



Caracterización

Gestión Documental

Código CT- GDO

Versión 1

Vigente desde 08/05/2023

| | |
|-------------------------------|---|
| Tipo de proceso: | Apoyo. |
| Nombre del proceso: | Gestión Documental. |
| Líder del proceso: | Secretaria General. |
| Nombre del subproceso: | No Aplica. |
| Líder del subproceso: | No Aplica. |
| Objetivo: | Administrar, custodiar y conservar los documentos producidos y recibidos por la entidad, asegurando su integridad y su adecuado flujo, para mejorar la eficiencia administrativa y acceso oportuno a la información. |
| Alcance: | Inicia con la formulación del programa de gestión documental, continúa con las actividades para el manejo de las comunicaciones oficiales, la conformación de los expedientes según las respectivas tablas de retención documental y finaliza con la disposición final de la documentación. |

| N° | Ciclo de Mejora | Proveedores | Entradas | Actividad (Descripción) | Responsable | Salidas | Clientes |
|----|-----------------|--|---|---|--|--|---|
| 1. | Planear. | Gobierno Nacional. | Políticas, programas, proyectos y lineamientos. | Formular los planes y estrategias del proceso. Con base en las necesidades del proceso y los lineamientos emitidos, se formulan las estrategias, planes y proyectos para cada vigencia. | Secretaria General Subdirector Administrativo y Financiero. Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Plan de Acción Anual del proceso. | Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. |
| | | Archivo General de la Nación. | Lineamientos. | | | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. | Proceso de Gestión Documental. |
| | | Proceso de Gestión Documental. | Necesidades de contratación. Política de Gestión Documental. | | | Plan Anual de Adquisiciones del proceso. | Proceso de Gestión Contractual. |
| | | Procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación. | Lineamientos estratégicos. Presupuesto asignado. Plataforma Estratégica Institucional aprobada. | | | Programa de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos (PINAR). | Partes Interesadas. Todos los procesos. |
| | | Proceso de Gestión Contractual. | Lineamientos de Contratación. | | | | |

| N° | Ciclo de Mejora | Proveedores | Entradas | Actividad (Descripción) | Responsable | Salidas | Clientes |
|----|-----------------|--------------------------------|---|---|--|--|--|
| 2. | Hacer. | Partes Interesadas. | Comunicaciones oficiales externas recibida. | Gestionar las comunicaciones oficiales. | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Comunicaciones oficiales enviadas. | Partes Interesadas. Todos los procesos. |
| | | Todos los procesos. | Comunicaciones oficiales internas recibida. | Radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la entidad. | | | |
| 3. | Hacer. | Todos los procesos. | Documentos para organizar. | Organizar la documentación. Aplicar los procesos archivísticos a los documentos que hacen parte del acervo documental del Instituto de conformidad con la Tablas de Retención Documental (TRD). | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Documentos expedientes organizados. y | Todos los procesos. |
| 4. | Hacer. | Todos los procesos. | Tablas de retención documental (TRD). | Realizar la disposición final. Gestionar las actividades de conservación total, selección o eliminación de los documentos del Instituto. | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Documentos expedientes de conservación total, o selección o eliminación. | Todos los procesos. |
| 5. | Hacer. | Todos los procesos. | Expedientes para transferir. Tablas de retención documental. Cronograma de transferencias documentales. | Realizar la transferencia documental. Llevar a cabo la transferencia primaria de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD. | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Expedientes transferidos y custodiados en el archivo central. | Todos los procesos. |
| 6. | Hacer. | Todos los procesos. | Solicitud de préstamo o consulta de los expedientes. | Administrar y custodiar el archivo central. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes del archivo del Instituto, así como la custodia de acuerdo con la normatividad y lineamientos en materia de gestión documental vigente. | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Autorización del préstamo o consulta de los expedientes. | Todos los procesos. |
| 7. | Verificar. | Proceso de Gestión Documental. | Plan de Acción Anual del proceso. Plan de Adquisiciones del proceso. | Realizar seguimiento y evaluar la gestión del proceso. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos formulados. | Secretaría General Subdirector Administrativo y Financiero. | Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades. | Proceso de Gestión Documental. |

| N° | Ciclo de Mejora | Proveedores | Entradas | Actividad (Descripción) | Responsable | Salidas | Clientes |
|----|-----------------|--------------------------------|--|--|--|---------------------|---------------------|
| | | | Información de Gestión Documental. | | Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | | |
| 8. | Actuar. | Proceso de Gestión Documental. | Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades. | Implementar acciones de mejora. Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se implementan las acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados. | Secretaría General Subdirector Administrativo y Financiero. Equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental. | Acciones de Mejora. | Todos los procesos. |

| Riesgos del Proceso | Indicadores del Proceso |
|---|---|
| Identificados a través de la herramienta definida | Identificados a través de la herramienta definida |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| 08/05/2023 | <ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. Se crea la caracterización del proceso "Gestión Documental", código CT-GDO, versión 1. | 1 |

| Elaboró y/o Actualizó | Revisó Técnicamente | Revisó Metodológicamente | Aprobó |
|---|---|--|--|
| Nombre: Equipo del Proceso de Gestión Documental. Cargo: Subdirección Administrativa y Financiera. | Nombre: María del Pilar Gonzalez Moreno. Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. | Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación. | Nombre: María del Pilar Gonzalez Moreno. Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. |
| Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos. Cargo: Oficina Asesora de Planeación. | Nombre: Equipo del Proceso de Gestión Documental. Cargo: Subdirección Administrativa y Financiera. | Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos. Cargo: Oficina Asesora de Planeación. | |