

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| GD-C- 01                       | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b> |  |
| Version 3                      |   |  |
| Fecha de aprob: Agosto 11/2016 |   |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Proceso:</b>     | Gestion Documental   |
| <b>Responsable:</b> | Funcionario Encargado de gestion Documental  |
| <b>Objetivo:</b>    | Planificar, radicar, distribuir, conservar, custodiar, disponer los documentos que reciba o produzca la entidad.   |
| <b>Alcance:</b>     | Inicia con la produccion, recepcion de los documentos internos y externos, continúa con el tramite, distribucion, organización, consulta de documentos y finaliza con su conservacion, preservacion y disposicion final. |

| Proveedor  | Entradas  | Planear  | Hacer  | Salidas  | Cliente  |
|--|---|--|--|--|--|
| Proceso Direccionamiento Estrategico/<br>Gestion Administrativa                | Politica de Calidad y objetivos de calidad<br>Directrices<br>Necesidades y requerimientos<br>Politicas Institucionales  | * Adoptar Politicas operacionales<br>* Identificar recursos necesarios para el desarrollo del proceso<br>* Elaborar el plan de gestion documental /Cronograma de implementacion (PGD)<br>* Elaborar Presupuesto Anual para la implementacion del PGD | *Aplicar Politicas en materia de gestion documental<br>* Ejecutar el programa de gestion documental PGD<br>* Ejecutar presupuesto del PGD  | * Politicas operacionales aplicadas<br>* Programa de gestion documental ejecutado<br>* Presupuesto anual para la implementacion del PGD  | Todos los procesos   |
| Entidades gubernamentales  | Normatividad aplicable a la Entidad   | * Adoptar normatividad aplicable   | * Revisar, aplicar y actualizar la normatividad  | Normograma actualizado<br>Normatividad aplicada  | Todos los procesos<br>Entes de Control   |
| Todos los procesos<br>Comunidad Metropolitana<br>Entidades publicas y privadas | * Recursos adquiridos y suministrados<br>* Actividades programadas<br>*PGD<br>* Politicas de gestion documental<br>* Solicitud de prestamo de Documentos internos<br>* Solicitud de transferencias documentales/ tablas de retencion documental<br>* Inventario Unico documental de transferencias<br>* Formato de encuestas de satisfaccion<br>* Documentos internos y externos<br>Correspondencia interna y externa<br>* Solicitud o requerimientos | *Identificar, organizar y priorizar actividades<br>*Programar comite de archivos<br>*Programar actividades encaminadas a la organizacion de gestion documental   | * Coordinar y convocar el comite de Archivo<br>* Realizar el diagnóstico de gestión documental (Cuando se requiera)<br>* Ejecutar actividades de gestion documental<br>* Transferir o entregar documentos solicitados<br>* Recepcionar, radicar y distribuir documentacion y correspondencia interna y externa<br>* Coordinar las transferencias documentales<br>* Actualizar las tablas de retencion documental con visto bueno del comite de Archivo<br>* Organizar y digitalizar las transferencias por dependencias<br>* Organizar documentacion por serie<br>*Preservar, disponer, custodiar y conservar documentos<br>*Evaluar la percepcion del cliente interno<br>Elaborar planes de mejoramiento cuando se requiera<br>*Elaborar informes requeridos<br>*Identificar, valorar y controlar riesgos de gestion y corrupcion | * Actas de comité de archivo<br>* Actividades de gestion documental ejecutadas<br>* Formato de control de préstamos de documentos diligenciado<br>* Documentos y correspondencia radicada y distribuida<br>* Diagnóstico de gestion documental<br>* Cronograma de transferencias documentales/ Inventario unico documental de transferencias<br>* Consolidado de inventario documental organizado<br>* Documentacion preservada y conservada<br>* informe de satisfaccion del cliente<br>* Indicadores y analisis de datos<br>* Informes requeridos<br>* Riesgos de gestión y corrupcion controlados | Todos los procesos<br>Comunidad<br>Entes de control<br>Entidades publicas y privadas     |
| Entes de control / proceso de controlseguimiento y mejora                      | Informes de Auditoria<br>Solicitudes y requerimientos<br>Informes   |  |  | * Acciones correctivas, preventivas y de mejora<br>* Planes de mejoramiento<br>* Informes requeridos   | Entes de control / proceso de controlseguimiento y mejora / Direccionamiento estrategico |
|  |   | <b>Verificar</b>   | <b>Actuar</b>  |  |  |
|  |   | Realizar seguimiento y verificacion al programa de gestion documental (PGD)  | Aplicar correcciones e implementar acciones correctivas y de mejora  |  |  |
|  |   | Verificar el cumplimiento a las solicitudes presentadas por prestamos de documentos  |  |  |  |

|   |   |   |                                       |  |
|---|---|---|---------------------------------------|--|
|   | Verificar el inventario Unico documental de trasferencias<br>Realizar seguimiento del informe de satisfaccion del cliente<br>Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad<br>Verificar el cumplimiento de compromisos por parte del comité de archivo<br>Realizar seguimiento al proceso - Analizar datos e información (Indicadores)<br>Realizar seguimiento a los riesgos del proceso y a los riesgos anticorrupcion |   |                                       |  |
| <b>RECURSO HUMANO</b>   |   | <b>RECURSOS FÍSICOS</b>                   |                                       |  |
| Responsable del Proceso, Asesor, Secretaria                                   |   | Equipos de Computo y elementos de oficina |                                       |  |
|   |   | Papelería en general según necesidades    |                                       |  |
| <b>DOCUMENTACION ASOCIADA</b>   | <b>REQUISITOS LEGALES</b>   | <b>REQUISITOS NTCGP 1000:2009</b>         | <b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015</b> |  |
| Diagnostico de gestion documental   | Ver Normograma del proceso  | 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.5.4      | 5.1 - 6.1- 7.5 - 9.1.1 - 10           |  |
| Programa de Gestion documental  |   | 7.5.5, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3           |                                       |  |
| Actas de comité de archivo  |   |   |                                       |  |
| Encuestas de satisfaccion del cliente interno                                 |   |   |                                       |  |
| GD-M-01 manual de archivo   |   |   | <b>PARAMETROS DE CONTROL</b>          |  |
| GD-R-01 Reglamento Interno de Archivo   |   |   | Ver Hoja de vida de indicadores       |  |
| GD-P-01 procedimiento de consulta y prestamo de Documentos al archivo Central |   |   |                                       |  |
| GD-P-02 procedimiento para la organización de Documentos                      |   |   | <b>RIESGOS</b>                        |  |
| GD-P-03 Procedimiento para Correspondencia recibida                           |   |   | Ver Matriz de Riesgos Institucional   |  |
| GD-P-04 Procedimiento de Correspondencia Enviada                              |   |   |                                       |  |
| GD-P-05 Procedimiento para la eliminacion de Documentos                       |   |   |                                       |  |
| <b>REGISTROS</b>  | Ver Listado Maestro de registros  |   |                                       |  |