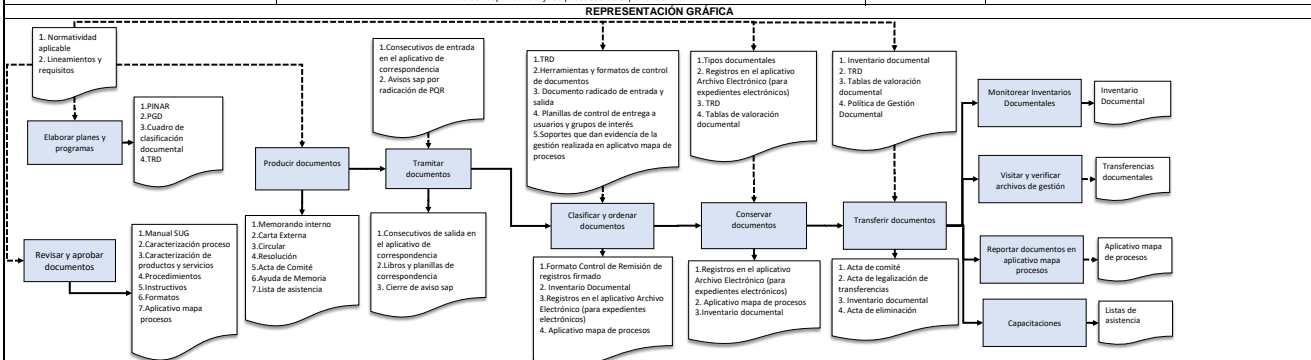


Objetivo del proceso	Establecer políticas y lineamientos para estructurar la planificación del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA, garantizando un correcto manejo documental que facilite la gestión de los documentos durante el ciclo de vida, con el fin de preservar y conservar la memoria institucional y el patrimonio documental de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
Alcance del proceso	Inicia con la formulación del programa de gestión documental, involucrando las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos independiente del medio de soporte en los niveles de archivo de la Empresa (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), adicionalmente comprende la gestión realizada por la oficina de correspondencia y los procesos de soporte técnico.

Lider del Proceso	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Gerencia de Tecnología
--------------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO	ENTRADA O INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS O PRODUCTO	RESPONSABLE	EXTERNO	INTERNO
PLANEAR							
Gobierno - Distrito		Normatividad aplicable	ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS Realizar el diagnóstico de necesidades para determinar los lineamientos, recursos y actividades a desarrollar, elaborar planes, programas y herramientas que permitan ejecutar la función archivística en la Empresa.	PINAR PGD Cuadro de Clasificación Documental	Dirección Servicios Administrativos	Gobierno - Distrito	Todos los procesos
Gobierno - Distrito	Necesidades y expectativas de los colaboradores documentales	Lineamientos y requisitos	REVISAR Y APROBAR DOCUMENTOS Dar los lineamientos y actividades a seguir para la elaboración, revisión, aprobación y publicación de los documentos de procesos para controlar su actualización, prevenir el uso de documentos obsoletos y dar cumplimiento a los requisitos de los Sistemas de Gestión implementados.	TRD Manual SUG Caracterización proceso Caracterización de productos y servicios Procedimientos Instructivos Formatos Aplicativo mapa de procesos	Dirección Gestión Calidad y Procesos	Gobierno - Distrito	Todos los procesos
HACER							
	Todos los procesos			Memorando Interno Carta Externa			
	Gestión Documental	Lineamientos y requisitos	PRODUCIR DOCUMENTOS Generar y producir documentos de los diferentes procesos para dar cumplimiento a su misión, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos	Circular Resolución Acta de Comité Ayuda de Memoria Lista de asistencia	Dirección Servicios Administrativos		Todos los procesos
Usuarios		Consecutivos de entrada en el aplicativo de correspondencia		Consecutivos de salida en el aplicativo de correspondencia	Dirección Servicios Administrativos	Usuarios	
Gobierno - Distrito	Todos los procesos	Avisos sap por radicación de PQR	TRAMITAR DOCUMENTOS Recepcionar, radicar, distribuir y tramitar documentos tanto internos como externos	Libros y planillas de correspondencia Cierre de aviso sap	Gerencias Competentes	Gobierno - Distrito	Todos los procesos
Gobierno - Distrito	Gestión Documental	Lineamientos y requisitos TRD Herramientas y formatos de control de documentos Documento radicado de entrada y salida Planillas de control de entrega a usuarios y grupos de interés Soportes que dan evidencia de la gestión realizada en aplicativo mapa de procesos	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS Realizar las actividades de clasificar, ordenar, describir y archivar los tipos documentales de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Formato Control de Remisión de registros firmado Inventario Documental Registros en el aplicativo Archivo Electrónico (para expedientes electrónicos)	Dirección Servicios Administrativos Dirección Servicios de Informática	Gobierno - Distrito Usuarios Gobierno (Entes de Control)	Todos los procesos
Gobierno - Distrito	Todos los procesos	Lineamientos y requisitos Tipos documentales Registros en el aplicativo Archivo Electrónico (para expedientes electrónicos) TRD Tablas de valoración documental	CONSERVAR DOCUMENTOS Asegurar la aplicación de las medidas preventivas para la conservación de los documentos e información, en diferentes medios y soportes sin alterar su contenido ni permitir el deterioro de los mismos.	Registros en el aplicativo Archivo Electrónico (para expedientes electrónicos) Inventario Documental Aplicativo mapa de procesos	Dirección de Información Técnica y Geográfica Dirección Servicios Administrativos Dirección Servicios de Informática		Todos los procesos
Gobierno - Distrito	Todos los procesos	Lineamientos y requisitos Inventario documental TRD Tablas de valoración documental Política de Gestión Documental	REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Validar las transferencias documentales, de acuerdo a los tiempos de retención para efectuar la eliminación o conservación de los documentos físicos o electrónicos.	Acta de Comité Acta de legalización de Transferencia Inventario Documental Acta de Eliminación	Dirección Servicios Administrativos	Gobierno - Distrito	Todos los procesos
VERIFICAR							
		Archivos de gestión	MONITOREAR DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Realizar seguimiento a los FUID para que se cuente correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada área, ya que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria.	Inventario Documental	Dirección Servicios Administrativos		
			VISITAR Y VERIFICAR A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Realizar visitas a los archivos de gestión con el fin de brindar retroalimentación a los gestores documentales para fortalecer el sistema de gestión documental para que todos los documentos de la Empresa estén controlados y centralizados.	Transferencias documentales	Dirección Servicios Administrativos		
	Gestión Documental	Requerimiento de las Áreas	REPORTAR ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL APLICATIVO MAPA DE PROCESOS Realizar el reporte de cada uno de los cambios en los procedimientos y/o formatos con el fin de que se mantenga actualizado el cuadro de clasificación documental que es el insumo para las TRD.	Aplicativo mapa de procesos	Dirección Gestión Calidad y Procesos		Todos los procesos
		Aplicativo de correspondencia	CONTROL DE TIEMPO DE RESPUESTAS Llevar el control de los documentos que ingresan a la Empresa con el fin de evitar silencios administrativos que representen sanciones para la Empresa.	Informe estadístico de correspondencia	Dirección Servicios Administrativos	Gobierno - Distrito	
ACTUAR							

