

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 1 de 7

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	x	Seguimiento y control
RESPONSABLE	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa y Documental				
OBJETIVO	Garantizar la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos de archivo en su soporte físico y electrónico dentro de las tres fases de archivo, para controlar y administrar los documentos de archivo de los procesos.				
ALCANCE	Inicia con la identificación directrices en atención a los requisitos normativos para la adecuada administración de la información de la Unidad, continua con la elaboración de instrumentos para la implementación de las directrices y finaliza formulación de acciones que permitan el mejoramiento del proceso de gestión documental.				

ENTRADAS			ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR		INSUMOS		SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
INTERNO	EXTERNO				
PLANEAR					
• Actos administrativos	• Archivo General de la Nación • Presidencia de la República	• Normatividad • Directrices presidenciales para la administración de la información • Directrices de administración de documentos de archivo físicos y electrónicos	Definir las políticas, planes, programas e instrumentos para la administración documental de la entidad.	• Plan Institucional de Archivos • Programa de Gestión Documental	Todos los procesos
• Direccionamiento Estratégico	• Departamento Nacional de	• Directrices del DNP • Plan Nacional de desarrollo	Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	• Plan de acción del proceso • Necesidades de recursos	• Departamento Nacional de Planeación - DNP

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 2 de 7

• Planeación Estratégica	Planeación - DNP	• Plan estratégico • Anteproyecto de presupuesto			• Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica
• Gestión Jurídica	• Gobierno Nacional y Territorial	• Normatividad	• Identificar la normatividad aplicable al proceso	• Normograma	• Gobierno Nacional y Territorial • Gestión Jurídica
Hacer					
• Todos los procesos	• Archivo General de la Nación	• Comunicaciones oficiales y/o documentaas	Recibir, radicar y administrar las comunicaciones internas	• Documentos Radicados/Administración de las comunicaciones	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• Archivo General de la Nación	• Tabla de Retención Documental	Organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD de la entidad	• Documentos organizados de acuerdo con la política de la entidad	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• Archivo General de la Nación	• Solicitud de modificación o actualización de TRD	Realizar la modificación o actualización de las TRD	• TRD elaboradas/actualizadas	• Todos los procesos
• Todos los procesos y gestión documental	• Archivo General de la Nación	• Solicitudes de Trasferencias documentales	Preparar las transferencias documentales primarias y secundarias	• Formato único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias	• Todos los procesos y Archivo General de la Nación
• Todos los procesos y usuarios externos	• Entes de control	• Solicitud de préstamo y consulta de documentos	Atender los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos	• Formato de préstamo y consulta de documentos	• Todos los procesos
• Direccionamiento Estratégico • Evaluación Independiente	• Entes de control	• Metodología de Administración de Riesgos • Metodología de identificación de aspectos impactos ambientales • Procedimientos	Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo	• Mapa de riesgos del proceso • Mapa de Riesgos de Corrupción • Matriz de aspectos e impactos ambientales • Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo	• Seguimiento y mejora • Evaluación independiente • Gestión Administrativa • Gestión de Talento Humano

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 3 de 7

		• Informes de Control Interno • Informes de revisión por la dirección			
• Planeación Estratégica	• Departamento Nacional de Planeación - DNP	• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el plan de acción	• Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN • Soportes de la ejecución de las actividades	• Seguimiento y mejora • Evaluación Independiente
Verificar					
• Todos los procesos	• Entes de control	• Solicitud de acompañamiento en el desarrollo del proceso de aplicación de TRD	Verificar el estado actual de los archivos de gestión y central y la aplicación de la Tabla de retención documental	• Informe de auditoría de archivos	• Todos los procesos
• Planeación Estratégica • Direccionamiento Estratégico	• Entes de control	• Informes de Gestión • Plan de acción • Mapa de Riesgos • Reportes de ejecución presupuestal	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	• Tablero de control con los resultados del proceso	• Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación independiente
Actuar					
• Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente • Entes externos de control	• Archivo General de la Nación	• Informes de Gestión • Informes de auditorias	• Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	• Planes de mejoramiento	• Entes externos de control • Direccionamiento estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 4 de 7

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
NTCGP 1000:2009. 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, .2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5 mejora 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva. ISO 9001:2015 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 5.2 Política, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 6.3	• Documentos Radicados/Administración de las comunicaciones: Registro de radicación en el sistema de correspondencia, evidencia del número de radicado en la comunicación oficial. • Documentos organizados de acuerdo con la política de la entidad: documentos Clasificados, ordenados e identificados. • TRD elaboradas/actualizadas: Firmadas por el jefe (director, subdirector, coordinador) de la dependencia, el jefe de administrativa y documental y el secretario general • Formato único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias; diligenciado completamente de acuerdo con la información inventariada, • Formato de préstamo y consulta de documentos: Registro completo de solicitud de préstamos de documentos en el Formato Préstamo de Documentos y Expedientes de Archivo.	Internos • Registro y digitalización de la documentación interna en la herramienta de gestión documental en tiempo real, • Comunicaciones oficiales internas y externas entregadas en mismo día que fue recibida, • Todas las comunicaciones internas y externas debe estar en formato de correspondencia de la unidad con el número de radicado con firma. Externos • Inventarios documentales completamente diligenciados con firmas para las transferencias documentales primarias o secundarias. • Actas de transferencias documentales completamente diligenciados y firmados

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 5 de 7

Planificación de los cambios, 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información documentada, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección, 10.1 Generalidades, 10.2 No conformidad y acción correctiva, 10.3 Mejora continua MECI 2014 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación			
REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Eficiencia	
		83416 Metros lineales organizados de archivo de gestión 2017, 83417 Comunicaciones oficiales radicadas mensualmente	
		Efectividad	
		83418 metros lineales organizados del archivo rezagado, 83420 Nivel de implementación del programa de gestión documental.	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 6 de 7

		Eficacia
		83419 Instrumentos archivísticos y lineamientos elaborados, 84188 Programa de capacitación archivística desarrollado.
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Personal con conocimientos en Gestión Documental y/o Sistemas de Información y Documentación. Experiencia mínima de 6 meses desempeñando actividades en Gestión Documental (correspondencia, archivo, sistemas de información, documento electrónico de archivo)	Software especializado para el manejo de la información tanto en gestión de comunicaciones oficiales como en gestión de archivos, escáneres, equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento electrónico	Bodegas con estantería que cumplan con los requisitos de las normas dispuestas en materia de conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
2	03/07/2014	Se incluyeron Se incluyeron los numerales de las Normas NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001 y NTC-ISO-IEC 27001 que son aplicables a este proceso.
3	03/11/2015	Se ajustó los numerales de la norma ISO 9001, NTCGP: 1000 y MECI 2014.
3	03/11/2015	Se ajustaron las políticas de operación, en la que se incluyó la política del Sistema Integrado de Gestión.
3	03/11/2015	Se ajustó el nombre de la herramienta por medio del cual se consolidan los indicadores.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 710.14.09-1	Versión: 05	Fecha: 03/08/2017	Página 7 de 7

3	03/11/2015	Se ajustó la relación de procedimientos del proceso.
4	31/05/2016	Se incluyen actividades transversales en cada uno de estos ítem: Planear Hacer Verificar Actuar
5	03/08/2017	Ajuste a nuevo formato de caracterización, ajustes en los proveedores externos y ajuste en redacción de las actividades