

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 1 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

TIPO DE PROCESO	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo <u> X </u> 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	Este proceso aplica a todos los documentos de archivo de la Unidad, con base en la definición que estipula la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
Planear				
• Archivo General de la Nación • Presidencia de la República	• Normatividad • Directrices presidenciales para la administración de la información	Definir las políticas , planes y programas para la administración documental de la entidad	• Plan Institucional de Archivos • Programa de Gestión Documental	Todos los procesos
• Comité interinstitucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad	• Directrices de administración de documentos de archivo físicos y electrónicos	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental. (Esto es no sería del hacer?)	• Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas	Todos los procesos
• Departamento Nacional de Planeación - DNP • Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica	• Directrices del DNP • Plan de desarrollo • Plan estratégico • Anteproyecto de presupuesto	Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	• Plan de acción del proceso • Necesidades de recursos	• Departamento Nacional de Planeación - DNP • Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica
• Gobierno Nacional y Territorial	• Normatividad	• Identificar la normatividad aplicable al proceso	• Normograma	• Gobierno Nacional y Territorial

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 2 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

• Gestión Jurídica				• Gestión Jurídica
Hacer				
• Todos los procesos	• Comunicaciones oficiales y/o documentaos	Recepcionar, radicar y administrar las comunicaciones internas	• Documentos Radicados/Administración de las comunicaciones	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• 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	• 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	• Solicitudes de Traslados 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	• 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	• Metodología de Administración de Riesgos • Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales • Procedimientos • Informes de Control Interno • Informes de revisión por la dirección	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
• Planeación Estratégica	• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el plan de acción	• Registro del seguimiento mensual en SIGGESTIÓN • Soportes de la ejecución de las actividades	• Seguimiento y mejora • Evaluación Independiente

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 3 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

Verificar				
• Todos los procesos	• 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	• 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, monitorio 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	• 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

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	• 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.	Internos Comunicaciones oficiales internas y externas, Registro en de la documentación interna en la herramienta de gestión documental, comunicaciones en formato de Orfeo con el número de radicado, comunicaciones externas con firma y dirigidas a la unidad

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 4 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

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 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	• 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.	Externos Inventarios documentales: completamente diligenciados y con firmas para realizar la recepción de la documentación por la entidad remitente
---	--	--

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 5 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

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 NTC ISO 14001: 2015 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1 Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades, 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.5 Información documentada, 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.3 Revisión por la Dirección, 10 Mejora. NTC – OHSAS 18001: 2007 4.1 Requisitos generales, 4.2 Política SISO, 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, 4.3.2 Requisitos legales y otros		
--	--	--

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 6 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

requisitos, 4.3.3 Objetivos y programas, 4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad, 4.4.2 Competencia, formación y toma de consciencia, 4.4.3 Comunicación, participación y consulta, 4.4.4 Documentación, 4.4.5 Control de documentos, 4.4.6 Control Operacional, 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias, 4.5 Verificación, 4.6 Revisión por la dirección NTC-ISO/IEC 27001:2013 6. Planificación, 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades, 7.1 Recursos, 7.2 Competencias, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información, 8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información, 9.3. Revisión por la Dirección, 10. Mejora, 10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas, 10.2 Mejora Continua.			
REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Eficiencia	
		82578	
		Efectividad	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 7 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

		513
		Eficacia
		11209, 11213, 11214, 11217, 11222
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

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	En los Requisitos de las Normas	Se incluyeron los numerales de las Normas NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001 y NTC-ISO-IEC 27001 que son aplicables a este proceso.	A partir de este año se dio inicio a la implementación de estas tres normas.	03/07/2014
3	Requisitos de las normas.	Se ajustó los numerales de la norma ISO 9001, NTCGP: 1000 y MECI 2014.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual y la esencia de servicio enmarcada en la normatividad vigente.	03/11/2015
3	Políticas de Operación	Se ajustaron las políticas de operación, en la que se	Se ajusta de acuerdo con la operación actual y la	03/11/2015

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 23/06/2016
			Página 8 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL

		incluyó la política del Sistema Integrado de Gestión.	esencia de servicio enmarcada en la normatividad vigente.	
3	Indicadores	Se ajustó el nombre de la herramienta por medio del cual se consolidan los indicadores.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual.	03/11/2015
3	Documentación Relacionada	Se ajustó la relación de procedimientos del proceso.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual.	03/11/2015
4	Planear Hacer Verificar Actuar	Se incluyen actividades transversales en cada uno de estos ítem	Se ajustan las actividades de acuerdo con la normativa actual y el hacer operativo de proceso de gestión documental ,	31/05/2016
4	Requisitos De Las Normas, Planear Hacer Verificar Actuar	se ajusta redacción de las actividades	Se ajusta texto para mejor comprensión y por debilidades en redacción	31/05/2016
5	Formato del documento	Se realiza ajuste al todo el formato de acuerdo con las actualización publica en la intranet	Actualización de acuerdo a las actualización de la normativa institucional	
5	Planear	Unión de actividades por similitud en el desarrollo de estas y en los productos	Revisión de las actividades que realizan en el proceso	
5	Indicadores	Se incluyen los indicadores	Seguimiento del formato	