|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso: Gestión documental | | | | | | Fecha: mayo de 2020 | | | Código: | | Versión No: 1 | |
| Objetivo. Administrar, custodiar y conservar los documentos producidos y recibidos por la entidad, asegurando su integridad y adecuado flujo para mejorar la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a la información, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. | | | | | | | | | | | | |
| Alcance. Inicia con la producción y recepción de los documentos y finaliza con la conservación y disposición final de los documentos. Aplica para los documentos físicos y electrónicos gestionados o bajo la custodia de la entidad. | | | | | | | | | | | | |
| Líder o responsable del proceso. Líder de gestión documental o quien haga sus veces. | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Proveedor | | Proveedor | Entrada/Insumo | | Actividades clave del proceso | Descripción de la actividad | | Salida del Proceso | | Cliente del Proceso | Tipo de cliente | |
| Interno | Externo | Interno | Externo |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  Archivo General de la Nación (AGN) | Necesidades de correspondencia y archivo por dependencias  Normatividad sobre gestión documental | | Establecer los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental | Con base en el estudio de la normatividad vigente se definen o actualizan las herramientas y los lineamientos aplicables a la entidad, para la producción y recepción de documentos, los cuales se socializan con los servidores públicos y contratistas.  Se deben verificar que en los procesos se están usando las últimas versiones de los documentos aprobados. | | Lineamientos de gestión documental  Registros de socialización. | | Entidad  Todos los procesos  AGN | X | X |
| X | X | Todos los procesos  Demás personas interesadas | Documentos de interés de la entidad | | Gestionar la correspondencia interna y externa. | Se reciben, registran, radican y distribuyen los documentos externos e internos, físicos y electrónicos en el aplicativo de gestión documental o el medio dispuesto por la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta.  Se debe coordinar el envío de los documentos físicos través de los servicios de mensajería. | | Correspondencia interna y externa radicada y remitida al destinatario  Planillas de distribución de correspondencia  Planillas de imposición de envío. | | Todos los procesos  Demás personas interesadas | X | X |
|  | X  X  X | AGN  Entidad  Icontec | Manual del sistema de gestión documental  Plan Institucional de Archivos (PINAR)  Diagnóstico de archivos  Planes de mejoramiento  NTC-ISO 30301:  (Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos) | | Asegurar la organización y conservación de la gestión institucional | La documentación producida y gestionada por las dependencias se clasifica, ordena y describe según los temas a tratar, y asegurando la adecuada conformación de expedientes, la conservación y la disponibilidad de los documentos.  Los documentos y expedientes podrán ser digitalizados con base en los lineamientos de conservación y preservación de la gestión documental.  Las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) se elaboran, aplican y actualizan por las dependencias productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico-funcional de la entidad.  Se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de acuerdo con las TRD. | | Documentos producidos por las dependencias.  Registro de transferencias documentales primarias.  FUID | | Todos los procesos  Entes de Control  Demás personas interesadas | X | X  X |
|  | X | AGN | Normatividad sobre gestión documental  PINAR | | Disposición y Transferencia | Tener los documentos actualizados para así realizar la clasificación y disposición final de los mismos, esto con el fin de saber a donde serán destinados según su ciclo de vida e importancia, como también ayuda a la determinación de permanencia de los documentos importantes en la entidad, como lo son contratos, normatividad, entre otros o si ya no son válidos deberán ser eliminados. | | Cuadro de Clasificación  Tablas de Retención Documental  Tablas de Valoración Documental | | Todos los procesos  Demás personas interesadas | X | X |
|  | X  X | AGN  Icontec | Normatividad sobre gestión documental  ISO 15489 | | Preservación | Preservación de documentación importante (Contratos), como también medios de digitalización para tener soporte de los documentos importantes generados por la entidad, así como tener en cuenta las técnicas reprográficas para disposición de documento, lo cual ayuda a la estandarización, control y seguimiento de los mismos | | Documentos digitalizados correctamente  Preservación de documentos importantes | | Todos los procesos  AGN  Demás personas interesadas | X | X  X |
|  | X  X | AGN  Icontec | Política de operación del Sistema de Gestión Documental  NTC-ISO 30301:  (Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos) | | Evaluación o Valoración | Evaluar y reportar el desarrollo o nivel de implementación de las entidades públicas, así como también el correcto manejo, control y actualización de la información | | Informes de Gestión  Reportes | | Todos los procesos  Entes de control | X  X | X |
| X |  | Entidad  Todos los procesos | Solicitudes de consulta y préstamo de documentos | | Gestionar la consulta y el suministro de la información y documentación | Se establecen los lineamientos para la consulta, el préstamo y la devolución de los documentos a los archivos central y de gestión. | | Formatos de control de préstamos | | Todos los procesos  Demás personas interesadas | X | X |
| **ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | |
| Normatividad | | | | Riesgos identificados | | | Controles existentes | | | | | |
| Constitución Política de Colombia  Ley 23 de 1982  Ley 23 de 1995  Ley 190 de 1995  Ley 527 de 1999  Ley 594 de 2000  Ley 795 de 2003  Ley 962 de 2005  Decreto 1080 de 2015. | | | | Pérdida, eliminación, alteración o manipulación de documentos o expedientes | | | Digitalización o copias de seguridad de los documentos.  Registro de los préstamos de expedientes solicitados en los formatos establecidos.  Verificación aleatoria por parte del personal de archivo, de la información contenida en los medios físicos y digitales prestados, una vez sean devueltos. | | | | | |
| Ley 594 de 2000  Decreto 1080 de 2015. | | | | Acumulación de documentos en las dependencias | | | Transferencia del archivo de gestión de acuerdo con el cronograma establecido | | | | | |
| Ley 594 de 2000  Decreto 1080 de 2015. | | | | Demoras en las búsquedas de documentos | | | Caracterización de los documentos de manera jerárquica, así como también los inventarios de documentos existentes | | | | | |
| Ley 594 de 2000  Decreto 1080 de 2015. | | | | Deterioro de los documentos por factores ambientales (humedad, desastres naturales, microorganismos, entre otros) | | | Adecuación de la infraestructura física para el almacenamiento y la conservación del acervo documental en concordancia con las especificaciones técnicas de archivo.  Digitalización o copias de seguridad de los documentos | | | | | |
| **RECURSOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | |
| Humanos | | | | Técnicos y Tecnológicos | | | Documentos/Trámites | | | | | |
| Personal idóneo con conocimientos y experiencia en la labor archivística. | | | | Sistemas de información o aplicación de gestión documental  Computadores, escáneres, impresoras, correo electrónico, redes de comunicación y de cómputo. | | |  | | | | | |
| **MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES** | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentos archivísticos actualizados e implementados | | | | | | | | | | | | |
| Metros lineales del acervo documental organizado | | | | | | | | | | | | |
| Transferencias documentales primarias realizadas | | | | | | | | | | | | |
| Registro de la correspondencia recibida y enviadas | | | | | | | | | | | | |
| Atención a los requerimientos de préstamo de documentos y expedientes | | | | | | | | | | | | |
| **Elaboró:** | | | | **Revisó:** | | | **Aprobó:** | | | | | |
| **Firma:** | | | | **Firma:** | | | **Firma:** | | | | | |
| **Cargo:** | | | | **Cargo:** | | | **Cargo:** | | | | | |