

OBJETIVO DEL PROCESO					
Garantizar la oportuna distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; teniendo en cuenta las políticas de la entidad, los tramites internos de cada proceso y el cumplimiento de lo establecido por la ley.					
ALCANCE		RESPONSABLES		MACROPROCESO ASOCIADO	
INICIA	Estructuración del Plan Institucional de Archivo PINAR	Técnico administrativo - Unidad Gestión Documental		Gestión Jurídica	
FINALIZA	Implementación de Acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso				
INTERACCIÓN DEL PROCESO					
Proveedor -Grupo de Interés	Entrada - Insumo	PHVA	Actividades Claves	Salidas - Productos / Servicios	Cliente
Archivo General de la Nación Consejo Departamental de Archivo Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones Departamento Administrativo de la Función Pública Todos los procesos	Directrices, Lineamientos y Normatividad Requerimientos de los procesos	P	Estructuración Plan Institucional de Archivos PINAR	Programa de Gestión Documental Inventario General de Documentos Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Actualizadas	Todos los procesos Organismos de Control
Comité del Sistema Integrado de Gestión	Programa de Gestión Documental	H	Recepción y distribución documental	Base de datos de documentos	Todos los procesos.
	Cuadro de Clasificación Documental		Organización de documentos	Base de datos de documentos para consulta Archivo Físico para consulta	
	Tablas de Retención Documental		Conservación documental	Actas de eliminación de documentos	
			Depuración de Archivo		
Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.	Directrices y lineamientos.	H	Programar la asesoría a los funcionarios de la ESU encargados del manejo, registro y actualización del acervo documental en el archivo central.	Bases de datos normalizadas. Recomendaciones Personal nuevo capacitado	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion Gestion Presupuestal	Fichas tecnicas de indicadores Resultados de la operación	V	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Indicadores de proceso evaluados Planes de accion de acuerdo a resultados	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. Directrices del Modelo Estandar de Control Interno.	Política de Administracion de Riesgos Matriz de riesgos del proceso Guía para la Administración del Riesgo Modelo Estandar de Control Interno	V	Revisar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de la gestion	Matriz de riesgos evaluada	Todos los procesos Entes de Control
Sistema Integrado de Gestion	Resultados Auditorias internas y externas Resultados de análisis de Riesgos Resultados de análisis de Indicadores Revisiones del proceso	A	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Acciones de correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Todos los procesos
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Físicos: Oficinas dotadas, Hardware y Software de Gestión Documental, Equipo de Captura de Imágenes, Archivo Rodante, Impresora de Código de Barras, Sellos para el control de la		Ley 594 de 2000 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Res 052 de 2005 Políticas y procedimientos para			

documentación, Sticker's, Papelería y elementos de oficina. Humanos: Técnico de Archivo, Auxiliar de Archivo y Recepcionista. Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente del 21°C, Humedad Relativa del 65% e iluminación adecuada.	la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones Res 071 de 2006 Adopción del sistema de gestión documental. Res 168 de 2008 Adopción de las Tablas de retención documental aprobadas. Res 087 de 2014 políticas de gestión documental Res 336 de 2015 Miembros y funciones del Comité Interno de Archivo	Norma ISO 9001:2015 Norma NTGP 1000 Modelo Estándar de Control Interno - MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión
--	--	---

DOCUMENTOS

1. MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL(MA-M3-DOC-1)
2. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL(PR-M3-DOC-1)
3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN(PR-M3-DOC-2)
4. PROCEDIMIENTO CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN(PR-M3-DOC-3)
5. PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS(PR-M3-DOC-4)
6. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA(PR-M3-DOC-5)
7. INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS POR MEDIO ELECTRÓNICO(IN-M3-DOC-1)
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PO-M3-DOC-1)
9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO(PL-M3-DOC-1)

FORMATOS

1. FORMATO CONTENIDO CARPETA CONTRACTUAL(FT-M3-DOC-1)
2. FORMATO REGISTRO DE MENSAJERÍA(FT-M3-DOC-2)
3. FORMATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL CID(FT-M3-DOC-3)
4. FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS(FT-M3-DOC-4)
5. RECEPCIÓN DE OFERTAS(FT-M3-DOC-5)
6. PRESTAMO DE DOCUMENTOS(FT-M3-DOC-6)

INDICADORES

1. Documentos digitalizados (expedientes contractuales)
2. Eficiencia de la documentación radicada con documentos principal

RIESGOS

1. Alteración o pérdida de documentos físicos y electrónicos
2. Radicación irregular de solicitudes de ofertas públicas y privadas
3. Pérdida de la documentación
4. Pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos de radicación
5. Afectación reputacional por pérdida de confidencialidad debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
10	11/06/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades
11	09/06/2020	Marcela Salazar Valencia	Cambio comité de archivo por comité SIG
12	21/04/2023	Alvaro Torres	Se actualiza el nombre del software de gestión documental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Técnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3) Fecha de elaboración: 21/04/2023	Secretario General Fecha de revisión: 21/04/2023	Secretario General Fecha de aprobación: 21/04/2023