

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	RESPONSABLE DEL PROCESO
Desarrollar actividades técnicas y administrativas determinadas en la norma para garantizar la planificación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, y responder por la conservación, la consulta y trazabilidad para la toma de decisiones.	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ALCANCE	Este proceso inicia con la producción de un documento por alguna de las dependencias de la Entidad luego de su radicación, y/o los documentos que entran por sede electrónica hasta su disposición final, según lo establecido en la tabla de retención documental.
---------	---

ELEMENTOS DE ENTRADA			CICLO PHVA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADA		DESCRIPCIÓN		SALIDA	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Departamento Administrativo de la Funcion Publica (DAFP)		Lineamientos, Modelo integrado de planeacion y gestion (MIPG)	P	Realizar el autodiagnostico de la politica de gestión documental en la Entidad	Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Autodiagnóstico de gestion documental	Proceso Direcccionamiento Estratégico	
Archivo General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública		Normatividad lineamientos, directrices, politicas	P	Definir la política de Gestion Documental, con base en los lineamientos del Archivo General de la Nacion.	Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Política de Gestión Documental	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
Archivo General de la Nacion, Departamento Administrativo de la Función Pública		Normatividad,lineamie ntos, directrices	P	Elaborar y aprobar el Programa de gestión documental - PGD	Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Programa de Gestión Documental	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
Archivo General de la Nación		Normatividad,lineamie ntos, directrices	P	Elaborar y aprobar Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Comité Institucional de Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	PINAR	Todos los procesos	Grupos de Interés
Departamento Administrativo de la Funcion Publica (DAFP)		lineamientos para la Administracion del riesgos			Comité de Gestión v		Proceso Direcccionamiento Estratégico	

Ministerio de Defensa		Plan Estratégico del Sector	P	Elaborar Plan de Acción, así como identificar las necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Capacitación y todos los planes que se manejen dentro del MIPG	Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Planes Institucionales	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos y Metodología						
Departamento Administrativo de la Funcion Publica (DAFP)		metodologia y lineamientos para la Administracion del riesgos y diseño de controles	P	Identificar, analizar, valorar, definir controles y aplicar politicas de gestión de riesgos; así como las oportunidades de mejora.	Coordinador Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Mapa de riesgos / oportunidades de mejora	Comité Institucional de Gestion y Desempeño, comité institucional de coordinacion de control interno, Proceso sistema integrado de gestion, Proceso evaluacion y mejora	Ente certificador y entidades de control
	Alta direccion, comité institucional de coordinacion de control interno	Políticas de gestion de riesgos						
	Proceso sistema integrado de gestion	Lineamientos y directrices						
	Proceso de Gestión de Sistemas e Información	Soporte Técnico	P	Coordinar la implementación y actualización del Gestor Documental que dispone la entidad	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Gestor Documental que Cumpla con los Parámetros del AGN	Todos los Procesos	
	Poceso de Gestión Documental	Programa de Gestion Documental	H	Implementar y ejecutar las actividades del programa de Gestion documental	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Informes periodicos	Poceso de Direccionamiento Estrategico	
	Poceso de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo	H	Implementar y ejecutar el plan Institucional de archivo PINAR	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Informes periodicos	Proceso de Evaluación y Meiora Poceso de direccionamiento estrategico	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Grupos de Interes		Solicitudes radicadas en la entidad por cualquiera de los canales de atencion al usuario	H	Recibir a través de la sede electrónica, o ventanilla, o correo electrónico, las solicitudes o requerimientos de los usuarios de la Entidad, radicar si es del caso, digitalizar y distribuir según la competencia a las dependencias para su tramite.	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Tablero de control de radicados y planilla de radicados ventanilla y correo contactenos	Proceso de Gestion Documental	Ente certificador y entidades de control
Servicios de Vigilancia, usuarios, Grupos de interes		Documentos radicados	H	Clasificar, ordenar y describir (Eliminación, Selección, Conservación Total y Medio Tecnológico) los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental e instrumentos archivísticos.	Todos los procesos	Formato Único de Inventario Documental FUID	Todos los Procesos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Archivo General de la Nación
	Todos los procesos	Documentos radicados y producidos por la entidad						
	Todos los procesos	Documentos y Archivos transferidos de las áreas	H	Administrar, custodiar, consultar, organizar, reconstruir, transferir y conservar los expedientes que conforman el archivo de la entidad.	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Expedientes Organizados	Todos los Procesos	Archivo Central
Entes de control Ente certificador		Plan de Auditoria	V	Seguimiento a los planes, indicadores, riesgos y oportunidades de mejora.	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Informes de Auditoria	Todos los procesos	Entes de control Ente certificador
	Proceso de Evaluación y Mejora/Proceso Sistema Integrado de Gestión	Plan de Auditoria				Informes de Auditoria Interna		
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Infome y presentación de Revisión por la Dirección				Acta Revisión por la Dirección		
	Direccionamiento Estratégico	Presentación Comité de Gestión y Desempeño				Acta de Comité de Gestión y Desempeño		

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

	Proceso de Gestion Documental	Informes Periódicos deL Programa de Gestión Documental y	V	Seguimiento al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo PINAR	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Oportunidades de Mejora	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
Entes de control Ente certificador		Informes de Auditoria Externa	A	Establecer planes de mejoramiento y gestionar las acciones correctivas y de mejora	Coordinadora del Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia	Acciones Correctivas y de mejora Plan de mejoramiento	Todos los procesos	Entidades de Control Ente Certificador
	Proceso de	Informes de Auditoria						
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Acta Revisión por la Dirección						
	Direccionamiento estratégico	Acta de Comité de Gestión y Desempeño						

NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS
Ver normograma	Ver listado maestro de documentos en la Suite Vision Empresarial

INDICADORES	RIESGOS
Ver fichas de indicadores	Ver mapa de riesgos Matriz de peligros

RECURSOS		
RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS
Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos , Asistenciales y contratistas.	Instalaciones físicas, software , Hardware, Aplicativo Suite Vision Empresarial, Balance Score Card, Internet, Esigna.	Ambiente social, psicológico y físico adecuados.

FLUJO DE APROBACIÓN			
ROL	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Edwin Alfredo López Riveros	Profesional de Defensa	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
	Lesly Elizabeth Pineda Baez	Profesional de Defensa	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
	Diana Milena Bohorquez Ortiz	Profesional de Defensa	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
	Elizabeth Marín Pardo	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
VALIDÓ	Diana Marcela Medina Saavedra	Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeación

APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
--------	----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------