

Tr-ce	MACROPROCESO:		DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GDO-C01	
	PROCESO AL QUE PERTENECE:		GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1	
	NOMBRE DEL FORMATO:		CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA:	21/01/2022	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar la documentación de las dependencias de la entidad y coordinar con estas la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de la información documentada, para el cumplimiento de la normatividad archivística y su ciclo vital.						
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la recepción, producción, distribución, organización y transferencia del archivo de gestión y termina con el ciclo vital del documento según TRD.						
LÍDER DEL PROCESO:	Referente Gestión Documental						
SECUENCIA E INTERACCIÓN							
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	PH VA	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	USUARIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos	Congreso de la República. Rama ejecutiva del poder público.	Requisitos legales. Requisitos técnicos de contrataciones regulares.	P L A N E A R	Identificar requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso.	Aplicación en manual de contratación. Matriz de identificación de requisitos legales y reglamentarios.	Todos los procesos	Proveedores y clientes.
Todos los procesos	Organismos de control	Necesidad de gestión de riesgo en contrataciones		Identificar, analizar y valorar los riesgos y oportunidades del proceso.	Cronograma de mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones.	Proceso de Mejoramiento Continuo. Proceso de Control Evaluación y Proceso Planeación Estratégica. Proceso de Gestión Financiera.	Organismos de control
Proceso Planeación Estratégica. Ordenador del gasto.	N/A	Autorización para contratar. Lineamientos anteproyecto de presupuesto.		Planificar los recursos necesarios (financieros, humano, tecnológicos) para la gestión del proceso.	Solicitud para construcción de anteproyecto de presupuesto	N/A	N/A
Todos los procesos	Organismos de control	Directrices para la Gestión Documental. Normatividad Aplicable al Proceso.		Planificar la Gestión Documental	Criterios o políticas institucionales de operación para la gestión documental Tablas de retención documental	Todos los procesos	Organismos de control
<ul style="list-style-type: none"> •Todas las áreas de la entidad •Comité Institucional de Gestión y Desempeño 		<ul style="list-style-type: none"> •Organismos de control. •Proveedores Externos. •Archivo general de la nación - AGN •Ciudadanía 	H A C E R	<p style="text-align: center;">Gestión de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Radicar, verificar y distribuir la correspondencia que entra y sale de la entidad por la ventanilla Única de Radicación. •Información Primaria y Secundaria, Interna y Externa 	Correspondencia Tramitada generada por las diferentes áreas. Custodia de documentos en el archivo .	Todas las áreas de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> •Organismos de control. •Proveedores Externos. •Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> •Todas las áreas de la entidad • Supervisores de contratos 		<ul style="list-style-type: none"> •Procesos caracterizados. •Instrumentos Archivísticos aprobados. •Inventario único documental diligenciado. •Transferencias primarias. •Consulta de archivos o documentos. •Actos administrativos de estructura de la entidad, Organigramas y manuales de funciones y procedimientos. 		<p style="text-align: center;">Gestión de Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Aplicación TRD. •Organización Almacenamiento y custodia de la documentación de la entidad. •Capacitaciones en materia de Gestión Documental. •Mantener actualizado el Inventario Documental. •Dar trámite a las solicitudes de préstamo y consulta. •Elaborar y Desarrollar el plan institucional de archivos PINAR 	<ul style="list-style-type: none"> •Documentación organizada según Tablas de Retención Documental. •Instrumentos Archivísticos socializados e implementados. •Inventarios Documentales actualizados. •Digitalización de Información para fácil acceso y consulta. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Contratistas. Proveedores.
Alta Dirección, Proceso e planeación estratégica. Control Interno	Entes de control.	Plan de acción		V E R I F I C A R	Realizar seguimiento del plan de acción del proceso	Indicadores de gestión.	Alta Dirección, Proceso e planeación estratégica. Control Interno
Alta Dirección, Proceso e planeación estratégica. Control Interno	Organismos de Control	Plan de acción	Presentar informes de gestión del proceso		Informes de gestión	Alta Dirección, Proceso e planeación estratégica. Control Interno	Organismos de control Veedurías Ciudadanas Ciudadanía
Supervisores de contratos.	Organismos de control Veedurías Ciudadanas Ciudadanía	Contratos ejecutados.	Realizar seguimiento a la base de las metas del plan institucional de archivos PINAR		Informe de evaluación y reevaluación de proveedores.	Alta Dirección, Proceso e planeación estratégica. Control Interno	Organismos de control Veedurías Ciudadanas Ciudadanía
Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento	Entes externos de control.	Informes de Gestión. Informes de Auditorías.	A C T U A R	Formular y Ejecutar Acciones Correctivas y de Mejora.	Acciones Correctivas y de Mejora	Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento	Órganos de control
RECURSOS		HUMANOS		TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS	
Líder de Apoyo a la gestión documental. Auxiliares Archivo		Equipos de Oficina (computadores, impresoras, muebles)		2 Oficinas	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).		
CONTROLES EN EL PROCESO				ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos, en el documento Puntos de Control y en el Mapa de Riesgos.				Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.			
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO				REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG			
Ver Listado Maestro de Documentos (Cuadro de clasificación) Ver Tabla de Retención Documental (TRD)				a. ISO 9001:2015: 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1. c. MIPG 2012: 2.1. (Formulación del plan de acción anual), 2.1. (Caracterización de ciudadanos y grupos de interés), 2.1. (Programa de Gestión Documental – PGD), 2.1. (Cuadro de Clasificación Documental – CCD), 2.1. (Tablas de Retención Documental – TRD), 2.1. (Inventarios Documentales), 2.3.1 (Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos), 2.5.2 (Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel), 2.5.2 (Elaboración de documentos electrónicos), 2.5.6 (Planeación documental), 2.5.6 (Producción documental), 2.5.6 (Gestión y trámite), 2.5.6 (Organización documental), 2.5.6 (Transferencia documental), 2.5.6 (Disposición de documentos), 2.5.6 (Preservación documental a largo plazo), 2.5.6 (Valoración documental). LEY 594 del 200 LEY GENERAL DE ARCHIVOS.			
INDICADORES DEL PROCESO				NORMOGRAMA			
Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el: Batería de Indicadores de Gestión.				Ver documento NORMOGRAMA Matriz de requisitos legales y normativos			
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación			
21/01/2022		1		Actualización general del documento			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Monica Tibaquirá - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Monica Patricia Tibaquirá			
Cargo: Apoyo a la Gestión Documental - Líder de Planeación				Cargo: Apoyo a la Gestión Documental			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							