



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GDL-CP-01
 VERSIÓN: 01
 FECHA DE VERSIÓN: 15/02/2023
 PÁGINA: 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE:	Gestión Documental		SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	GDL
TIPO:	Apoyo	SUBPROCESO(S)	AREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO:	
OBJETIVO:	Administrar el manejo de la información recibida y producida por la entidad, mediante la planeación, gestión, organización y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley e independiente del soporte o medio de registro en el que se encuentre o produzca la información, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional			
ALCANCE:	Inicia diagnosticando la política de gestión documental y termina identificando y fortaleciendo a través de mejora continua los resultados de evaluación y seguimiento aplicados.			
LÍDER(ES):	Secretario General y profesional universitario de archivo general, o rol competente.			

ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (CADENA DE VALOR)

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad * Políticas de comunicación * Comunicaciones y documentos * Directivas para la gestión documental * Tablas de retención documental (Acuerdo 04 de 2019) 	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnosticar estado real de instrumentos archivísticos (Inventarios documentales, Tablas de valoración documental, cuadro de clasificación documental, Pinar) * Diagnostico de Sistema integrado de conservación * Diagnostico de política de Gestión documental * Diagnostico de tablas de retención documental * Diagnostico de programa de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> * Documentar, elaborar, implementar y socializar instrumentos archivísticos acorde a la normatividad * Documentar, elaborar, implementar y socializar sistema integrado de conservación * Documentar, elaborar, implementar y socializar Política de Gestión documental * Documentar, elaborar, implementar y socializar Tablas de retención documental * Documentar, elaborar, implementar y socializar Programa de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> * Hacer seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos acorde a la normatividad * Hacer seguimiento a la implementación de sistema integrado de conservación * Hacer seguimiento a la implementación de Política de Gestión documental * Hacer seguimiento a la implementación de Tablas de retención documental * Hacer seguimiento a la implementación de Programa de gestión documental 	<p>En los lineamientos y estrategias implementados identificar debilidades, realizar las actualizaciones y mejoras que apliquen como resultado de la evaluación y seguimiento realizados.</p>	<p>Secretario General y profesional universitario de archivo general o Rol competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Inventario documental * Sistema integrado de conservación * Política de gestión documental * Tablas de retención documental * Preservación de la información * Acceso de los ciudadanos a la información * Registro de entrada y salida de comunicaciones * Custodia de documentos en archivo: Gestión central e histórico 	<p>Archivo general de la nación Entidades a Nivel Nacional Entes de Control Grupos de Valor Personal Vinculado a la Entidad</p>

<p>Direccionamiento Estratégico Ciudadanía, Usuarios, Entes de Control y Grupos de Valor</p>	<p>Plan de Desarrollo Institucional Direccionamiento Estratégico de la Entidad</p>	<p>* Planeación del Proceso de gestión documental * Fortalecer el acceso y seguridad de la información. * Identificar las necesidades de recursos Humanos, Físicos, Financieros y de Infraestructura para la administración documental. * Definir la política, procedimientos y documentos de gestión documental.</p>	<p>* Realizar asesorías y capacitaciones en la organización de los documentos en los archivos de gestión y aplicación de tablas de retención documental * Implementación y socialización de procedimientos: transferencias documentales, consulta y préstamo de documentos, organización de archivos de gestión y fondos acumulados y aplicación de tablas de retención</p>	<p>* Realizar el seguimiento al proceso de gestión documental * Revisión de los resultados de Indicador del proceso. *Riegos: Monitoreo a los controles y acciones establecidas de los Riesgos de gestión, *Revisión resultados de Auditorías Externas. *Analizar a través de los resultados de la auditoría el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso de Gestión documental</p>	<p>Generar mejoras resultado del seguimiento al proceso de Gestión documental</p>	<p>Secretario General y profesional universitario de archivo general o Rol competente</p>	<p>* Necesidades de Recursos, Humanos, físicos, financieros y de infraestructura * Registros de procedimientos * Listados de asistencia, registro fotográfico * Generación de informes y actas</p>	<p>Secretaria General Oficina de Control Interno Grupos de Valor Entes de Control Procesos que Aplique</p>
<p>Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión</p>	<p>Herramientas de Control y Seguimiento establecidos por la Entidad (Riesgos, Indicadores, Plan Anual de Auditoría, Planes de Mejoramiento, PQRSD del proceso de gestión documental)</p>	<p>Definir Riesgos de Gestión del proceso e indicadores. Establecer acciones de Mejoramiento. * Análisis y verificación de competencia en PQRSD recepcionadas en el proceso de gestión documental</p>	<p>* Identificar riesgos de gestión y establecer controles al proceso de gestión documental e identificar roles y responsabilidades bajo el esquema de líneas de defensa. * Dar respuesta oportuna a PQRSD aplicada al proceso de gestión documental *Medir los indicadores planificados. *Poner en marcha las acciones de mejoramiento.</p>	<p>Realizar el seguimiento al proceso de gestión documental Revisión de los resultados de Indicador del proceso. Riegos: Monitoreo a los controles y acciones establecidas de los Riesgos de gestión, Revisión resultados de Auditorías Externas. Analizar a través de los resultados de la auditoría el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso de Gestión documental</p>	<p>Generar mejoras resultado del seguimiento al proceso de Gestión documental</p>	<p>Secretario General y profesional universitario de archivo general o rol competente Jefe de la Oficina de Control Interno o rol competente.</p>	<p>Seguimiento a planes de acción, Matriz de riesgos del proceso. Requerimientos para la mejora. Resultados de la Medición de indicadores. Planes de Mejoramiento</p>	<p>*Direccionamiento estratégico *Control Interno de Gestión *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno *Los procesos de la Entidad que apliquen Ciudadanía</p>

