



## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: xx xxxxx . xxxx  
 Fecha: xxx de Mar. de 2023  
 Versión: 02  
 1/2

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>        | Coordinar y controlar las actividades y herramientas que afecten a la creación, la recepción, el trámite, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz. |
| <b>ALCANCE</b>         | inicia paralelo al inicio de cada proceso y procedimiento institucional pasando por la secuencia de todas las actividades de trámite del documento bien sea físico o digital y termina con el resultado documentado de cada proceso            |
| <b>RESPONSABLE (S)</b> | Líder de proceso - Técnico administrativo / Gestión documental   |

| PROVEDORES  |                                       | ENTRADAS   | CICLO    | ACTIVIDADES   | SALIDAS  | CLIENTES/USUARIOS       |   |
|---|---------------------------------------|--|----------|---|--|-------------------------|---|
| EXTERNOS  | INTERNOS                              | PRODUCTOS  |          |   |  | PHVA                    | PRODUCTOS   |
| Departamento Administrativo de Función Pública                      |                                       | Directrices de atención a ciudadano, atención PQRS aplicativos FURAG e ITA           | <b>P</b> | Formular y actualizar el programa de gestión documental - PGD<br>Formular y actualizar el plan Institucional de Archivos - PINAR  | Programa de gestión documental<br>Plan Institucional de Archivos   | Todo el SGC y las áreas | Ciudadanos<br>Procuraduría General<br>Archivo General |
| Archivo General de la Nación  |                                       | Normativa específica sobre archivos, guías técnicas, planes de mejora cuando aplique | <b>H</b> | Desarrollar diagnósticos archivísticos<br>Formular y actualizar el Sistema Integrado de Conservación<br>Ventanilla única - [Gestión y trámite de comunicaciones]<br>Organización documental<br>Transferencia documental<br>Custodia, conservación y disposición<br>Atención de los servicios de archivo que presta del área | Diagnóstico integral de archivos<br>Sistema Integrado de Conservación<br>Diagnóstico-Modelo de gestión documental - MGDA<br>Documento de archivo | Todo el SGC y las áreas |   |
| Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones - ICONTEC |                                       | Normas técnicas de producción documental   | <b>V</b> | Revisión de proyección de respuestas<br>Seguimiento a planes de mejoramiento  | Reporte Transparencia - ITA<br>Formulario avances mejoras - FURAG  |                         | Ciudadanos<br>Procuraduría General<br>Archivo General |
| Ministerio de Cultura   |                                       | Gestión y conservación de patrimonio documental                                      | <b>A</b> | Acciones correctivas reingenierías mejoras eliminar no conformidad  | Políticas o procedimientos actualizados  | Todo el SGC y las áreas |   |
| Gobernación departamental / Consejo Departamental de Archivos       |                                       | Visitas de seguimiento, planes de mejora cuando aplique                              |          |   |  |                         |   |
|   | Todo el SGC y las áreas               | Documento originado por información procesada<br>Solicitudes de información          |          |   |  |                         |   |
|   | Planeación y Desarrollo Institucional | Política de Gestión Documental [Resolución 008 de 2021]                              |          |   |  |                         |   |
| Solicitudes externas  |                                       | PQRSFD   |          |   |  |                         |   |



**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: xxxxxxxxxxxx

Fecha: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Versión: xxx

Página 2/2

**RECURSOS**

| HUMANOS  | INFRAESTRUCTURA FISICA   | INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  | OTROS RECURSOS  |
|--|--|--|---|
| <p>Acreditar la formación de archivista, a través del título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. [Resolución-629-2018/Art.2]</p> | <p>Depósitos de archivo con adecuadas condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.<br/>Área de oficina<br/>Área de procesos técnicos archivísticos (digitalización, limpieza, desinfección, consulta)</p> | <p>Paquetes tecnológicos, Equipos de cómputo y otros tecnológicos, Desarrollos, Sistemas, Programas, Aplicaciones, Periféricos,<br/><br/>Equipos de cómputo; Escáner de alta velocidad; Escáner cama plana - gran formato; Herramientas tecnológicas de limpieza; Herramientas tecnológicas de medición medioambiental; Software - Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA; Software - Sistema de gestión de correspondencia, gestión y trámite; Sensores y alarmas; Tecnología asociada a la seguridad de la información</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, Elementos de protección personal especializados, Apoyos financieros, Insumos de oficina y archivo específicos para uso insitucional (papel, tintas, cajas, carpetas, archivadores); Insumos de limpieza de archivos; Filtros de aire; Sistemas de aire acondicionado y humedad relativa controlada;</li> </ul> |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS (Incluye Procedimientos y controles)**

| DEL PLANEAR   | DEL HACER   | DEL VERIFICAR Y ACTUAR  |
|---|---|---|
| <p>Programa de gestión documental y programas específicos<br/>Plan Institucional de Archivos<br/>Diagnóstico integral de archivos<br/>Diagnóstico-Modelo de gestión documental - MGDA<br/>Sistema Integrado de Conservación</p> | <p>Procedimientos del Proceso<br/>Procedimiento de gestión y trámite (ventanilla única)<br/>Procedimiento de organización de documentos</p> | <p>Reporte Transparencia - ITA<br/>Formulario avances mejoras - FURAG<br/>Planes de mejoramiento archivístico - PMA</p> |

**REQUISITOS**

| NORMA ISO 9001-2015   | LEGALES Y REGLAMENTARIOS   |
|---|--|
| <p>4.1,4.2,4.4,5.2,5.3,6.1,6.2,7.1,7.2,7.3,7.4,7.5,8.1,8.2,8.3,8.5,8.6,8.7,9.1,9.2,10.1,10.2,</p> | <p>Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 3512 de 2003, Decreto 4444 de 2008, Decreto 4533 de 2008, Decreto 4828 de 2008, Decreto 4881 de 2008, Decreto 0127 de 2009, y demás normatividad reglamentaria Según aplique a la institución o al área específica<br/><br/>Resolución 629 de 2018, Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista<br/>Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos<br/>Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública<br/>Directiva presidencial 04 de 2012, Reglamenta la Política Cero Papel<br/>Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Sector Cultura<br/>Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.<br/>Acuerdo AGN 049 de 2000, Regula las condiciones de edificios y locales destinados a archivos<br/>Acuerdo AGN 060 de 2001, Reglamenta la unidad de correspondencia (vantanilla única)<br/>Acuerdo AGN 006 de 2014, Reglamenta el Sistema Integrado de Conservación<br/>Acuerdo AGN 004 de 2019, Reglamenta el proceso de elaboración y actualización de TRD<br/>GTC 185, Documentación organizacional<br/>NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad"<br/>[Normativa interna - Política GD, Política Patrimonio]</p> |

**INDICADORES:** VER FICHA TÉCNICA DE INDICADORES -Que se mide, cuando se mide

**RIESGOS:** VER MAPA DE RIESGOS

Mapa de Riesgos Actualizado y verificado según programación de SGC y Control Interno

|         |        |         |
|---------|--------|---------|
| ELABORA | REVISA | APRUEBA |
|---------|--------|---------|