



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 60.038.01-013-19

Fecha: 12/06/2020
Revisó y Aprobó:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	APOYO O SOPORTE
OBJETIVO		
Definir el control de los registros de Calidad respecto a identificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de los mismos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad del IDESAN, y la ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y la administración de los diferentes archivos del instituto, garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.		
ALCANCE		
Aplica para la administración y control del archivo de Gestión, el archivo Central y archivo Histórico de acuerdo con la ley 594 de 2000 -Circular externa N. 011 de Nov 15-96 de la Contaduría general de la Nación. Decreto 00292 de Sept 9/04 y Decreto 323 de septiembre 30/87		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS. Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO. Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES GESTIÓN DOCUMENTAL	Requisitos de las normas NTC ISO:9001. Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión Documental, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CLIENTES GESTIÓN DOCUMENTAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Oficinas productoras. Diferentes tipos de Documentos y registros del S.G.C del Instituto. Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.	P	DEFINIR CODIGOS DE OFICINAS PRODUCTORAS DEL ARCHIVO DEFINIR LA CODIFICACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES DEL ARCHIVO DEFINIR DOCUMENTAR Y ADMINISTRAR LISTADOS MAESTROS DE DOCUMENTOS De acuerdo con el procedimiento: 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Litado Maestro de Documentos. Codificación de Dependencias (Tabla de codificación de oficinas productoras de documentos) Tabla de clasificación (Series y subseries)	Procedimiento, ley 594 de 2000	PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoria Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
TODAS LAS OFICINAS GESTORAS	Litado Maestro de Documentos. Codificación de Dependencias (Tabla de codificación de oficinas productoras de documentos) Formato único de inventario documental Tabla de clasificación (Series y subseries)	H	INGRESO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO AL SOFTWARE DOCUADMIN DE LA ENTIDAD (Procedimiento Cód.: 60.027.02-059) Mantenimiento y/o alimentación del programa DOCUADMIN, el encargado de administrar los archivos central e histórico del Instituto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Archivo Central (base de datos) Archivo Histórico (base de datos) Cajas con carpetas de registros almacenadas en los archivos Central e histórico. Formato de identificación de contenido de cajas Formato con contenido foliado para cada carpeta. Carpetas y cajas archivadas y codificadas de acuerdo a tablas de retención Sistema (bases de datos) actualizadas	Pautas del archivo general de la nación Tablas de retención. Ley 594 de 2000	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODAS LAS OFICINAS GESTORAS	Litado Maestro de Documentos. Codificación de Dependencias (Tabla de codificación de oficinas productoras de documentos) Tabla de clasificación (Series y subseries) Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.	H	ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO Y COORDINAR SU APROBACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Instructivo 60.038.02-020: Tablas de retención documental aprobadas:	Ley 594 de 2000	GESTIÓN DOCUMENTAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Solicitudes de consulta	H	RECIBIR Y ATENDER SOLICITUDES DE CONSULTA DEL ARCHIVO (Procedimiento: 60.027.02-078) Atender todas las solicitudes dirigidas por las diferentes dependencias de búsqueda de documentos que se encuentran en el archivo central e histórico	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Formato control de préstamos de documentos archivo 60.038.02-139	Procedimiento.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. AUDITORES INTERNOS AUDITORES EXTERNOS ENTIDADES DE CONTROL
ARCHIVO CENTRAL	Tablas de retención documental	H	DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLEN SU PERIODO DE RETENCIÓN (Procedimiento Cód.: 60.027.02-058) Indicar como realizar la destrucción de los documentos que cumplen su periodo de retención, según lo indican las tablas de retención las cuales fueron creadas y aprobadas mediante Resolución No 005970.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Acta de destrucción	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C	Documentos a digitalizar	H	DIGITALIZACION DEL ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Recepcion de los documentos fisicos, que han cumplido su periodo de retencion de las areas y almacenamiento en el archivo central del IDESAN. Digitalizacion de documentos del archivo central Entrega de los documentos en medio fisico y magnetico para su preservacion al proveedor de archivo historico y central asignado por la gobernación. 	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Archivo digitalizado	Seguimiento a la digitalización al DOCUADMIN	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
GESTIÓN DOCUMENTAL	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODAS LAS OFICINAS GESTORAS	Solicitud de consulta	V	GRADO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Formato Grado de satisfacción al cliente interno en la consulta de documentos: 60.036.02-202	Resultados encuestas satisfacción clientes.	GESTIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. GESTIÓN DOCUMENTAL	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
GESTIÓN DOCUMENTAL	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del S.G.C. para brindar apoyo o soporte en el manejo y mantenimiento de la Gestión Documental utilizada en el instituto
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones, Internet, espacio para archivo, archivadores, estantes.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Información oportuna y veraz.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Circular externa N. 011 de Nov 15-96 de la Contaduría general de la Nación. Decreto 00292 de Sept 9/04 y Decreto 323 de septiembre 30/87</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.3, 7.1.4, 7.5, 7.1.6, 7.4, 8.5.3, 8.5.4, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales</p> <p>60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 60.027.02-058 Destrucción de los documentos que cumplen su periodo de retención, 60.027.02-071 Ingreso del archivo central e histórico al software DocuAdmin de la entidad, 60.027.02-078 Recibir y atender solicitudes del archivo.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFECTIVIDAD EN CONSULTAS DE ARCHIVO	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO
	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO-G. DOCUMENTAL	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO
2.5.6 Lograr la efectividad en el apoyo al recurso humano, con recursos técnicos y financieros de óptima calidad que garanticen la prestación de los servicios del Instituto, mediante la gestión efectiva de las partes interesadas.	% EFICACIA ENTRE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	EFICACIA	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO
	% EFICACIA ESCANEADO DE CAJAS	EFICACIA	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	04/04/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Cambio de nombre del proceso GESTIÓN DE ARCHIVO a GESTIÓN DOCUMENTAL Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL.
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.

19	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional y Logo ISO 9001:2015
----	------------	--

