



## CARACTERIZACION

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar la disposición de los documentos que reciba o produzca la Entidad
<b>ALCANCE:</b>	Iniciar con la producción, recepción de los documentos internos y externos, continua con el trámite, distribución, organización, consulta de documentos y finaliza con su conservación, preservación y disposición final.

Commented [EB1]: Objetivo ajustado al Sistema de gestión de la calidad

### 1. INTERRELACIONES

PROVEEDOR	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES	SALIDAS ESPERADAS	CLIENTE
		<b>PLANEAR</b>		
Gerente Entes de control	Directrices gerenciales Presupuesto de la vigencia	Elaborar el Plan institucional del proceso	Plan de Acción del proceso. Plan institucional de archivos (PINAR)	Gerente Entes de Control Control Interno
Gerente Entes de control	Lineamientos y normatividad aplicable	Identificación y definición de Políticas de gestión aplicables a la entidad.	Políticas definidas	Gerente Entes de Control Todos los procesos

Commented [EB2]: Actividad agregadas SGC

Commented [EB3]: Actividad agregada SGC

**CARACTERIZACION**

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

Entes gubernamentales	Normatividad vigente	Elaborar instrumentos archivísticos.	Instrumentos archivísticos aplicables	Todos los procesos Entidades de control Entes gubernamentales
Entes Gubernamentales	Normatividad vigente aplicable	Elaboración del programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental (PGD)	Gerencia Todos los procesos
<b>HACER</b>				
Gerente Comité de Gestión y desempeño institucional	Política para la gestión de R Procedimiento para la gestión de Oportunidades	Gestión de riesgos y oportunidades del proceso	Mapas de riesgos y oportunidades del proceso	Gerente Control Interno Entes de control
Gerente Todos los procesos	Plan de acción del proceso Plan institucional de archivos (PINAR)	Ejecución de los Planes institucionales del proceso.	Planes institucionales ejecutados	Gerente Entes de Control Control Interno
Gerente Entes de Control	Políticas definidas	Ejecución de Políticas de gestión	Actas de reunión	Todos los procesos

**CARACTERIZACION**

**Código: GDT-C-001**

**Version: 001**

**Fecha 15/08/2023 aprob:**

Entes Gubernamentales		aplicables a la entidad.	Asistencia a las socializaciones	
Todos los procesos			Políticas de gestión aplicadas	
Proceso de medición, análisis y mejora	Procedimiento para la Gestión de cambios	Gestión de cambios del proceso	Información documentada asociada al cambio implementado	Proceso de medición, análisis y mejora
Proceso de medición, análisis y mejora	Procedimiento de comunicación	Gestión de comunicaciones internas y externas del proceso	Información documentada asociada a las comunicaciones gestionadas	Proceso de medición, análisis y mejora
Entes gubernamentales	Normatividad aplicable	Gestión de requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso	Normograma del proceso  Información documentada asociada al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso	Gerencia  Control Interno  Entes de control

Commented [EB4]: Actividad agregada SGC



## CARACTERIZACION

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

<p>Todos los procesos</p> <p>Entes gubernamentales</p>	<p>Normatividad vigente.</p>	<p>Implementar los instrumentos archivísticos</p>	<p>Instrumentos archivísticos implementados</p>	<p>Gerencia</p> <p>Entes de control</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Ciudadanos</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Entes de control</p> <p>Entidades gubernamentales</p>	<p>Procedimiento de recepción y entrega de documentos.</p> <p>Información documentada recibida</p>	<p>Coordinar el recibo y envío de la documentación por ventanilla única.</p>	<p>Registro de documentos de entrada y salida.</p>	<p>Ciudadanos</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Entes de control</p> <p>Entidades gubernamentales</p>

**CARACTERIZACION**

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

Todos los procesos	Procedimiento de transferencia de documentos.  Información documentada a transferir  Cronograma de transferencia	Ejecutar el cronograma de transferencias documentales.	Transferencias documentales realizadas.  Formato de acta de transferencia documental.	Todos los procesos
Todos los procesos	Procedimiento de eliminación o disposición final de documentos  Documentos a eliminar	Conservación y custodia total o eliminación de archivo	Documentación eliminada  Formato de eliminación documental	Todos los procesos  Entes de control  Entidades gubernamentales
<b>(VERIFICAR)</b>				
Todos los procesos	Planes institucionales  Normatividad aplicable	Verificación de la formulación y seguimientos de los Planes Institucionales aplicable.	Planes Institucionales aprobados	Entes de Control  Gerente  Comité de Gestión y desempeño
Entes de control  Gerente  Todos los procesos	Políticas institucionales  Actividades realizadas para	Verificación de cumplimiento con las políticas institucionales de conformidad con la ley	Informe de seguimiento de Políticas de gestión y desempeño	Gerente  Entes de Control  Control Interno

Commented [EB5]: Actividades agregadas SGC



## CARACTERIZACION

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

	implementación de políticas			Comité de gestión y desempeño
Proceso de medición, análisis y mejora	Indicadores del proceso	Evaluación del desempeño del proceso y análisis de datos	Tablero de indicadores del proceso	Gerente Proceso de medición, análisis y mejora
Gerente Secretaría General	Informe de gestión del contratista	Seguimiento a las actividades realizadas por el contratista	Informe de supervisión	Subgerencia Financiera Contratistas Secretaria General
<b>(ACTUAR)</b>				
Gerente Todos los procesos	Informes de seguimientos Informes de auditorias	Aplicar correcciones necesarias e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora	Planes de mejoramiento Acciones correctivas inmediatas	Gerente Todos los procesos

Commented [EB6]: Actividad agregado SGC

Commented [EB7]: Actividad agregada

## 2. DOCUMENTACION ASOCIADA

DOCUMENTOS	REGISTROS
*Plan institucional de archivo PINAR	*Inventario documental
*Desarrollo de herramienta de comunicación para la información.	



## CARACTERIZACION

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha 15/08/2023 aprob:

*Programa proyecto de gestión documental (PGD)	*Formato de Control de préstamos de documentos. *Formato de Tablas de retención documental *Formato de Tabla de valoración documental *Formato de radicación de documentos (ventanilla única)
*Plan de trabajo	
-Procedimientos	
*Procedimiento de consulta y préstamo de documentos al archivo Central. *Procedimiento para Correspondencia recibida *Procedimiento de Correspondencia Enviada *Procedimiento para la eliminación de Documentos	

### 3. RECURSOS

<b>HUMANOS</b>	Jefes de Oficina, Profesionales Universitarios, Contratistas de apoyo.
<b>FÍSICOS</b>	Equipos tecnológicos, y papelería según necesidades
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Oficinas administrativas, Oficina de archivo dentro de la entidad.

### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE



## CARACTERIZACION

Código: GDT-C-001

Version: 001

Fecha aprob:  
15/08/2023

Requisitos NTC ISO  
9001-2015

Commented [EB8]: Revisar numerales de la norma aplicables y diligenciar cuadro

Ver Normograma del Proceso

### 5. RIESGOS DEL PROCESO

Ver Matriz de Riegos del Proceso.

### 6. INDICADORES DEL PROCESO

Ver Tablero de indicadores por proceso

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSION	CAMBIO REALIZADO	APROBADO POR
		Ajuste de conformidad con las nuevas políticas de gestión y desempeño (MIPG) establecidas por la Función Publica	Gerente Comité de Gestión y desempeño