



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: F-GC-SGC-110-008

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 29/03/2023

TRD NA

Página 1 de 5

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>OBJETIVO</b>		Establecer directrices Administrativa que conlleven a la planeación, producción, recepción, distribución, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos de archivo en su soporte físico y electrónico dentro de las tres fases de archivo, con el fin de controlar y administrar los documentos de archivo de los procesos.		
<b>ALCANCE</b>		Definir las políticas, planes, programas e Instrumentos para la administración documental de la Entidad. Creación y actualización de los instrumentos archivísticos (Vigentes según la normatividad), hasta la Identificación de Acciones Correctivas y de Mejora, para realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos, planes de acción en su fase teórica y práctica.		
<b>RESPONSABLE</b>		Líder Gestión Documental	<b>AUTORIDAD</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
<b>PLANEAR</b>				
ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control).	Normatividad Vigente Ley 594 de 2000  Acuerdo 004 de 2019	Definir las políticas, planes, programas e Instrumentos para la administración documental de la Entidad Creación y actualización de los instrumentos archivísticos (Vigentes según la normatividad)  Identificar la normatividad aplicable al Proceso archivístico.	Política de Gestión Documental.  Programa de Gestión Documental.	Todos los procesos de la Entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: F-GC-SGC-110-008

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 29/03/2023

TRD NA

Página 2 de 5

### HACER

<p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>TRD</p> <p>Documentos de los procesos</p> <p>Normatividad Vigente</p>	<p>Organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD en los archivos de gestión y central Entidad.</p> <p>Creación de las TVD</p> <p>Realizar la modificación o actualización de las TRD.</p> <p>Proyectar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Entidad.</p> <p>Elaboración de los instrumentos archivísticos PINAR -PGD Y SIC</p> <p>Atender los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos.</p>	<p>Documentos organizados de acuerdo con los lineamientos (políticas) establecidos por la entidad.</p> <p>Tablas de Retención Documental elaboradas/ actualizadas.</p> <p>TVD aprobadas por la entidad</p> <p>Formato único de inventario documental (FUID) para transferencias documentales primarias y secundarios.</p> <p>Formato de préstamo y consulta de documentos</p>	<p>Todos los procesos de la Entidad.</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera (archivo central)</p>
---	--	--	---	---

EXCELENCIA Y COMPROMISO



### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: F-GC-SGC-110-008

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 29/03/2023

TRD NA

Página 3 de 5

<b>VERIFICAR</b>				
Gestión Documental	TRD Archivo TVD PINAR PGD	Verificar el estado actual de los archivos de gestión y central y la aplicación de la Tabla de retención documental. Verificar la creación e implementación de los instrumentos archivísticos	Informe de auditoría de archivos	Gestión Documental Control Interno Planeación Estratégica
<b>ACTUAR</b>				
Planeación Estratégica  Gestión de Calidad  Control Interno	Tablero de Indicadores con resultados  Necesidades de mejoramiento institucional	Identificación de Acciones Correctivas y de Mejora, para realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos, planes de acción en su fase teórica y práctica.	Planes de mejoramiento del proceso Plan de acción actualizado Instrumentos archivísticos	Planeación Estratégica  Entes de Control  Gestión de Calidad

## RIESGOS Y OPORTUNIDADES

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: F-GC-SGC-110-008

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 29/03/2023

TRD NA

Página 4 de 5

Ver matriz de riesgos

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
Humanos: • Equipo humano de la oficina. Infraestructura: • Puestos de trabajos. • Equipos de cómputo, sistemas de información internos y externos.	Ver listado maestro de documentos Ver listado maestro de registros Ver listado de instrumentos archivístico	ISO 9001 7.5 <b>LEGALES Y OTROS</b> Ley 594 del 2000 Acuerdo 004 2019 AGN Normatividad vigente - Archivística	PINAR  Ver matriz de indicadores de gestión

### VERSIÓN Y CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
00	2019/11/22	Contratista /	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Emisión inicial
1.0	29/03/2023	Contratista / capacitación y formación	Comité Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ajuste del Documento, con respecto al procedimiento, manual de funciones

EXCELENCIA Y COMPROMISO



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: F-GC-SGC-110-008

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 29/03/2023

TRD NA

Página 5 de 5

			de Gestión y Desempeño		
--	--	--	---------------------------	--	--