



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código
GD-C-001 V.3

PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero Coordinador del Grupo Gestión Documental
OBJETIVO:	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.		
ALCANCE:	Inicia con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Optimizar los Recursos Administrativos y Financieros.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
PLANEAR					
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
HACER					

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
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 DAFF Archivo General de la Nación Control Interno de Gestión
VERIFICAR					
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	
ACTUAR					
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

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

CRITERIOS NORMATIVOS		
ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
4; 5; 6.1; 7.3; 7.5; 8.1; 9.1; 10	7.3; 8; 10	4, 5.3,5.4, 6.1.2, 7.1, 7.3,7.4,7.5.3, 8.1.2,8.1.4, 8.2,10