|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Gestión Documental | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_ APOYO\_X\_\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Establecer las directrices, lineamientos y estrategias para los procesos y procedimientos que comprende la Gestión Documental de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración, con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia. | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subdirector(a) Administrativo(o) y Financiero(a) | |

| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 | Normatividad aplicable de organización de archivos | **P** | Elaboración del diagnóstico integral de archivos | | Diagnóstico Integral de Archivo | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 | Normatividad aplicable de organización de archivos - Políticas y Objetivos de la entidad | Definición de política de gestión documental | | Política de gestión documental | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 | Estrategia institucional  Políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación | Diseñar y elaborar el plan institucional de archivos (PINAR) y el programa de Gestión Documental | | Plan Institucional de Archivos-PINAR  Programa de Gestión Documental -PGD | Todos los procesos |
| Gestión Documental Inderbu  Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 004 de2019 | Política de gestión documental  Normatividad aplicable de organización de archivos | Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD | | Tablas de Retención Documental TRD  Tablas de Valoración Documental TVD | Todos los procesos  Proceso de Gestión Documental |
| Archivo General de la Nación Decreto 1080 de 2015 | Estrategia institucional  Políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación | Elaboración Banco Terminológico de Series y Subseries | | Banco Terminológico de Series y Subsieres – BANTER INDERBU | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías | Normatividad aplicable a la gestión de documentos electrónicos de archivo | Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | | Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | Todos los procesos – direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Tecnológica, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Administrativa y Financiera |
| Mapa de Proceso de la Entidad | Todos los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Inderbu  Normatividad Aplicada y Relacionada | Elaborar Mapa de Procesos y Flujos Documentales | | Mapa de Procesos y Flujos Documentales Inderbu | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015  La ley 1712 de 2014 Transparencia y del derecho de acceso a la Información Publica  La ley de Protección de Datos 1581 de 2012 | Cuadro de Clasificación Documental  Índice Información Clasificada y Reservada | Elaborar las Tablas de Control de Acceso | | Tablas de Control de Acceso - TCA | Todos los procesos |
| Todos los procesos  Ciudadanía y partes interesadas | Solicitudes Documentales Internas y Externas  Comunicaciones oficiales | **H** | Buscar, elaborar y prestar documentos solicitados | | Correspondencia Enviada – Comunicaciones Enviadas, Recibidas y Externas | Todos los procesos  Partes Interesadas |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Proceso Gestión Documental | Normatividad Archivística Aplicable  Tablas de Retención Documental - TRD | Clasificar y Ordenar la documentación del Archivo de Gestión y Archivo Central. | | Documentos Archivados y Organizados  Formato Único de Inventario Documental FUID | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Proceso Gestión Documental | Inventarios Documentales  Tablas de Retención Documental – TRD  Tablas de Valorización Documental - TVD | Realizar Transferencias documentales de archivo | | Transferencias Documentales - Actas de Transferencias | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Normatividad Relacionada Emitida por MINTIC  Todos los Procesos | Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Diseño e Implementación de Estrategias para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | | Herramientas Tecnológicas Parametrizadas e Implementadas para la Gestión de Documentos Electrónicos.  Procedimientos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. | Todos los Procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Acuerdo 006 de 2014  Todos los Procesos | Documentos Archivados y Organizados | Conservar totalmente, seleccionar, eliminar Y Conservación en Medio Técnico los archivos (Según lo establecido en las Tablas de Retención documental TRD y Tablas de Valorización Documental - TVD)  Preservación a Largo Plazo (archivo central) | | Archivos organizados y Digitalizados  Actas de Eliminación | Todos los Procesos |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Proceso Gestión Documental | Tablas de Valorización Documental - TVD | Administrar y organizar el archivo central | | Fondos Acumulados de Archivo Organizado y Preservado  Formato Único de Inventario Documental FUID | Proceso Gestión Documental |
| Proceso Gestión Documental | Herramientas de Control y Evaluación del proceso | **V** | Revisar, Analizar y Evaluar la Ejecución y Avance del Proceso | | Resultados de Evaluación y Desempeño del Proceso  Recomendaciones para la Mejora del Proceso  Actas de Auditoria – Control Interno | Proceso Gestión Documental |
| Gestión Documental | Variables, datos, Reportes e información para la medición de los indicadores de Gestión del Proceso. | Realizar Medición y Análisis de los Indicadores de Gestión del Proceso para la Toma de Decisiones | | Informe de análisis de los indicadores de gestión  Hoja de Vida de los Indicadores de Gestión | Gestión Documental  Evaluación, seguimiento y Control  Mejoramiento de la Gestión Organizacional |
| Evaluación, seguimiento y control  Mejoramiento de la Gestión Organizacional  Gestión Documental | Informes de auditoría  Informe de análisis de los indicadores de gestión  Recomendaciones para la mejora  Informe de revisión por la Dirección | **A** | Formular e implementar las acciones de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | | Acciones de mejora | Evaluación, seguimiento y control  Mejoramiento de la Gestión Organizacional |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | | | **REQUISITO MECI** | |
| Véase Nomograma de la entidad  Véase Matriz de requisitos legales de SST | | 4.4, 6.1, 7.5, 7.5.2, 7.5.3,9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3.2, 10 | | |  | |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.inderbu.gov.co) | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | Humanos: Personal competente para el proceso  Infraestructura: Puesto de Trabajo y Depósitos de Archivo con Condiciones Establecidas acuerdo 049 de 2000  Financieros: Presupuesto  Tecnológico: Computador, herramientas tecnológicas.  Insumos: Elementos de Papelería, Cajas, Carpetas, Estantes | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado Maestro de documentos | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de indicadores | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS CARACTERIZACION DEL PROCESO** | | | | | | |
| **FECHA** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 25/04/2022 | Elaboración caracterización proceso Gestión Documental | | | | Jorge Pinilla | 01 |