|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 institucionalPolíticas 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-PINARPrograma de Gestión Documental -PGD | Todos los procesos  |
| Gestión Documental InderbuArchivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 004 de2019 | Política de gestión documentalNormatividad 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 TRDTablas de Valoración Documental TVD | Todos los procesosProceso de Gestión Documental |
| Archivo General de la Nación Decreto 1080 de 2015  | Estrategia institucionalPolíticas 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 InderbuNormatividad 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 2015La ley 1712 de 2014 Transparencia y del derecho de acceso a la Información PublicaLa ley de Protección de Datos 1581 de 2012 | Cuadro de Clasificación DocumentalÍndice Información Clasificada y Reservada | Elaborar las Tablas de Control de Acceso | Tablas de Control de Acceso - TCA | Todos los procesos |
| Todos los procesosCiudadanía y partes interesadas | Solicitudes Documentales Internas y ExternasComunicaciones oficiales | **H** | Buscar, elaborar y prestar documentos solicitados | Correspondencia Enviada – Comunicaciones Enviadas, Recibidas y Externas | Todos los procesosPartes Interesadas |
| Archivo General de la Nación ley 594 del 2000 - Decreto 1080 de 2015 y Guías, Cartillas e Instructivos  Proceso Gestión Documental  | Normatividad Archivística AplicableTablas de Retención Documental - TRD | Clasificar y Ordenar la documentación del Archivo de Gestión y Archivo Central. | Documentos Archivados y OrganizadosFormato 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 DocumentalesTablas de Retención Documental – TRDTablas 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 InstructivosNormatividad Relacionada Emitida por MINTICTodos 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 2014Todos 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 DigitalizadosActas 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 PreservadoFormato 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 ProcesoRecomendaciones para la Mejora del ProcesoActas 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 gestiónHoja de Vida de los Indicadores de Gestión | Gestión DocumentalEvaluación, seguimiento y Control Mejoramiento de la Gestión Organizacional |
| Evaluación, seguimiento y control Mejoramiento de la Gestión OrganizacionalGestión Documental | Informes de auditoríaInforme de análisis de los indicadores de gestiónRecomendaciones para la mejoraInforme 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 procesoInfraestructura: Puesto de Trabajo y Depósitos de Archivo con Condiciones Establecidas acuerdo 049 de 2000Financieros: 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 |