

	CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CAGD
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

OBJETIVO	Gestionar el recibo y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.
RESPONSABLE	Sub contralor departamental – profesional universitario
ALCANCE	Inicia con el recibo y producción documental y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
PLANEAR				
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Funcionario todos los procesos</p> <p>Usuarios Externos</p> <p>Usuarios Internos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Gobierno Nacional</p>	<p>Planeación estratégica, lineamientos de la alta dirección</p> <p>Políticas de comunicación.</p> <p>Comunicaciones y documentos.</p> <p>Directrices para la Gestión Documental</p> <p>Normatividad Aplicable al Proceso.</p>	<p>Establecer los lineamientos para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.</p> <p>Analizar las necesidades de recursos físicos, técnicos, financieros, humanos y tecnológicos.</p> <p>Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.</p> <p>Planificar la Gestión Documental</p>	<p>Lineamientos para el plan de acción y los mapas de riesgo institucional y de corrupción.</p> <p>Riesgos integrados del proceso</p> <p>Criterios o políticas institucionales de operación para la gestión documental</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Necesidades de recursos</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Proceso Gestión Documental</p>



CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CAGD

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: 05/03/18

HACER				
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Gestión del talento humano</p> <p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Usuarios Externos</p> <p>Usuarios Internos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Gobierno Nacional</p>	<p>Plan estratégico</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Solicitud de asesoría y/o capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Solicitud de consulta de documentos</p> <p>Bienes y Servicios Contratados</p> <p>Conceptos jurídicos</p> <p>Normatividad Aplicable</p> <p>Documentos</p> <p>Directrices Para la Gestión Documental.</p>	<p>Elaborar el Plan de Acción</p> <p>Aplicar las acciones asociadas a los riesgos institucionales y de corrupción del proceso.</p> <p>Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental.</p> <p>Recepcionar y/o producir la documentación</p> <p>Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad, distribuir y tramitar la correspondencia.</p> <p>Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico. Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental.</p> <p>Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos del archivo central.</p>	<p>Plan de acción</p> <p>Mapas de riesgos institucional y de corrupción</p> <p>Entrega de correspondencia</p> <p>Custodia de documentos en el archivo de gestión, central e histórico</p> <p>Asesoría y capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión</p> <p>Documentos controlados</p> <p>Documentos conservados</p> <p>Registro préstamo de documentos</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Todos los funcionarios</p>
VERIFICAR				
Proceso Gestión Documental	Plan de acción	Efectuar seguimiento al Plan de Acción.	Planes de Mejoramiento	Alta Dirección




CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CAGD

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: 05/03/18

Oficina de control interno	<p>Mapas de riesgos institucional y de corrupción</p> <p>Reportes Aplicativos, Interfaces y herramientas</p> <p>Informes de visitas de control interno y de la AGR</p>	<p>Realizar seguimiento a las actividades programadas del proceso</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los productos o Servicios no conforme.</p> <p>Monitorear los indicadores del proceso.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de exigencias técnicas, de custodia y conservación de la información.</p> <p>Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción.</p>	<p>Seguimiento a los planes de acción</p> <p>Seguimiento a los mapas de riesgos</p>	Órganos de control y vigilancia
ACTUAR				
Proceso Gestión Documental	<p>Informes de seguimiento al Plan de Acción</p> <p>Informes de control interno y de la AGR</p> <p>Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción</p> <p>Planes de mejoramiento</p>	<p>Detectar oportunidades de mejoramiento institucional.</p> <p>Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.</p> <p>Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos.</p> <p>Formular recomendaciones para garantizar el cumplimiento de exigencias técnicas, de custodia y conservación de la información.</p> <p>Re direccionar la gestión según resultados y verificación</p>	<p>Acciones de Mejoramiento</p> <p>Acciones Correctivas y preventivas</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Comunidad</p> <p>Entes de Control Y vigilancia</p>
PROCEDIMIENTOS		CONTROL Y SEGUIMIENTO		

	CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CAGD
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

PRGD01- Transferencia Documental PRGD02- Consulta de documentos archivo central PRGD03- Actualización de la Tabla de Retención documental PRGD04- Eliminación o disposición final de documentos PRGD05- Préstamo de documentos y expedientes	Seguimiento a indicadores y metas del Proceso, planes, proyectos y programas. Análisis de Información de Entrada en la revisión por la dirección (Comportamiento de indicadores, hallazgos de auditorías internas, estado de las acciones correctivas, acciones preventivas, planes de mejoramiento, entre otros). Resultados de Auditoria Interna y de autoevaluación del sistema de control interno. Informes de la Auditoría General de la República.
FORMATOS	INDICADORES
FOGD01- Formato Inventario Documental FOGD02- Formato Rótulo de Caja de Archivo FOGD03- Formato préstamo de documentos de archivo central FOGD04- Formato Tabla de Retención Documental FOGD05- Formato acta de eliminación física de documentos FOGD06- Encuesta de gestión documental FOGD07- Soporte normativo FOGD08- Control de préstamo de documentos	Correspondencia tramitada Atención de certificados Préstamo de documentos Actividades del programa de gestión documental Derechos de petición
NORMATIVIDAD Y REQUISITOS	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 42 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011.
DOCUMENTOS SOPORTES	Tablas de Retención Documental Documentos en archivo de gestión, central e histórico.

	CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CAGD
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	05/03/18	Creación del documento