OBJETIVO

Asegurar el ciclo vital de la información producida en desarrollo de la función institucional cualquiera que sea su formato, para preservar la memoria institucional con fines probatorios e históricos; mediante la implementación de las herramientas e instrumentos archivísticos, aplicando el conjunto de políticas que converjan en materia de gestión documental y normatividad vigente.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la unidad e incluye las actividades desde el establecimiento de los lineamientos para la normalización y producción documental, hasta la formulación e implementación de las acciones mejora.

LÍDER DE PROCESO Y COGESTORES

Líder: Líder del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
Cogestores: funcionarios y/o contratistas que intervengan en el proceso de Gestión Documental de la Unidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento Estratégico. Archivo General de la Nacional	Plan estratégico institucional, lineamientos de competencia del proceso y Plan de Acción Anual Institucional Guía para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión Normatividad Aplicable	P. Establecer los lineamientos para normalizar la producción documental y su recepción, distribución, trámite, consulta, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte.	-MC-ES-05 Política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión correspondientes a la Gestión Documental. -GD-ES-04 Sistema integrado de conservación – SIC -GD-ES-03 Plan Institucional de Archivos PINAR -Programa de Gestión Documental – PGD -Tablas de Retención documental	Todos los procesos de la URT. Entes de control Otras entidades

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Todos los procesos de la URT Archivo General de la Nacional Usuarios externos	GD–MA-01 Manual para la administración de comunicaciones Oficiales Documentación producida Normatividad aplicable Comunicaciones oficiales (Entrada, Salidas e internas)	H. Recepcionar, clasificar, distribuir y tramitar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas.	- Comunicaciones Oficiales radicadas - Planillas de envío, distribución y trámite de correspondencia.	Todos los procesos de la URT. -Archivo General de la Nacional -Usuarios Interesados. -Entes de control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Archivo General de la Nacional Todos los procesos de la URT	Tablas de Retención documental GD-PR-01 Procedimiento de conformación de expedientes Normatividad aplicable GD-PR-03 Procedimiento de préstamos documentales Documentación producida y recibida	H. Gestionar, clasificar, organizar y, describir los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, así como su disposición y consulta.	-Expediente conformado y sus documentos correspondientes. -Formato GD-FO-05 Inventario documental diligenciado y actualizado. -Formato GD-FO-03 Préstamo Documental diligenciado.	- Todos los procesos de la URT. -Archivo General de la Nacional -Usuarios Interesados. -Entes de control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Todos los procesos de la URT. Archivo General de la Nacional	GD-PR-02 Procedimiento Control de registros y transferencia primaria de documentos GD-FO-05 Inventarios Documentales de Archivos GD-FO-01 formato de transferencias documentales Cronograma de transferencias documentales Tablas de Retención Documental. normatividad aplicable	H. Realizar las transferencias primarias con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.	-GD- FO- 05 Inventario Documental -Transferencias Primarias realizadas GD-FO-01 Formato Transferencia	- Todos los procesos de la URT. -Archivo General de la Nacional -Entes de control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Subcomité de Gestión Documental Gestión Documental Archivo General de la Nacional	GD- FO-22 Formato Acta de reunión GD- FO- 05 Inventario documental Tablas de Retención Documental Procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (microfilmación o Procedimiento de digitalización GD-PR-04) cuando aplique Procedimiento de eliminación de Documentos GD-PR-05 Normatividad aplicable	H. Establecer la disposición final de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de conformidad con lo estipulado en las tablas de retención documental.	-Documentos conservados permanentemente. -Documentos eliminados aplicando los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, cuando aplique.	- Todos los procesos de la URT. - Usuarios interesados -Archivo General de la Nacional

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Gestión Documental Archivo General de la Nacional	GD-ES-01 Sistema Integrado de conservación. SIC Protocolo de prevención de emergencias de archivo GD-PT-01 Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos - Pinar Normatividad aplicable	H. Preservar en el tiempo los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	-Documentos preservados en el tiempo	- Todos los procesos de la URT. -Archivo General de la Nacional -Entes de control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Gestión Documental Archivo General de la Nacional	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Normatividad aplicable	V. Evaluar el cumplimiento a la implementación del subsistema de Gestión Documental	-Informes de monitoreo y seguimiento a la gestión del proceso. - Tablero de Control de subsistema de Gestión Documental - Indicadores del proceso de Gestión Documental.	-Proceso de control y evaluación independiente -Proceso de mejoramiento continuo - Gestión Documental -Archivo General de la Nacional

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Proceso de Mejoramiento Continuo. Proceso de control y evaluación independiente Archivo General de la Nacional ICONTEC Entes de Control	Identificación de acciones correctivas, preventivas y de mejora Reportes a plan de acción Monitoreo de riesgos Informes de auditoría interna Plan de mejoramiento archivístico Informes de auditoría externa	A. Formular e implementar acciones de mejoramiento	- Planes de mejoramiento	- Todos los procesos de la URT. -Archivo General de la Nacional - Entes de control

RECURSOS		
HUMANOS: 1. Secretaria General. 2. Líder Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa 3. Líder de proceso de GD 4. Equipo de trabajo del nivel territorial: Profesional, Técnicos y auxiliares en GD. 5. Equipo de trabajo del nivel central: Profesionales, Técnicos y auxiliares en GD.	**TECNOLÓGICOS:** Se debe considerar el hardware y software que se requiere para el proceso. 1. Equipos de Acceso a intranet e internet 2. Gestor Documental (Sistema de información) 3. Escáner 4. Pistolas lectoras de códigos de barras 5. Licencias de software 6. Impresoras zebra (Ventanillas correspondencia) 7. Impresoras	**INFRAESTRUCTURA:** Se debe considerar las instalaciones, muebles y servicios de apoyo (transporte, mantenimientos, entre otros) que se requieren para el proceso. 1. Puestos de trabajo 2. Papelería e insumos de elementos de oficina 3. Transporte entre el nivel central y las DT. 4. Mantenimiento de las instalaciones de archivo a nivel nacional. 5. Estantería adecuada para los formatos documentales. 6. Equipos de condiciones ambientales optimas de conservación y preservación documental.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

REQUISITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	REQUISITOS LEGALES
Ver matriz de requisitos y productos del SIG	Ver listado maestro de documentos	Ver Nomograma del Proceso

IMPACTOS AMBIENTALES	PRINCIPALES RIESGOS DEL PROCESO	INDICADORES
Ver matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Batería de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS
-Se ajusta el objetivo, alcance y cogestores del documento. -Se ajustan las etapas de la caracterización incluyendo en los procesos de la gestión documental, conforme al decreto 1080 de 2015 -Se actualizan Recursos, Tecnológicos y de Infraestructura.

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	BLANCA CECILIA CORTES CRUZ	CONTRATISTA	11/08/2020	ORIGINAL FIRMADO (Electrónicamente)
	JANSON ANDRES LEON ALFARO	CONTRATISTA	11/08/2020	
	ALIDA GUALTERO SUAREZ	CONTRATISTA	11/08/2020	
REVISADO POR:	JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	CONTRATISTA	11/08/2020	
	LINA PAOLA GAMBOA PIÑEROS	CONTRATISTA	11/08/2020	
	CARLOS RICARDO CASTILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	11/08/2020	
	CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ DIAZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / REPRESENTANTE DE LA DIRECCION PARA EL SIG	11/08/2020	
APROBADO POR:	ALICIA ALMEIDA BERNAL	LIDER GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO - CONTRATISTA	11/08/2020	

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.