

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>					
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>					
	Código: GA-CP-01	Versión: 4	Fecha: 18/07/2018			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Coordinar los procesos de la gestión documental desarrollados a través de los instrumentos archivísticos y de gestión garantizando el acceso a la información.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Secretario General					
<b>LIDER EJECUTOR DEL PROCESO</b>	Tecnico Administrativo					
<b>EQUIPO QUE EJECUTA Y/O APOYA</b>	Comité de Desarrollo Administrativo, Técnico administrativo de archivo , Técnico administrativo recepción, auxiliar operativo.					
<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN</b>	GA-OT-01 Cuadro de Mando Gestión Documental y de Archivo					
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS		
QUE RECIBO	DE QUIEN (PROCESO)	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		QUE ENTREGO	A QUIÉN (PROCESO)	
Políticas y normas de archivo	Archivo general de la Nación	<b>P</b>	Adoptar y difundir las Políticas, estrategias y disposiciones en materia de archivo y gestión documental.	Políticas, estrategias y disposiciones en materia de archivo y gestión documental	Comité de Desarrollo Administrativo (CDA)	
	COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (C.D.A.)		Realizar sesiones para adoptar las políticas , estrategias y disposiciones sobre la temática de Archivo y Gestión Documental.	Actas de reuniones donde se soportan las directrices a implementar sobre el establecimiento de políticas, estrategias, y disposiciones en materia de archivo y gestión documental en la Corporación.	Proceso de Gestión Documental y de Archivo.	
	Directrices del D.A.F.P.y el Modelo Estandar de Control Interno-MECI		D.A.F.P. -Grupo de Calidad, mejoramiento y MECI	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos del proceso	Matriz de riesgos del Proceso GDA.	Todos los Procesos
	Solicitud de presupuesto para sufragar necesidades del proceso de gestión documental y de archivo.		Proceso de Gestión Documental y de Archivo.	elaboración del proyecto de presupuesto para el archivo.	Presupuesto elaborado	Secretaría General
Solicitudes de Información Internas y Externas	ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés.	<b>H</b>	Revisión, recepción , radicación , entrega de documentos.	Solicitudes de Información a Tramitar (comunicaciones oficiales )	Recepción/dependencias productoras.	
Trámite y respuesta a las solicitudes de información internas y externas	Dependencias productoras		Recepción, Inicio, Gestión y Trámite, radicación de las comunicaciones oficiales. Ingreso de documentos y organización de los expedientes.	Gestión y Respuesta a solicitudes de información internas y externas (comunicaciones oficiales)	ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés.	
Expedientes a transferir según lo estipulado en Plan de transferencias y las TRD	Dependencias productoras/archivo central.		Organización de archivos de gestión, central e histórico. Verificar los expedientes y su correspondiente organización conforme las TRD vigentes.	Plan de Transferencias Documentales Primarias y/o Secundarias. Acta de entrega documental y/o devolución de las transferencias para su corrección (si es el caso)	Proceso de Gestión Documental y de Archivo/dependencias productoras.	

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO			
Código: GA-CP-01		Versión: 4	Fecha: 18/07/2018		
Solicitud de préstamo documental	ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés.	H	Consulta y/o prestamo controlado de documentos a usuarios y devolución de los mismos una vez haya terminado su utilización  Préstamo de expedientes a ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés; a través del Formato de control de préstamos en el archivo central, y libros de préstamo en Los archivos de gestión; de otra parte, La devolución de Los mismos una vez haya terminado su utilización.	Expedientes entregados (desde archivo central y/o gestión) , teniendo en cuenta las retriaciones que existan dado el caso.	ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés.
Inducción y reintucción sobre temática de GDA	Proceso de Gestión Documental y de Archivo.		Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales a los integrantes de la entidad sobre temática de GDA:	Registro de capacitaciones, correos electrónicos,	Proceso de Gestión Documental y de Archivo.
Revisión de políticas ,instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información.	Comité de desarrollo administrativo (C.D.A.), dependencias productoras, Proceso GDA.	V	Verificar la adecuada implementación y /o actualización de las políticas, instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información acorde a la normatividad vigente.	Políticas , instrumentos archivísticos y de gestión de la información vigentes y/o corregidos	Todos los procesos, ciudadanía en general.
Mapa de riesgo del proceso	Proceso de gestión documental y de archivo.		Realizar análisis y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de objetivos	Resultados de análisis de riesgos	Grupo de Calidad mejoramiento y MECI
Mecanismos de medición	Proceso de gestión documental y de archivo.		Realizar medición, seguimiento y análisis del proceso	Análisis de indicadores	Proceso de Gestión Documental y de Archivo/Comité De Calidad Mejoramiento y MECI
Revisión de auditorías internas y /o externas	Entes de control, Gerencia Control Interno, Grupo de Calidad mejoramiento y MECI		Proporcionar las evidencias solicitadas en las Auditorías recibidas.	Hallazgos encontrados en los resultados de las auditorías recibidas	Secretaria General, Proceso GDA.
Acciones preventivas y/o correctivas	Informes de auditorías	A	Implementar las acciones correspondientes con base en los hallazgos encontrados en los informes de auditorías recibidas.	Definir acciones de mejora	Proceso de Gestión Documental y de Archivo/procesos involucrados en la necesidad de mejora.
<b>DOCUMENTOS DE CONTROL</b>	Documentos publicado en la intranet de la entidad y pertenecientes al proceso de Gestión documental y de archivo.		<b>REQUISITO LEGAL</b>	Normograma Proceso Gestión Documental y de Archivo	
<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>	Implementar prácticas para la correcta gestión documental en la entidad garantizando el acceso a la información , satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía , usuarios y/o grupos de interés y relacionada con la política de gestión documental		<b>REGISTRO DE CALIDAD</b>	De acuerdo a los procedimientos y demás documentos del proceso.	

