



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: GD-00-CP-01
 Fecha de Vigencia: 07/12/2022
 Versión: 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUB-PROCESOS Generación y control de documentos de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Administración del Archivo Central

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO:	Establecer las directrices, estructura y presentación para la elaboración, administración y control de los documentos que se generan en la Entidad, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para mantener su uniformidad, claridad y disponibilidad.
ALCANCE	El proceso inicia con el análisis de las solicitudes, la aprobación, ajuste y difusión de los cambios y el control de la documentación acorde a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la administración y control del archivo de la entidad, así como la medición del proceso y la implementación de planes de mejoramiento.
RESPONSABLE	Líder Unidad Administrativa y Financiera, Técnico de Archivo

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA (Información necesaria para llevar a cabo el proceso)	P-H-V-A	ACTIVIDADES DEL PROCESO (Actividad que se Transforma)	SALIDA (Información que sale del proceso)	CLIENTE (Proceso Interno-Cliente externo)
Todos los procesos Archivo General de la Nación	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 039 de 2002	P	Analizar las solicitudes de los procesos frente a la creación, modificación o eliminación de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Aprobar los cambios en la documentación de los procesos, con sus actividades, criterios y métodos para asegurar la planificación, operación y el control de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Establecer lineamientos para la organización del archivo Central y de los archivos de Gestión	Documentación aprobada para soportar la operación de los procesos. Lineamientos para la organización de los archivos (Manuales de aplicación y Tablas de Retención Documental).	Todos los procesos

PROVEEDOR	ENTRADA (Información necesaria para llevar a cabo el proceso)	P-H-V-A	ACTIVIDADES DEL PROCESO (Actividad que se Transforma)	SALIDA (Información que sale del proceso)	CLIENTE (Proceso Interno-Cliente externo)
Todos los procesos	Información referente al control de los registros de los procesos acorde a los lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Informes de Auditoría (Manuales de aplicación y Tablas de Retención Documental).	H	Difundir los cambios y actualizar documentos del Sistema de Gestión Documental Administrar el archivo de Gestión y Central Administrar la Ventanilla Única	Documentos con información actualizada. Socialización de documentos y registros de los procesos de la Entidad. Inventarios documentales, Archivos de gestión y central organizados, transferencias documentales, depuración y eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención.	Todos los procesos
Todos los procesos Control de Gestión	Informes de Auditoría Indicadores del Proceso	V	Medir y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Realizar seguimiento a las actividades definidas en los manuales de gestión documental.	Informes de Indicadores y seguimientos del proceso	Planeación y Gestión Control de Gestión Entes de Control Todos los procesos
Control de Gestión	Informes de Auditoría Indicadores del Proceso	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en los componentes que integran el proceso	Planes de Mejoramiento	Planeación y Gestión Control de Gestión Entes de Control Todos los procesos

3. CONTROLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD CRÍTICA	MÉTODO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
Aprobación de los cambios en los documentos del SGD	Verificación del 100% de las solicitudes presentadas	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación De Documentos
Revisión y actualización de los documentos SGD	Actualización Trimestral del listado maestro de documentos y registros	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Listado Maestro de Documentos y Registros
Difusión de los cambios en la documentación del SGC	Soportes de socialización de cambios en la documentación	Comité de Calidad	Listado de Asistencia
Verificación de la aplicación y actualización de las TRD	Cronograma de verificación de las TRD	Comité de Archivo	Cronograma
Control de la entrega de los documentos salientes	Verificación de la entrega del 100% de las comunicaciones enviadas	Comité de Archivo	Control de radicado de comunicaciones (Reporte del

sistema)

4. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

REQUISITOS LEGALES/REGLAMENTARIOS	REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN
LEY 594 DE 2000	
Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 039 de 2002	
Normograma	

5. DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

POLÍTICAS	DIMENSIONES
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Información y comunicación
Gestión documental	Evaluación de resultados
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Direccionamiento estratégico y planeación
Servicio al ciudadano	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1/06/2020	3	Se actualiza el logo de la entidad y versión del formato
7/12/2022	4	Se actualiza la versión Se modifican los campos: el objetivo, alcance y responsable. Igualmente en los enunciados se cambió Sistema de Gestión de Calidad por MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente.