



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código  
GD-C-001

<b>PROCESO:</b>	GESTION DOCUMENTAL	<b>RESPONSABLE:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero Coordinador del Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos o recibidos en ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.		
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</b>	Optimizar los Recursos Administrativos y Financieros.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<b>PLANEAR</b>					
Gobierno Nacional  Archivo General de la Nación  Planeación y Direccionamiento Estratégico	Plan Nacional de Desarrollo  Normatividad Archivística  Plan Estratégico Institucional  Planes de Acción	Realizar la planeación del proceso de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Gobierno Nacional.	Subgerencia Administrativa y Financiera  Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Política de Gestión Documental  Programa de Gestión Documental  Plan Institucional de Archivos PINAR  Planes de Acción formulados.  Indicadores y metas del proceso.  Reglamento de Archivo y correspondencia	Gobierno Nacional  Planeación y Direccionamiento Estratégico  Procesos de la entidad  Grupos de valor

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<b>HACER</b>					
Usuarios internos y externos	Trámites PQRSD Reglamento de archivo y correspondencia	Radicar y distribuir los documentos de archivo que se producen, reciben y envían en cumplimiento de las funciones asignadas por la entidad.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Planillas y gestor documental	Usuarios internos y externos
Archivo General de la Nación  Gestión Documental  Procesos de la entidad	Normatividad Archivística  Plan Institucional de Archivos PINAR  Requerimientos	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la clasificación y dar disposición final a los documentos de archivo en el Ciclo de Vida de los Documentos	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Programa de Gestión Documental  Tablas de Retención Documental TRD  Tablas de valoración Documental  Cuadros de clasificación documental CCD  Inventario Documental	Usuarios internos y externos
Archivo General de la Nación  Gestión Documental	Normatividad Archivística  Reglamento de Archivo y correspondencia  Política de Gestión Documental  Programa de Gestión Documental  TRD	Establecer los lineamientos, asesorar y controlar la producción, gestión, conformación, organización, administración y preservación de la documentación de la entidad.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Procedimientos e instructivos  Registros de asistencia  Actas  Memorandos  Circulares	Usuarios internos y externos

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación Gestión Documental	Lineamientos vigentes para la producción y gestión de los documentos de archivo Política de Gestión Documental	Evaluar y reportar a las instancias pertinentes (internas o externas) el rendimiento, impacto y nivel de implementación de Gestión Documental	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG Plan de Mejoramiento archivístico	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP Archivo General de la Nación Control Interno de Gestión
<b>VERIFICAR</b>					
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Riesgos del proceso	Realizar el seguimiento y evaluación de los riesgos asociados al proceso, así como la eficacia de los controles para su mitigación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Riesgos del proceso gestionados	Planeación y Direccionamiento Estratégico
	Indicadores FURAG Planes de Mejoramiento	Realizar el seguimiento y medición del proceso.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Análisis y evaluación de los resultados	
<b>ACTUAR</b>					
Planeación y Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión	Análisis y evaluación de Indicadores. Informes de auditorías internas y externas.	Analizar la información y datos para tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.	Subgerencia Administrativa Y Financiera Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Planes de mejoramiento	Planeación y Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión

<b>RECURSOS</b>	
<b>HUMANOS</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Servidores Públicos y Contratistas	Puestos de Trabajo Equipos de Oficinas
<b>FINANCIEROS</b>	<b>TECNOLÓGICOS</b>
Presupuesto Asignado	Sistema de Información Equipos de Computo

<b>CRITERIOS NORMATIVOS</b>	
<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 14001:2015</b>
4; 5; 6.1; 7.3; 7.5; 8.1; 9.1; 10	7.3; 8; 10

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	2.0	Se organizan las actividades por subprocesos y se deja un sólo líder del proceso.
01/06/2018	1.0	Primera emisión del documento por creación del proceso a partir de las actividades de Gestión de Información y Tecnologías. Se establecieron las actividades según ciclo P-H-V-A.