

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:	Direccion Administrativa y Financiera			TIPO DE PROCESO:	APOYO	
OBJETIVO:	Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la informacion mediante apoyo tecnologico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		ALCANCE:	Inicia desde la Disposición de Directrices para la producción Documental, el recibo y radicación de comunicaciones externas e internas, hasta la administración, control, aplicación de medidas de protección y custodia de los documentos en los medios establecidos.		
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD
Reglamentacion legal aplicable.	Archivo General de la Nacion.	PLANEAR	1	Definir y establecer metodos para la administracion, control e instrumentos archivisticos de los documentos recibidos y producidos por la entidad y establecer política de gestión documental.	1.PINAR. 2.Política de Gestión Documental.	Todos los procesos Entes de Control
Directrices Generales para Gestion Documental.	Planeacion Estrategica	PLANEAR	2	Generar el programa de Gestion Documental.	1.Programa de Gestion Documental	Planeacion Estrategica Control, Seguimiento y Evaluacion Entes de Control
Ley General de archivo.	Archivo General de la Nacion	PLANEAR	3	Analizar la Integralidad del Archivo	1.Diagnóstico Integral del Archivo. 2.Cuadro de clasificacion documental. 3.Inventario documental. 4.Tabla de Retencion Documental. 5.Banco terminologico. 6.Tablas de valoracion Documental.	Todos los procesos Entes de Control
Plan Institucional de Archivo-PINAR Programa de Gestion Documental Tablas de Retencion Documental Tablas de Valoracion documental Comunicacions oficiles enviadas y recibidas Oficios producidos por la entidad	Gestión documental Partes Interesadas	HACER	4	Disponer de documentos,preservacion a largo plazo , valoracion de documentacion recibida y producida en la entidad.	1.Archivo Distrital en cumplimiento de requisitos legales.	Gestion documental Entes de Control -
Solicitudes de consulta de informacion Archivo de gestion / Archivo central	Todos los procesos Partes Interesadas	HACER	5	Solicitar la Consulta de Informacion	1.Radicaion de Documentos. 2.Registro Prestamo de documentos.	Gestion documental
Transferencias Documentales primaria y secundaria.	Todos los procesos	HACER	6	Revisar y organizar los expedientes en el archivo central de la Documentacion transferida.	1.Formato unico de inventario documental	Gestion documental
Archivo Central e Historico en cumplimiento de requisitos legales PINAR Cuadro de clasificacion documental Programa de Gestion documental Tablas de retencion documental Tablas de valoracion documental	Gestión documental	VERIFICAR	7	Verificacion de software Documental	1.Acciones de mejora y/o Acciones Correctivas a implementar	Gestion Documental TIC Entes de Control Entes Certificadores
Formatos del proceso Programa de Gestion Documental Riesgos del proceso	Gestión documental	VERIFICAR	8	Medir los indicadores del proceso Seguimiento y control de riesgos del proceso.	1.Resultados de indicadores del proceso. 2.Planes de acciones preventivos y/o correctivos de Matriz de riesgos.	Gestion Documental Planeacion Estrategica Entes de Control Entes Certificadores

## GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera			<b>TIPO DE PROCESO:</b>	APOYO
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.	<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la Disposición de Directrices para la producción Documental, el recibo y radicación de comunicaciones externas e internas, hasta la administración, control, aplicación de medidas de protección y custodia de los documentos en los medios establecidos.		
Resultado de Indicadores de Proceso Informe hallazgos FURAG. Resultado de revisión por la Dirección Acciones de mejora del proceso Planes de preventivos y/o correctivos de la Matriz de Riesgo Planes de acción Planes de mejoramiento	Gestión documental Control, seguimiento y evaluación	ACTUAR	9	Determinar e implementar acciones preventivas y/o correctivas y de mejora.	1. Acciones de mejora y/o Acciones Correctivas implementadas o cerradas  Gestión Documental Control, seguimiento y evaluación Entes de Control Entes Certificadores
REQUISITOS APLICABLES					
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MIPG			CLIENTES	Descripción
Ley 594/2000 - Regula la función archivística del Estado. Decreto 1080/2005 Comité Archivo y sus Funciones. Acuerdo 004/2013 Acuerdo 002/2004 Acuerdo 042/2002 Acuerdo 049/2000 Resolución 01728 / 2003. Por medio de la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de la entidad. Decreto 0019 de 2012 Art. 15, Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014 Norma ISO 9001:2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499/2017	<b>DIMENSIONES Y POLÍTICAS ASOCIADAS</b> <b>Dimensiones:</b> Información y comunicación <b>Políticas:</b> Gestión Documental - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción			INTERNO	Todos los procesos
	<b>DIMENSIONES Y POLÍTICAS TRANSVERSALES</b> <b>Dimensiones:</b> Talento Humano - Dirección Estratégico y Planeación - Gestión con Valores para el Resultado - Evaluación de Resultados - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Control Interno - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción <b>Políticas:</b> Planeación institucional - Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público - Talento Humano-Integridad, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos - Servicio al Ciudadano - Participación Ciudadana en la Gestión Pública - Gobierno Digital - Seguridad Digital - Defensa Jurídica - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Control Interno - Seguimiento y Evaluación del Desempeño institucional y Mejora Normativa.			EXTERNO	Partes interesadas
RIESGOS DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL			RECURSOS PARA EL PROCESO	
Ver Matriz de Riesgos	Contratación de acuerdo a perfiles necesarios en el proceso. Solicitud por escrito de necesidades de capacitación del área y/o proceso - Programa de Gestión Documental PINAR - Medición de indicadores Verificación de los requerimientos establecidos en la ley de archivo y normatividad - Verificación de documentación recibida por el destinatario - Verificación de la documentación del sistema			HUMANOS	Director Administrativo y Financiero:1 Operario:1 Asesores Externos:3

## GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA:</b>		Direccion Administrativa y Financiera		<b>TIPO DE PROCESO:</b>		APOYO	
<b>OBJETIVO:</b>		Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la informacion mediante apoyo tecnologico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		<b>ALCANCE:</b>		Inicia desde la Disposición de Directrices para la producción Documental, el recibo y radicación de comunicaciones externas e internas, hasta la administración, control, aplicación de medidas de protección y custodia de los documentos en los medios establecidos.	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>			<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>			<b>FISICO</b>	
Ver Listado Maestro de Documentos			Ver Manual de Procesos y Procedimientos			Puestos de trabajo:4 Computadores: 4 Software de Gestion Documental completo:1	
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>							
<b>EFICACIA</b>			<b>EFICIENCIA</b>			<b>EFFECTIVIDAD</b>	
<p><b>1. ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA:</b> (Número de correspondencia entregada en el periodo / total de correspondencia enviada en el periodo) x 100. META: 95%</p> <p><b>2. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION A CENTRAL:</b> (Número de documentos transferidos en el periodo / N. de documentos recibidos en el periodo) x 100. META: 100%</p> <p><b>3. PORCENTAJE DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:</b> (Número de actividades ejecutadas del PGD en el periodo /N. de actividades programadas del PGD en el periodo) x 100. META: 100%</p>			<p><b>4. OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA:</b> (Número de documentos entregados oportunamente en el periodo / N. de documentos radicados en el periodo) x 100 META: 100%</p>			<p><b>5. EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL:</b> (Eficacia 1+Eficacia2+Eficacia 3)+( Eficiencia1 + Eficiencia 2) /2. META 95%</p>	
<b>VALIDACIÓN</b>		<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>	
ELABORÓ LIDER DE ÁREA		Jose Pimentel Pájaro		Operario		FECHA: 25 / 11 / 2022 DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.	
ELABORÓ ASESOR MIPG		Sergio Hernández Morales		Asesor Externo		VERSIÓN: 1	
LIDER PROCESO PU/PUE		Jose Pimentel Pájaro		Operario		FECHA: DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	
APROBÓ JEFE DEPENDENCIA		German Garcia Correa		Director Administrativo y Financiero		VERSIÓN:	