Departamento Administrativo de la Función Pública	Dimensión Evaluación de Resultados - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Resultado índice de Desempeño Institucional - FURAG	Analizar los resultados del FURAG con el fin de planificar la elaboración del Autodiagnóstico y Plan de Acción.	Elaboración del Autodiagnóstico con acompañamiento de la Secretaría de Planeación. Elaboración de Plan de Acción y realizar seguimiento.	Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción.	Tomar acciones correspondientes teniendo en cuenta el seguimiento realizado al plan de acción.	Secretario General y profesional universitario de archivo general, o rol competente. Secretaria de Planeación.	Autodiagnóstico elaborado y presentado Plan de Acción Ejecutado.	Secretaria General Direccionamiento estratégico
---	--	---	--	--	--	--	--	--

RECURSOS REQUERIDOS			REQUISITOS LEGALES APLICABLES
TIPO DE RECURSO(S)	DESCRIPCIÓN	QUIÉN SUMINISTRA	
Financieros	Recursos asignados	Secretaría de hacienda	Ver Normograma del proceso.
Humanos	Contar con un equipo de trabajo para la organización de fondos acumulados que cuenten con competencias idóneas, conocimiento y experiencia en gestión documental que permita la implementación de la política. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad temas de Gestión documental para el fortalecimiento de las competencias y realizar jornadas de actualización al personal vinculado a la entidad en los temas propios del proceso. Establecer puestos de trabajo adecuados y suficientes para la organización documental realizar seguimiento al comportamiento y disposición de los trabajadores que apoyan a la implementación de la política	Departamento Administrativo de Contratación Subsecretaría de Talento humano Subsecretaría Administrativa	
Técnicos y Tecnológicos	Software de Gestión documental Equipos de Computo y otros	Secretaria TIC Innovación y gobierno abierto. Subsecretaría Administrativa.	
Físicos y Logísticos	Instalaciones, muebles, equipo de oficina, transporte, comunicaciones, papelería, y otros asignados.	Subsecretaría Administrativa.	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RIESGOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS RELACIONADOS		INDICADORES	SEGUIMIENTO
Ver Lista maestra para el control de información documentada		Ver Mapa de riesgos.	Ver Ficha de indicadores.	Auditorías Internas y externas, Evaluaciones, Informes de Gestión, Planes de Acción

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	15/02/2023	Creación del documento	Secretario General

REVISIÓN:	APROBACIÓN:	VERIFICACIÓN:
Nombre(s): ADRIANA FAJARDO GUEVARA	Nombre(s):LORENA DEL ROCIO ANDRADE VIVAS	Nombre(s): NIXON ORTEGA BRAVO
Cargo(s): PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO GENERAL	Cargo(s):SECRETARIA GENERAL	Cargo(s): PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO 04