

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Documental
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la organización, distribución, acceso, conservación y disposición final de la documentación institucional.
<b>ALCANCE</b>	Este proceso cubre las etapas del ciclo de vida del documento realizada en las diferentes unidades responsables de la institución
<b>TIPOLOGÍA DE PROCESO</b>	Apoyo
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Secretaria General

SECUENCIA E INTERRELACIÓN DEL PROCESO



PROVEEDOR <i>(Son las partes interesadas que proporcionan las entradas o insumos al proceso)</i>		ENTRADAS <i>(Son los documentos, registros o requerimientos que esperan ser transformados o utilizados en la operación del proceso.)</i>	Ciclo P.E.C.A.R	ACTIVIDAD <i>(Es el conjunto de elementos secuenciales que conforman un proceso)</i>	SALIDAS <i>(Son los elementos transformados resultantes del proceso, puede considerar que la salida de este corresponda a la entrada del siguiente)</i>	CLIENTES <i>(Son las partes interesadas que reciben los elementos resultantes del proceso)</i>	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Proceso: Planeación estratégica	Entidades de control	Normatividad aplicable Plan de desarrollo Institucional Políticas Institucionales	Planear	Formulación de políticas para la Gestión Documental	Política de gestión documental institucional	Todos los procesos Colaboradores	Entidades de control
Proceso: Planeación estratégica	Archivo general de la nación Entidades de control	Normatividad aplicable (Reglamento interno de archivo)	Planear	Definir los lineamientos archivísticos	Instrumentos archivísticos Lineamientos archivísticos	Todos los procesos	N/A
Todos los procesos	N/A	Creación de documentos institucionales Recepción de documentos	Ejecutar	Tramitar los documentos institucionales	Documentos institucionales Distribución de los documentos	Todos los procesos	Entidades de control
Todos los procesos	Entidades de control	Tabla de retención documental Inventarios documentales	Ejecutar	Organizar y clasificar el archivo de gestión (documentos en trámite)	Documentos organizados y clasificados Formato de transferencia documental	Todos los procesos	N/A
Todos los procesos	Entidades de control	Tabla de retención documental Inventarios documentales Formatos de transferencia documental	Ejecutar	Organizar y custodiar el archivo central	Inventario documental (Documentos de conservación)	Todos los procesos	N/A

SECUENCIA E INTERRELACIÓN DEL PROCESO



PROVEEDOR <i>(Son las partes interesadas que proporcionan las entradas o insumos al proceso)</i>		ENTRADAS <i>(Son los documentos, registros o requerimientos que esperan ser transformados o utilizados en la operación del proceso.)</i>	Ciclo P.E.C.A.R	ACTIVIDAD <i>(Es el conjunto de elementos secuenciales que conforman un proceso)</i>	SALIDAS <i>(Son los elementos transformados resultantes del proceso, puede considerarse que la salida de este corresponde a la entrada del siguiente)</i>	CLIENTES <i>(Son las partes interesadas que reciben los elementos resultantes del proceso)</i>	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos	Entidades de control	Tabla de retención documental Inventarios documentales	Ejecutar	Organizar y custodiar el archivo histórico	Inventario documental (Documentos misionales) Archivo inactivo	Todos los procesos	Entidades de control
Todos los procesos	N/A	Solicitud de consulta de los documentos Tabla de retención documental	Ejecutar	Consulta de documentos	Formato préstamo de documentos	Todos los procesos	N/A
Todos los procesos	N/A	Tabla de retención documental Inventarios documentales Comunicado interno de autorización	Ejecutar	Eliminación y destrucción documental	Acta de eliminación documental	Todos los procesos	N/A
Proceso: Planeación estratégica	N/A	Indicadores de gestión	Analizar	Evaluación, seguimiento y medición al proceso	Resultados de indicadores	Proceso: Planeación Estratégica Proceso: Administración de procesos	N/A
Proceso: Planeación Estratégica Auditoría	N/A	Reporte de indicadores de gestión Matriz de riesgos institucional Reporte de indicadores del Plan de Desarrollo Institucional Informes de auditorías	Retroalimentar	Formulación e implementación de acciones de mejora	Planes de mejoramiento Informe de avances y cumplimiento (evidencias y actas) Solicitud de actualización de documentación	Proceso: Planeación estratégica Proceso: Administración de procesos Auditoría Interna	N/A

SEGUIMIENTO Y CONTROL

RECURSOS DEL PROCESO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	NORMATIVIDAD
<b>Infraestructura:</b> Oficina de Archivo general <b>Talento Humano:</b> <a href="#">Ver organigrama</a> <b>Tecnología:</b> Computadores <b>Sistemas de información:</b> Onbase	<a href="#">Ver Tablas de Retención Documental</a>	<a href="#">Ver Listado Maestro de Documentos Internos (LMDI)</a>	<a href="#">Ver Matriz de Indicadores de Gestión</a>	<a href="#">Ver Matriz de Riesgo Institucional</a>	<a href="#">Ver Normograma</a>