

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Documental y Archivo

Versión: 11

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

MACRO PROCESO	APOYO Y GESTIÓN	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TIPO DE PROCESO	APOYO
OBJETIVO	Establecer directrices para radicar, registrar, dar trámite (distribuir), organizar, transferir, almacenar, custodiar, preservar y disponer de los documentos y registros que son evidencia de toda la gestión de la Empresa, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente con el fin de garantizar que la información se mantenga disponible y se asegure la integridad, Preservación y conservación de la información documentada.				
ALCANCE	Inicia estableciendo lineamientos, normas y criterios para administrar la información documentada(Creación, identificación, revisión, actualización, distribución) para los registros, control manejo de tablas de retención documental y disposición de los registros y continua con el trámite de la organización, consulta de documentos y la conservación, preservación y disposición final de dicha documentación – registros(Archivo de gestión y archivo central) según directrices de tablas de retención y normatividad vigente para ello. Así como la gestión de acciones, decisiones y riesgos en el proceso				
LÍDER DEL PROCESO	Subgerente Administrativo y Financiero		DUEÑO DEL PROCESO	Tecnico Administrativo	

CICLO DE VIDA

PARTE INTERESADA / ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA / SALIDA
GOBIERNO Y ENTES DE CONTROL Normatividad a cumplir para el manejo de archivos memorias de la entidad. Tablas de retención aprobadas. COMUNIDAD Necesidades de información y memorias de la empresa según el caso. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Lineamientos, estrategias, programas, formulación de proyectos, indicadores de gestión cumplimiento PDM, código de ética, necesidades de inversión, viabilidad de proyectos, gestión de recursos. SGC - SST Misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, diagnóstico estratégico, estrategias, plan de acción, indicadores de	PLANEAR 1. Definir normas y criterios para la gestión documental (préstamo de documentos). 2. Definir cronograma de transferencias documentales primarias 3. Definir el procedimiento necesario para el archivo de documentos y el manejo de la correspondencia. 4. Definir los recursos necesarios para la gestión documental y su manejo. 5. Definir o actualizar las tablas de retención documental y disposición de los registros. 6. Definir de manejo de archivo de gestión, central e histórico.		GOBIERNO Y ENTES DE CONTROL Normatividad cumplida, Informes alcaldía, copia de documentos y preservación de la memoria institucional según requisitos de ley. COMUNIDAD Entrega de copia de documentos existentes en archivo (historias laborales, copias de contratos) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Comité de desempeño institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, consejos gerenciales, necesidades viabilizadas,
	HACER 1. Elaborar, aprobar, socializar y ejecutar a todas las dependencias el cronograma anual de transferencias documentales primarias 2. Recibir y radicar la correspondencia recibida.		SGC - SST Medición, análisis, levantamiento y seguimiento de acciones de mejora,

