	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 1 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

A. OBJETIVO

Planear, producir, gestionar, tramitar, valorar y disponer de los documentos producidos y recibidos por la entidad para asegurar su conservación y preservación.

B. ALCANCE


Inicia con la Planeación de los documentos de la entidad hasta la disposición final de los documentos producidos y recibidos.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretario General

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Archivo General de la Nación Gobierno Nacional	Ley 594 de 2000, circulares y acuerdos. Ley 872 de 2003 y Decreto 4485 de 2009 - NTGP 1000 Decreto 943 de 2014 - MECI	Ciclo Planear Planear la creación y producción de los documentos. Producir los documentos oficiales (interno y externos) Elaborar cronograma de transferencia primaria Valorar la documentación para la transferencia secundaria Identificar las necesidades de conservación de documentos Solicitar el acceso a los documentos Realizar investigación sobre la institución y fuentes documentales	Directrices para el control de los documentos y/o registros, TRD (Tablas de retención Documental), Comunicaciones oficiales. Normas para la Administración y conservación de los archivos públicos.	Todos los procesos Todos los procesos
Todos los Procesos	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales o informaciones documentadas organizados, tramitados, conservados y foliados	Ciclo Hacer Aprobar los documentos creados Tramitar los documentos oficiales (internos y externos) Organizar los documentos de acuerdo a las TRD Publicar cronograma de transferencia primaria Realizar las transferencias secundarias Conservar y/o eliminar los documentos Formular Planes del Sistema Integrado de Conservación Valorar los documentos Entregar el documento de consulta Expedir acto administrativo para la aplicación de las TRD aprobadas	Documentos radicados de recibidos Cronograma de transferencias primarias	Todos los Procesos


	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 2 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
		<p>Ciclo Verificar</p> <p>Verificar la aplicación de los documentos aprobados Verificar en el Sistema de Información Documental el trámite de los documentos oficiales Verificar las transferencias primarias y secundarias Verificar la entrega del documento de consulta Elabora la propuesta de las tablas de retención documental Realizar Seguimiento a las TRD.</p> <p>Ciclo Actuar</p> <p>Tomar las acciones necesarias de acuerdo a la verificación</p>		


E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación, se muestra como el proceso GD recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GD arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Plan de Comunicaciones Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Consolidado	Necesidades Internas	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión del Talento Humano	Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos). Programa de mantenimiento Preventivo de la Infraestructura. Mantenimiento correctivo de la infraestructura.	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos.	Gestión del Talento Humano

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 3 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
		Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones. Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura.	
Gestión Administrativa	Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales.	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales.	Gestión Jurídica
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoría externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos	Evaluación, Seguimiento y Mejora

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 4 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018


F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GD.001 Planeación de documentos.
- PR.GD.002 Producción de documentos.
- PR.GD.003 Gestión y Trámite de documentos.
- PR.GD.004 Organización de documentos.
- PR.GD.005 Transferencias de documentos.
- PR.GD.006 Disposición de documentos.
- PR.GD.007 Preservación de documentos.
- PR.GD.008 Valoración de documentos.
- PR.GD.009 Consulta y préstamo de documentos.
- PR.GD.010 Tablas de Retención documental

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.GD.001 Acta de reuniones.
- FR.GD.002 Acta de transferencia documental.
- FR.GD.003 Acta de visita
- FR.GD.004 Acta de anulación de radicados
- FR.GD.005 Circular.
- FR.GD.006 Cuadro de clasificación documental-CCD
- FR.GD.007 Evaluación de creación de series documental.
- FR.GD.008 Formato de Ficha de caracterización.
- FR.GD.009 Formato de procedimiento.
- FR.GD.010 Hoja de control de expedientes.
- FR.GD.011 Índice de información clasificada y reservada.
- FR.GD.012 Memorando.
- FR.GD.013 Nota interna.
- FR.GD.014 Planilla de entrega de las comunicaciones externas.
- FR.GD.015 Planilla de préstamo-consulta de archivo.
- FR.GD.016 Presentación.
- FR.GD.017 Registro de activos.
- FR.GD.019 Tabla de retención documental - TRD
- FR.GD.020 Oficio.
- FR.GD.021 Único de inventario documental - FUID.
- Listado maestro de documentos.
- Registro de préstamo de documentos.

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 5 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

- Comunicaciones oficiales.
- Listado de asistencia a capacitaciones.
- Planillas para el Control de entrega de los documentos.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de procesos y procedimientos
- MF.02 Manual de Formatos.
- Manual de administración del riesgo.
- NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración: numeral 4.3.
- NTC GTC 185 Documentación Organizacional
- NTC 4095 norma general para la descripción archivística
- NTC 5029 norma sobre medición de archivos.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES:

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficiencia en las transferencias primarias	No. de Transferencias realizadas de acuerdo al cronograma x 100 / No. de dependencias programadas.	Anual	80%	Secretario General / Profesional Especializado de Archivo
Eficiencia en el cumplimiento con el diligenciamiento del inventario documental	No. de Inventarios diligenciados de archivos de gestión x 100 / No. de funcionarios responsables de Archivos de gestión.	Anual	80%	Secretario General / Profesional Especializado de Archivo

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 6 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

K. PARAMETROS DE CONTROL, MEDICION Y SEGUIMIENTO.

- Encuesta de satisfacción al cliente.
- Auditorías Internas de Calidad.
- Acciones Correctivas.
- Acciones Preventivas.
- Revisión por la Dirección.
- Indicadores.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACION

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Secretario General	R	Responsable	Es el responsable del producto
Profesional Especializado de Archivo	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Secretario General	I	Informado	Es informado del resultado
Secretario General	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Coordinador de TIC	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual	Básico: Ofimática	Avanzado: Sistemas de información	X	De mejoramiento Permanente : Motores de proceso
-----------------	-------------------	-----------------------------------	---	---

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio,

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.GD.010
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 12 SECCIÓN III Página 7 de 7
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	LUZ HICELA MOSQUERA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	ALFREDO MARTINEZ GUTIERREZ DIRECTOR GENERAL
26 DE AGOSTO DE 2024	26 DE AGOSTO DE 2024	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	X
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
Director General (1) Secretario General(1) Profesional Especializado (1) Técnicos Administrativos (2) (Ver Manual de Funciones y Competencias:	Condiciones Ambientales – físicas, ergonómicas, sociales-	Apropriación presupuestal aprobada Archivo rodante, cajas para archivo, carpetas desacidificadas, bases de datos, computador, sillas ergonómicas, escritorios, aire acondicionado, mesas, deshumificador, EPPs, Termo higrómetro. Internet, línea telefónica, fax Computadores, impresoras, fotocopidora (Equipos Instalaciones, servicios de mantenimiento)

P. GESTION DEL RIESGO.

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO