



Objetivo	Administrar la documentación de la Entidad, mediante la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración permanente de los documentos e información que se reciba o produzca en los procesos institucionales, para facilitar su acceso y consulta de manera confiable, accesible y pertinente, y dar elementos probatorios de las actuaciones en relación a las funciones que le competen.
Alcance	Inicia con la producción, recepción, organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad y culmina con su disposición final.
Responsable del proceso	Director Administrativo y Financiero

PROVEEDOR	ENTRADA	PH VA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CLIENTE
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Estratégica Organizacional. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y directrices. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. Lineamientos y directrices internas. 	P	<ul style="list-style-type: none"> Establecer parámetros para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD. Establecer parámetros para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, en el marco del Programa de Gestión Documental. Establecer los lineamientos para la actualización y creación de las Tablas de Retención Documental - TRD. Establecer los controles para el almacenamiento de los documentos en gestión y en archivo central, y su disposición final. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales. Establecer un plan de actividades y mecanismos de control del proceso (indicadores, metas y riesgos). 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD elaborado, aprobado y publicado. Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado, aprobado y publicado. TRD elaboradas, convalidadas y publicadas. Cronograma anual de transferencias documentales elaborado. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Estratégica Organizacional. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Todos los procesos.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios y ciudadanía. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Documentos para trámite. Documentos informativos. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Documentos para trámite. Documentos informativos. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento en el estado de los archivos de la Entidad en cuanto a organización y almacenamiento. Elaborar y hacer seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD. Realizar seguimiento a la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas. Realizar seguimiento a la programación, verificación y custodia de las transferencias Documentales. Realizar la eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de retención. Dar trámite a los requerimientos de consulta y préstamo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes organizados e inventariados de acuerdo a las TRD. Inventarios documentales firmados Actas de eliminación. Formatos de préstamo diligenciados. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación Usuarios y ciudadanía. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y directrices. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso. 	V	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico - PMA. Realizar seguimiento a la gestión del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (indicadores, metas y riesgos). 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico - PMA. Resultado de la medición de los indicadores del proceso. Informes de gestión. Oportunidades de mejora identificadas. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. Proceso Gestión Estratégica Organizacional.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditorías externas. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditorías internas. Recomendaciones al proceso. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Establecer e implementar planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), conforme a los resultados de la evaluación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento implementados. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.

Recursos del Proceso		Requisitos legales	Documentos del Proceso	Indicadores del proceso	Riesgos
Físicos: <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo. Archivadores. Instalaciones locativas. Servicios públicos. Información. 	Humanos: Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades. Tecnológicos: Matriz de Inventarios de Activos de Información.	Ver Normograma	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos Institucional (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información)

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	28/03/2022	Todos	Se crea el documento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera