

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GIC-PD-C-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA 1 DE 1
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Documental			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo			
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Técnico Operativo en Archivo			
<b>OBJETIVO</b>	Implementar políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional con fines probatorios e históricos.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación anual de la gestión documental e incluye la producción, recepción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición y preservación a largo plazo de los documentos generados por la Entidad y termina con el informe de gestión de actividades archivísticas.			
<b>PARTICIPANTES</b>	Dirección general, Subdirección General, Subdirección Operativa.			
<b>2. REQUISITOS DEL PROCESO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<b>REQUISITOS NTC GP 1000:2009</b>	<b>REQUISITOS ISO 9001:2015</b>		
<p>Ley 594 de 2000 General de Archivos</p> <p>Ley 734 Código Disciplinario Unico</p> <p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p> <p>Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia</p> <p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Unico del sector Cultura</p> <p>Decreto 1081 de 2015 Instrumentos de gestión de Información</p> <p>Decreto 1499 de 2017 Sistema de Gestión</p> <p>Circular Externa AGN 04 de 2003 Lineamientos básicos para la organización de historias laborales</p> <p>Circular Externa AGN 03 de 2011 Obligación de transferir los archivos Generales, Documentos de Valor Secundario.</p> <p>Circular Externa AGN 06 de 2011 y circular 002 de 2015 Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión de cambio de administración de las entidades territoriales.</p> <p>Circular externa AGN 02 2012 Herramientas Tecnológicas de gestión documental</p> <p>Circular Externa AGN 005 de 2012 recomendación para el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales Electrónicas marco de la iniciativa Cero Papel</p> <p>Circular Externa AGN 003 de 2015 Directrices</p>	<p>4.1. Requisitos Generales</p> <p>4.2.3. Control de documentos</p> <p>4.2.4. Control de registros</p> <p>Seguimiento y medición de los procesos de datos</p> <p>8.5.1. Mejora continua correctiva</p> <p>8.5.2. Mejora continua preventiva</p> <p>Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.</p> <p>7.2. Procesos relacionados con el cliente</p> <p>Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio</p> <p>7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio</p> <p>7.2.3. Comunicación con el cliente</p> <p>Producción y prestación del servicio</p> <p>Control de la producción y de la prestación del servicio</p>	<p>8.2.3.</p> <p>8.4. Análisis</p> <p>8.5.2. Acción</p> <p>8.5.3. Acción</p> <p>7.1.</p> <p>7.2.1.</p> <p>7.5.</p> <p>7.5.1.</p>	<p>4.4 Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>7.5.3 control de la información documentada</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.3 Mejora continua</p> <p>10.2 No conformidad y Acción</p> <p>8.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Determinación de los requisitos para productos y requisitos</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos relativos a los productos y servicios</p> <p>8.2.3 Verificación de los requisitos relativos a los productos y servicios</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente</p> <p>Producción y prestación del servicio</p> <p style="text-align: right;">8.5</p>	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b> (Quién suministra)	<b>INSUMOS</b> (Entradas del proceso)	<b>ETAPAS/ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO/PRODUCTO FINAL</b> (Salida)	<b>GRUPOS DE INTERÉS</b> (Quién recibe)
<p><b>Interno:</b> Todos los procesos</p> <p><b>Externo:</b> Archivo general de la Nación y Consejo Departamental de Archivo</p>	Autodiagnóstico de la Función Archivística Visitas de Inspección de Vigilancia realizadas por el archivo general de la Nación y consejo departamental de archivo, Auditorías Internas realizadas por control interno	Establecer el diagnóstico Integral el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación.	Documento	<b>Interno:</b> Proceso de IDCM
<p><b>Interno:</b> Todos los procesos</p> <p><b>Externo:</b> Archivo General de la Nación</p>	Instrumentos archivísticos de gestión documental, lineamientos y directrices establecidos por el AGN de acuerdo a la normatividad vigente.	Diseño y Formulación de Política e Instrumentos Archivísticos de Gestión Documental.	<p>-Política de gestión documental-Cuadros de Clasificación Documental -CCD</p> <p>-Tabla de Retención Documental -TRD</p> <p>-Programa de Gestión Documental -PGD</p> <p>-Plan Institucional de Archivos -PINAR</p> <p>-Inventario Documental</p> <p>-Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>-Bancos Terminológicos</p> <p>Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de la entidad</p> <p>Tablas de control de acceso.</p>	<b>Externo:</b> Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo y Comunidad en General. <b>Interno:</b> Todos los procesos IDCM
<p><b>Interno:</b> Todos los procesos</p>	Transferencias Documentales	Inventario Documental	Inventario Documental por dependencias Inventario Documental anual Archivo central	<b>Interno:</b> Todo los Procesos <b>Externo:</b> Consejo Departamental de Archivo
<b>4. CONOCIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES</b>		<p>- Normatividad relacionada con gestión documental y temas relacionados</p> <p>- Dominio de ofimática</p> <p>- Normatividad orientada a la transparencia a las entidades públicas</p>		
<b>5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL</b>				
<b>QUÉ SE CONTROLA</b>	<b>CÓMO SE CONTROLA</b>	<b>QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL CONTROL</b>	<b>REGISTRO</b>	
Información producida por el Instituto	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Cada líder del proceso	Inventario de archivo	
Preservación de la documentación del archivo Central e histórico	Listado maestro adecuación y mantenimiento locativo	Técnico Operativo de Archivo	Formatos	
Seguridad y custodia del archivo	Aplicación de medidas de seguridad	Técnico Operativo de Archivo	Instructivo de Seguridad	
<b>6. RECURSOS</b>				
<b>RECURSOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>QUIÉN SUMINISTRA</b>		
Humanos	Dirección General, Subdirección General, Subdirección Operativa y Técnico Operativo en Archivo código 314 grado 05.	Dirección General		
Comunicaciones tecnológicas	Servicios de comunicaciones internas, externas y equipo tecnológico	Subdirección General		
Físicos	Equipos de cómputo, archivo, sillas y escritorio	Dirección General		
Ambiente de trabajo	Ventilación adecuada en funcionamiento, iluminación adecuada – mantenimiento y actualización de equipos, espacio para archivo y mobiliario adecuado, mantenimiento en las bodegas	Dirección General		
<b>7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Porcentaje de Transferencias Documentales	No. De Transferencias Recibidas en el año / No de Transferencias Programadas en el año	Anual	Líder del proceso	
<b>8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos del proceso)</b>				
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>		
01	Elaboración del Documento	MAYO DE 2019		
<b>10. APROBACIÓN</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
CARMEN CRISTINA ARCIA	CARMEN CRISTINA ARCIA	NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>CARGO</b>	TÉCNICO OPERATIVO	SUBDIRECTOR(A) GENERAL		
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	MAYO DE 2019	MAYO DE 2019		