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Documental y Archivo

Versión: 11

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

gestión, políticas de proceso, políticas de calidad, caracterización de proceso, manual institucional, mapa de procesos, lineamientos para identificar, controlar y manejar las salidas no conformes, normativas de seguridad laboral, evaluaciones de riesgos, capacitaciones. TODOS LOS PROCESOS Solicitud de directrices, normas y orientación para la custodia, control, manejo y gestión de documentos y registros. Documentación para archivar de acuerdo a TRD	3. Clasificar y distribuir la correspondencia recibida ya sea a destinos internos o externos 4. Recibir , revisar , organizar , digitalizar , dar registró , identificar , almacenar , preservar y mantener disponible la documentación transferida de los archivos de gestión. 5. Registrar, hacer seguimiento y controlar el préstamo de los documentos solicitados al archivo central. 6. Elaboración de informes 7. Crear y distribuir documentos 8. Socializar los lineamientos para la organización de los archivos institucionales (clasificación, ordenación y descripción). 9. Analizar y valorar riesgos, establecer e implementar controles definidos en el plan de acción de mejora 10. Implementar planes de acción correctivos		correctivas, identificación y valoración de riesgos y controles, registro y control de las salidas NO conformes,. cumplimiento control de documentos y registros internos y externos, cumplimiento meta indicadores, programas de seguridad y salud, protocolos de emergencia, registros de accidentes / incidentes. TODOS LOS PROCESOS Directrices y normas para el control y manejo de los documentos y registros. Documentación archivada de acuerdo a normatividad.Tablas de retención
GESTIÓN DE TIC Equipos, TIC, software, sistema de información GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Lineamientos para la contratación, Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría. GESTIÓN TALENTO HUMANO Manual de funciones, reglamento interno de trabajo, personal competente, plan institucional de capacitación, lineamientos evaluación de habilidades CONTROL INTERNO Programas, planes de auditoría, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI	VERIFICAR 1. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de metas e indicadores 2. Verificar la eficacia de las acciones definidas en el plan de acción de mejora. 3. Verificar el cumplimiento de las tablas de retención documental según directrices definidas 4. En el software documental revisar si el documento efectivamente se digitalizó y se le dio la ubicación correspondiente. 5. El cumplimiento de las transferencias documentales realizadas por las dependencias de acuerdo al cronograma de transferencias documentales primarias. 6. Devolución de préstamos de documentos 7. Cumplimiento de metas indicadores.		GESTIÓN DE TIC Necesidades de mantenimiento equipos, TIC, y demás recursos para la operación, necesidades de infraestructura tecnológica. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Estudio de necesidades de productos o servicios a comprar precisos para la operación de la empresa. Información sobre desempeño de proveedores con los que se trabaja o gestiona en este proceso para su reevaluación GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Listado de control de Documentos, Registros, Externos actualizado; información Documental Controlada
	ACTUAR 1. Revisar la eficacia de las acciones correctivas y de mejora ante riesgos no aceptables (Alto); volver a valorar riesgos; identificar riesgos. 2. Tomar correctivos y acciones correctivas, según desempeño del proceso 3. Actualizar documentos, eliminar archivos 4. Realizar las acciones correspondientes para que se de estricto cumplimiento al cronograma de transferencias 5. Notificar a las dependencias que no han realizado las devoluciones de los préstamos de documentos.		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Necesidades de Personal competente y de Formación y Bienestar CONTROL INTERNO: Informes, recomendaciones de mejora, actualizaciones de políticas, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos, informes de desviaciones detectadas, informes de cumplimiento regulatorio.

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Documental y Archivo

Versión: 11
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

GENERALES

REQUISITOS APLICABLES	RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Marco Normativo: Ver normograma Ver matriz legal - Cumplimiento requisitos	TALENTO HUMANO: Profesional, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo,	Matriz de analisis - valoracion riesgo y valoración de controles implementados (ver aquí)	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc. (ver aquí)
Resolución 282 del 21 mayo del 2024 Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso, Ver Manual de Funciones , Ver Reglamento Interno de Trabajo	INFRAESTRUCTURA: Intranet, Conexión a internet, Software, correo, Workspace, Equipos de compute, Impresora, Escaner, Estantería, instalaciones físicas, termohigrometro, útiles de escritorio, escritorio, teléfono		
Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018	FINANCIEROS: Presupuesto Aprobado		

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

¿ Qué se CONTROLA?	¿Cómo se CONTROLA?	Responsable del CONTROL	REGISTRO
Avance semestral del proceso de gestión documental	Informes semestrales al archivo general de la nación	Subgerente Administrativo y Financiero, Técnico Administrativo	Recepción de correo electrónico del cargue de la información

INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Principio Medido	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Transferencia Documentales	Eficacia	Técnico Administrativo	Trimestral



CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Documental y Archivo

Versión: 11
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MAURICIO ZAMBRANO	DIEGO EDISSON RUBIANO	JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ
Tecnico Administrativo	Jefe Sistemas de Gestión Calidad	Subgerente Administrativo y Financiero