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>																		
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>																		
Código: GA-CP-01		Versión: 4		Fecha: 18/07/2018																
<b>ELEMENTOS DE LA NORMA</b>	ISO 9001:2015 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.4. Comunicación. 7.5. Información Documentada.			9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2. Auditoría Interna. 10. Mejora																
	<b>RECURSOS</b>			Físicos: Computadores (5), Escritorio (5), Estantería Cerrada con seguridad, Fax, 1 Escáner, 1 Fotocopiadora, Software: Para la ubicación de documentos DOCUNET. Humanos: Personal capacitado, Técnico administrativo archivo, técnico administrativo recepción, auxiliar operativo, contratistas de apoyo (según lo contratado)																
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Version</th> <th>Fecha</th> <th>Descripción del Cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>13/07/2012</td> <td>Creación del Documento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/03/2014</td> <td>Se elimina de la caracterización la actividad Plan de Trabajo Anual y de Mejora, además en indicadores de Gestión, se hace referencia al cuadro de mando de indicadores el proceso de Gestión Documental y de Archivo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23/10/2017</td> <td>Se ajusta toda la caracterización, desde el objetivo general hasta el ciclo PHVA, requisitos legales vigentes, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>18/07/2018</td> <td>Se ajusta toda la caracterización de acuerdo con los lineamientos de la nueva versión de la norma ISO 9001 y normatividad relacionada con el proceso</td> </tr> </tbody> </table>						Version	Fecha	Descripción del Cambio	1	13/07/2012	Creación del Documento	2	26/03/2014	Se elimina de la caracterización la actividad Plan de Trabajo Anual y de Mejora, además en indicadores de Gestión, se hace referencia al cuadro de mando de indicadores el proceso de Gestión Documental y de Archivo.	3	23/10/2017	Se ajusta toda la caracterización, desde el objetivo general hasta el ciclo PHVA, requisitos legales vigentes, entre otros.	4	18/07/2018	Se ajusta toda la caracterización de acuerdo con los lineamientos de la nueva versión de la norma ISO 9001 y normatividad relacionada con el proceso
Version	Fecha	Descripción del Cambio																		
1	13/07/2012	Creación del Documento																		
2	26/03/2014	Se elimina de la caracterización la actividad Plan de Trabajo Anual y de Mejora, además en indicadores de Gestión, se hace referencia al cuadro de mando de indicadores el proceso de Gestión Documental y de Archivo.																		
3	23/10/2017	Se ajusta toda la caracterización, desde el objetivo general hasta el ciclo PHVA, requisitos legales vigentes, entre otros.																		
4	18/07/2018	Se ajusta toda la caracterización de acuerdo con los lineamientos de la nueva versión de la norma ISO 9001 y normatividad relacionada con el proceso																		
ELABORO	Fabiola Duque	CARGO	Técnico Administrativo	FECHA	05/07/2018															
REVISÓ	Jesus Leon Insignares	CARGO	Secretario General	FECHA	18/07/2018															
APROBÓ	Comité de Calidad, Mejoramiento y Meci	CARGO	Comité	FECHA	18/07/2018															