


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>CODIGO: C GD 01</b>
			<b>FECHA: 04/06/19</b>
			<b>VERSION: 01</b>

Fecha de Actualización	30/03/2022		
<b>PROCESO:</b>	GESTION DOCUMENTAL	<b>Responsable:</b>	Coordinadora de Gestión documental
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso Gestión estratégica	Plan Estratégico	Diagnostico del contexto interno y externo del proceso		Análisis DOFA		Coordinadora de Gestión documental
	Políticas, objetivos, planes y programas del SIG	Establecer políticas de operación		Políticas de operación		
Archivo general de la Nación Superintendencia de industria y comercio	Análisis DOFA Plan Estratégico Políticas de operación	Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos.		Plan de trabajo	Todos los procesos Partes interesadas	Coordinadora de Gestión documental
	Políticas y lineamientos institucionales Normas reglamentarias Diagnóstico integral de archivo	Actualizar el programa de Gestión Documental PGD.	<b>P</b>	Programa de Gestión documental		
	Plan Estratégico Diagnóstico integral de archivo Análisis DOFA	Identificar y valorar los riesgos del proceso y sus planes de tratamiento		Mapas de riesgo del proceso de Gestión documental		
	Organigrama Manual de funciones Procesos y procedimientos internos	Elaborar la tabla de retención documental Tabla de valoración documental Sistema Integrado de Conservación		Tabla de retención documental Tabla de Valoración Documental Sistema integrado de conservación		
Partes interesadas	Comunicaciones oficiales, enviadas, recibidas, internas y externas.	Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, internas y externas.	<b>H</b>	Entrega a los destinatarios de las comunicaciones recibidas Documentos radicados y con consecutivo	Todos los procesos	
Todos los procesos	Instrumentos archivísticos elaborados tabla de retención documental Tabla de valoración documental Sistema integrado de conservación	Implementar la tabla de retención documental y tabla de valoración documental e implementar el sistema integrado de conservación.	<b>H</b>	Archivos técnicamente organizados. Transferencias documentales primarias y condiciones medioambientales adecuadas.	todos los procesos	Coordinadora de Gestión documental
Proceso de Gestión documental	Información y datos generados por el proceso y prestación del servicio.	Realizar seguimiento y medición al proceso de gestión documental		Resultado de los indicadores Actas con las decisiones del comité de archivo	Procesos de gestión estratégica Proceso de Calidad	Coordinadora de Gestión documental
	Contrato, acta de inicio, informes periódicos de ejecución. Evidencias del cumplimiento a la ejecución del contrato.	Apoyar al seguimiento de supervisión de contratos	<b>V</b>	Informes de Gestión Informes de seguimiento. Informes de supervisión	Proceso de contratación Contratistas	
Proceso de Gestión documental	Indicadores de gestión Informes de gestión	Analizar datos y tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias		Planes de mejoramiento	Proceso de calidad	Coordinadora de Gestión documental
Servicio al usuario	Percepción de los servicios prestados por parte de los usuarios y partes interesadas.		<b>A</b>			
Proceso de Calidad Entes de control	Informes de auditoria					

DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	GD PR 01			<b>ISO 9001:2015</b>
PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL	GD PR 02			
PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	GD PR 03			
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	GD PR 04			4.2.3. 4.2.1., , 5.2. , 5.4. , 6.8 , 6.12. , 7.2. 10
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	GD PR 05			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CCS	GD OT 01			<b>ISO 45001:2018</b>
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	GD OT 02			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	GD OT 03			
POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	GD OT 04			
MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD OT 05			
MANUAL DE SUSUARIO DOCXFLOW	GD MA 01			
DILIGENCIAMIENTO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	GD IN 02			
FORMATO CUADRO CODIGOS DE DEPENDENCIAS	GD FT 01			
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GD FT 02			
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD FT 03			
FORMATO UNICO DE IVENTARIO DOCUMENTAL	GD FT 04			<b>REQUISITOS DE LA ENTIDAD</b>
FORMATO BANCO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	GD FT 05			
FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	GD FT 06			
FORMATO HOJA DE CONTROL	GD FT 07			
FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	GD FT 08			
ROTULO ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	GD FT 09			
FORMATO ROTULO PARA CAJAS	GD FT 10			

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CODIGO: C GD 01</b>
				<b>FECHA: 04/06/19</b>
				<b>VERSION: 01</b>
Fecha de Actualización	30/03/2022			
<b>PROCESO:</b>	GESTION DOCUMENTAL		<b>Responsable:</b>	Coordinadora de Gestión documental
FORMATO CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	GD FT 11			Reglamento interno de trabajo, procedimientos, manual de funciones
FORMATO ROTULO CARPETAS	GD FT 12			
FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN DEPOSITOS DE ARCHIVO	GD FT 13			
FORMATO LIMPIEZA Y DESINFECCION DEPOSITOS DE ARCHIVO	GC FT 14			
FORMATO CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	GD FT 15			
FORMATO INDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	GD FT 16			
FORMATO TESTIGO O AFUERA	GD FT 17			
FORMATO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GD FT 18			

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN		RIESGOS ASOCIADOS
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	
<b>HUMANOS:</b> Coordinador de Gestión Documental Auxiliares de archivo	Gestión de Talento humano	Ver matriz de riesgos del proceso
<b>FISICOS:</b> Infraestructura física adecuada	Gestión Administrativa	
<b>TECNICOS Y TECNOLOGICOS:</b> Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión de la tecnología	
<b>FINANCIEROS:</b> Recursos de financiamiento e inversión.	Gestión Financiera	

INDICADORES DE GESTIÓN					INDICADORES DEL PLAN ESTRATEGICO
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO	NOMBRE
Cumplimiento PGD	Actividades realizadas en la vigencia/actividades proyectadas en la vigencia *100	TRIMESTRAL	Coordinadora de Gestión documental		Registros públicos activos digitalizados
Transferencias Documentales Primarios	transferencias realizadas/transferencias programadas * 100	SEMESTRAL	Coordinadora de Gestión documental		Fondos acumulados de archivo digitalizados
					Implementación software de gestión documental
					Archivos de gestión con TRD implementada

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUE MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Tabla de retención	* A todo el personal	Escrita y verbal	Correo electrónico, publicación en página web,	* Cada vez que se presenta
PGD	Comité interno de archivo	Escrita y verbal	Acta, pagina web	* Cada vez que se presenta una actualización * Los 5 días siguientes a la aprobación del Comité Interno de Archivo
Informe de gestión del	Director administrativo y de talento	Escrita	Correo electrónico	* Mensual
Política de gestión	Todo el personal	Escrita y verbal	Correo electrónico, publicación en página web,	Cada vez que se presenta una
Indicadores PE	Presidencia Ejecutiva	Escrita	Plataforma PE	* Trimestral
Indicadores de gestión	Control Interno	Escrita	Correo electrónico	* Según la medición del
Planes de mejoramiento	Control Interno	Escrita	Correo electrónico	* Según requerimiento
Inventario documental de	Partes interesadas	Escrita	Publicando en página web	Cada vez que se presente una

#### 8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*
Archivo inadecuado de documentos	Corrección e informe al cliente
Digitalizar incorrecta de documentos	Corrección e informe al cliente

\* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
28/5/2019	1		Creación del proceso.
20/2/2020	2	4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 7.1, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Definición de actividades ciclo PHVA, identificación matriz de comunicaciones, indicadores, producto no conforme
30/3/2022	3		Se anexo los numerales de la ISO 45001:2018 que aplican para el proceso
		7.4	Actualización Matriz de comunicaciones