	Gestión Documental	Procedimientos e instructivos	CAPACITACIONES Formar a los gestores documentales o quienes hagan sus veces, para que sean capaces de entender los conceptos de Gestión Documental, aportar y participar activamente en la toma de decisiones que rodean los procesos de Archivo en la Empresa.	Lista de asistencia	Dirección Servicios Administrativos	Todos los procesos
OBSERVACIONES						
<p>Los indicadores que demuestran el cumplimiento, eficacia y eficiencia del proceso se encuentran en < Aplicativo APA > Los riesgos y oportunidades identificados en el proceso en los diferentes enfoques del SUG se encuentran en la < Matriz Integral de riesgos, seguimiento a controles en archer > El marco legal y normativo aplicado al proceso se encuentra en < Matriz de requisitos legales y normativos (normograma) >. Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención Documental < TRD ></p> <p>La propiedad planta y equipo se encuentran en < Inventario de Propiedad planta y equipo > Sistemas de información internos: (Aplicativo del mapa de procesos, archivo electrónico y de correspondencia) Sistemas de información externos: (No aplica)</p>						
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Descripción del cambio					Versión
27/06/2023	<p>Se elimina del objetivo la palabra Subsistema por Sistema, se elimina el manual de archivo como insumo de entrada en la conservación de documentos ya que las actividades se encuentran inmersas en los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental, se elimina el comité de archivo como salida de las transferencias documentales debido a que comité fue absorbido por el Comité Institucional de Desempeño, Se realiza ajuste en las entradas de las actividades el cuadro de caracterización documental quedando como cuadro de clasificación documental, se incorpora como entrada en la actividad de tramitar documentos los avisos sap por radicación de PQR y como salida se adicionales las plantillas de correspondencia y los cierre de avisos sap que estarán a cargo de todas las gerencias competentes. En la actividad de clasificar documentos se eliminan las entradas de documentos radicados que se encuentran inmersos en el numeral 3 de la actividad y se elimina Herramientas y formatos de control diligenciados por estar inmerso en el numeral 2</p>					2
	Elaboración		Revisión		Aprobación	
Nombre Cargo Área	Lina Marcela Grajales/Yosef Ojeda/Gladys Camacho Luna/Patricia Dávila Aux. Aditivo 30/Contratista/Profesional 22/Profesional 21 Dirección Servicios Administrativos/Dirección Gestión Calidad y Procesos/Dirección Información Técnica y Geográfica		José Guillermo del Río Baena/Olga Marcela Vargas Valenzuela/Jhon Jairo Castro Atañador Director Nivel 08 Dirección Servicios Administrativos/Dirección Gestión Calidad y Procesos/Dirección Información Técnica y Geográfica		Gustavo Enrique García Bate/María Lucía Floréz Jiménez/Noel Valencia Gerente Nivel 04 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control/Gerencia de Tecnología	
Fecha (dd/mm/aaaa)	22/06/2023		22/06/2023		27/06/2023	