

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

Fecha de Actualización	12 de Junio de 2025
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN 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 y de acuerdo con la normativa vigente, 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 Diagnostico Integral de Archivos	Todos los procesos	Coordinadora de Gestión documental
	Políticas, objetivos, planes y programas del SIG	Diseño de nuevos documentos y/o actualización de los existentes		Política Gestión Documental Política de documentos electrónicos de archivo Actualización matrices del Proceso de Gestión Documental		
Archivo general de la Nación Circular Externa Superintendencia de Sociedades Entes de Control	Lineamientos normativos TRD/ TVD Políticas Institucionales Análisis DOFA Plan Estratégico Necesidades de gestión la Información Diagnostico Integral de Archivos Organigrama Manual de Funciones Procesos y procedimientos I internos SGDEA	Planear, implementar, controlar y mejorar el sistema de gestión documental	P	Documentos caracterizados, procesos documentales organizados, instrumentos archivísticos actualizados	Todos los procesos	Coordinadora de Gestión documental
		Identificar y valorar los riesgos del proceso y sus planes de tratamiento				
		Elaborar la tabla de retención documental Elaborar Guia Anexo técnico Registros Públicos Elaborar Guia para la Organización de Fondos Documentales y Archivos Centrales Implementar Procedimiento Sistema Integrado de Conservación				
Partes Interesadas	Comunicaciones oficiales generadas o recibidas en formato físico o digital	Recepción, clasificación, registro, distribución, almacenamiento y disposición final de los documentos	H	Registros documentales organizados, trazabilidad de comunicaciones	Todos los procesos	
Todos los Procesos	Instrumentos archivísticos elaborados Implementación SGDEA Tablas de Retención Documental Guia Anexo técnico Registros Públicos Guia para la Organización de Fondos Documentales y Archivos Centrales Sistema integrado de conservación	Actualizar los procedimientos e Instrumentos archivísticos existentes Actualizar el SGDEA de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos Elaborar las dos guias que homologan las TVD teniendo en cuenta lineamientos de LEXCO	H	Archivos técnicamente organizados. Transferencias documentales primarias y secundarias	Todos los procesos	Coordinadora de Gestión documental
Proceso de Gestión documental	Información y datos generados por el proceso y prestación del servicio.  Contrato, acta de inicio, informes periódicos de ejecución. Evidencias del cumplimiento a la ejecución del contrato.	Realizar seguimiento al cumplimiento del SGDEA de acuerdo a procedimientos internos de la entidad y lineamientos normativos	V	Resultado de los indicadores Actas con las decisiones del comité de archivo Informes de Gestión	Procesos de gestión estratégica Proceso de Calidad	Coordinadora de Gestión documental
		Apoyar al seguimiento de supervisión de contratos		Informes de seguimiento. Informes de supervisión	Proceso de contratación Contratistas	
Usuarios, Entes de control, Sistema de PQRS	Solicitudes, requerimientos, auditorías	Atención de requerimientos Análisis de datos para elaborar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad	Coordinadora de Gestión documental

DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	GD PR 01	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	GD FT 04 GD FT 08	ISO 9001:2015
PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	GD PR 02			4.2.3. 4.2.1., , 5.2. , 5.4. , 6.8 , 6.12. , 7.2. 10
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	GD PR 05			
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITES	GD PR 06			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CCS	GD OT 01			
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	GD OT 02			ISO 45001:2018
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	GD OT 03			
POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	GD OT 04			4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 7.1, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.1.3, 9.3, 10.
PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS PUBLICOS	GD PT 01			
MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD OT 05			REQUISITOS DE LA ENTIDAD
DILIGENCIAMIENTO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	GD IN 02			
FORMATO CUADRO CODIGOS DE DEPENDENCIAS	GD FT 01			Reglamento interno de trabajo, procedimientos, manual de funciones
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GD FT 02			
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GD FT 03			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	GD FT 04			
FORMATO ENCUESTA DOCUMENTAL	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			
FORMATO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ARCHIVO DE GESTIO	GD FT 09			
FORMATO ROTULO PARA CAJAS	GD FT 10			
FORMATO CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	GD FT 11			
FORMATO ROTULO CARPETAS	GD FT 12			
FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN DEPOSITOS DE ARCHIVO	GD FT 13			
FORMATO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 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	GD FT 18			
FORMATO REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACION	GD FT 19			
INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	GD FT 20			
ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	GD FT 21			
ACTA FINAL DE PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	GD FT 22			
FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	GD FT 23			

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN	
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA
<b>HUMANOS:</b> Coordinador de Gestión Documental Auxiliar de archivo	Gestión de Talento humano
<b>FISICOS:</b> Infraestructura física adecuada, mobiliario	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

RIESGOS ASOCIADOS
Ver matriz de riesgos del proceso

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	Ver Indicador - Carpeta ISO-carpeta Gestión Documental	
Transferencias Documentales Primarios	transferencias realizadas/transferencias programadas * 100	SEMESTRAL	Coordinadora de Gestión documental	Ver Indicador - Carpeta ISO-carpeta Gestión Documental	

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

#### 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
Digitalización incorrecta de documentos	Corrección e informe al cliente

Fecha de Actualización			
FECHA	VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
28/5/2019	1		Creación del proceso. Definición de actividades ciclo PHVA, identificación matriz de comunicaciones, indicadores, producto no conforme
20/2/2020		4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 7.1, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.4	Se anexo los numerales de la ISO 45001:2018 que aplican para el proceso
30/3/2022			Actualización Matriz de comunicaciones
14/3/2023			El proceso de Gestión documental no maneja indicadores en el Plan Estratégico para el quinquenio 2022-2026
12/6/2025			Se modificaron las actividades del proceso, se realizó actualización de documentos que hacen parte del proceso de gestión documental y se actualizó la matriz de comunicaciones