



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:710.14.09-1

Versión:01

Fecha:2013-08-08

Página 1 de 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento y Control _____
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa y Documental
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar de manera eficiente 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.
<b>ALCANCE</b>	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 2609 de 2012

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>Planear</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación</li> <li>• Presidencia del a República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Directrices presidenciales para la administración de la información</li> </ul>	Definir las políticas , planes y programas para la administración documental de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Archivo de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices sobre la administración de los documentos físicos y electrónicos</li> </ul>	Elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental y su respectivo instructivo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso planeación estratégica</li> <li>• Proceso de gestión financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de la Unidad</li> <li>• Proyectos de inversión</li> </ul>	Establecer el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción establecido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Proceso planeación estratégica</li> <li>• Proceso de seguimiento y mejora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos</li> <li>• Legislación</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Identificar la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>



ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION DOCUMENTAL		JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices del DNP</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan estratégico</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción del proceso</li> <li>Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Gestión financiera</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión de Tecnologías de la información</li> <li>Gestión administrativa</li> </ul>
<b>Hacer</b>				
• Usuarios externos	• Comunicaciones documentos y/o	Recepcionar y radicar las comunicaciones externas	• Documentos Radicados/Administración de las comunicaciones oficiales	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• Comunicaciones documentaots y/o	Recepcionar, radicar y administrar las comunicaciones internas	• Documentos Radicados/Administración de las comunicaciones	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• Tabla de Retención Documental e instructivo	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 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	• Formato de préstamo y consulta de documentos	• Todos los procesos
• Todos los procesos y usuarios externos	• Control y devolución de documentos	Controlar la entrega y devolución de documentos físicos	• Formato de préstamo y consulta de documentos	• Todos los procesos
• Gestión documental	• Tabla de retención documental	Dar cumplimiento a la disposición final de los documentos	• Inventario de documentos a eliminar, acta de disposición final de los documentos (microfilmación, digitalización o eliminación)	• Todos los procesos



ELABORÓ		REVISÓ	APROBO	
ENLACE SIG DE GESTION DOCUMENTAL		JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

• Planeación Estratégica	• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el plan de acción	• Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de acción	• Seguimiento y mejora
• Direccionamiento Estratégico • Todos los procesos	• Metodología de Administración de Riesgos • Procedimientos • Informes de Control Interno • Informes de revisión por la dirección	Identificar los riesgos	• Mapa de riesgos del proceso	• Todos los procesos
• Direccionamiento Estratégico	• Mapa de riesgos	Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos.	• Informe ejecutivo con los resultados del Plan de monitoreo de los riesgos	• Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y mejora • Evaluación independiente
<b>Verificar</b>				
• Planeación Estratégica • Direccionamiento Estratégico	• Informes de Gestión • Plan de acción	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	• Tablero de control con los resultados del seguimiento de los indicadores	• Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación independiente
• 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
<b>Actuar</b>				
• Entes externos de control • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente	• Informes de Gestión • Informes de auditorías	Formular 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	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLITICAS DE OPERACIÓN
<b>NTCGP 1000:2009</b> 4.1 Requisitos generales	• Programa de Gestión Documental • Manual de Gestión Documental	• Política de Calidad • Política de Gestión Integral de Riesgos



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<p>4.2.3: Control de documentos 4.2.4: Control de los registros 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.4 Adquisición de bienes y servicios 7.5: Producción y Prestación del Servicio 8. Medición, análisis y mejora.</p> <p><b>MECI 2005</b> 1.2.1: Planes y Programas 1.2.2: Modelo de Operación por Procesos 1.3: Componente Administración del Riesgo 1.3.2: Identificación de Riesgos 1.3.3: Análisis del Riesgo 1.3.4: Valoración del Riesgo 1.3.5 Políticas de administración de riesgos 2.1.1: Políticas de Operación 2.1.2: Procedimientos 2.1.3: Controles 2.1.4: Indicadores 2.2.2: Información Secundaria 3.1.1: Autoevaluación del Control 3.1.2 Autoevaluación de la gestión 3.3.1 Plan de mejoramiento institucional 3.3.2: Elemento: Plan de Mejoramiento por Procesos 3.3.3 Planes de mejoramiento individual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• Procedimiento de planeación y producción de documentos de archivo</li> <li>• Procedimiento para la gestión de las comunicaciones oficiales</li> <li>• Procedimiento para la organización y administración de archivos de gestión</li> <li>• Procedimiento para las transferencias documentales</li> <li>• Procedimiento de Control de Documentos y Registros</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental – FUID</li> <li>• Instructivo para el diligenciamiento del FUID</li> <li>• Formato de Hoja de Control</li> <li>• Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Hoja de Control</li> <li>• Modelos de rótulo para caja y carpeta de archivo</li> <li>• Instructivo para el diligenciamiento de rótulo para caja y carpeta de archivo</li> <li>• Formato de préstamo y consulta de documentos</li> <li>• Instructivo para el diligenciamiento del Formato de préstamo y consulta de documentos</li> <li>• Acta de disposición final de los documentos</li> <li>• Plantillas para memorandos y comunicaciones oficiales</li> <li>• Instructivo para uso de las plantillas para memorandos y comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Manejo de la Información</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero de Control Institucional
<b>RECURSOS</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>
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 computo, 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