregable. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
07	Ajuste de riesgos y controles de acuerdo con la actualización al mapa de riesgos	Profesional Senior Gestión Documental	Eleonora Betancur	14/09/2021	08
08	Actualización del objetivo, políticas, ciclo PHVA, normograma.	Equipo de relaciones administrativas	Eleonora Betancur	03-03-2022	09