



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
Director de gestión documental	Apoyo	Gestión documental (GD)
OBJETIVO	ALCANCE	
Administrar las actividades específicas encaminadas a la creación, recuperación, recepción, distribución, consulta y conservación de los conocimientos y memoria institucional.	Este proceso aplica desde la planeación del proceso de gestión documental hasta la conservación, disposición final y valoración de cada documento en el marco del sistema de Gestión documental.	

REQUISITOS APLICABLES	
NORMA	REQUISITO
NTCISO 9001:2015	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 4.4.1 Ibídem 4.4.2 Ibídem 5. 2 POLÍTICA DE CALIDAD 5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN 6. PLANIFICACIÓN 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.4 COMUNICACIÓN 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9. Evaluación del desempeño 9.1.2 Satisfacción del cliente 10. MEJORA 10.1 Generalidades 10.2 NO CONFORME Y ACCIÓN CORRECTIVA 10.3 MEJORA CONTINUA



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIOS
Planeación institucional.	Plan de desarrollo institucional	P L A N E A R	Diseñar plan de acción del proceso	Plan de acción	Planeación institucional
Gestión documental	Diagnóstico institucional de gestión documental Plan de acción		Planificar la gestión documental	Instrumentos archivísticos Cronograma de mantenimiento de gestión documental Políticas Procedimientos Planes y programas de gestión documental	Todos los procesos
Entes de control y AGN	Normatividad de gestión documental		Diseñar el cronograma de transferencias documentales	Cronograma	Todos los procesos
Archivo General de la Nación.	Ley general de archivo		Identificar riesgos y oportunidades	Mapa de riesgos	Gestión documental
Gestión documental	Tablas de retención documental Diagnóstico institucional de gestión documental Inventarios documentales				
Gestión documental	Necesidades y expectativas de las partes interesadas y análisis del contexto				



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

Gestión documental	Cuadro de clasificación	H A C E R	Clasificar documentos de archivo en cada serie, subserie y unidad documental	Documentos Clasificados	Gestión documental
Gestión documental	Diagnóstico de estado de los instrumentos archivísticos		Ajustar instrumentos archivísticos de acuerdo a las necesidades de la institución.	Instrumentos archivísticos actualizados.	Todos los procesos
Gestión Documental	Procedimiento de transferencias documentales		Realizar transferencias documentales	Documentos transferidos	Gestión Documental
	Tablas de retención documental				
	Cronograma de transferencias				
Todos los procesos	FUID		FUID		
Partes interesadas	Documentos		Recepcionar, radicar y distribuir documentos.	Oficio radicado	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos transferidos para custodia.		Organizar, archivar y custodiar los documentos institucionales	Archivo central organizado	Proceso Gestión documental
Proceso Gestión documental	Inventario documental		Préstamo de documentos para consulta	Formato de préstamo.	Partes interesadas
Partes interesadas	Formato Préstamo de documentos para consulta			Documento solicitado en préstamo	
Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Documentos conservados y preservados	Gestión Documental	
Proceso Gestión documental	Tabla de retención documental	V E R	Verificar tabla de retención para disposición final de los documentos en custodia	Relación de documentos para disposición final	Proceso Gestión documental



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

Todos los procesos	Documentos a transferir para custodia Inventario único documental (FUID)	I F I C A R	Verificar que los documentos a transferir cumplan con la ley general de archivo.	Inventario único (FUID)	Todos los procesos
Gestión documental	Tabla de retención documental		Identificar documentos que han perdido su valor primario y poseen o no valores secundarios	Acta de eliminación de documentos	
Proceso Gestión documental	Información del proceso		Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores	Resultado de Indicadores	
Proceso Gestión documental	Mapa de riesgos		Evaluar riesgos y oportunidades del proceso	Evidencia de acciones para evaluar los riesgos	
Partes interesadas	Informes de auditorías, Informe de proceso, revisión de procesos., Informes de seguimiento plan de acción	A C T U A R	Aplicar las correcciones e implementación de planes de mejora	Acciones de mejora	Partes interesadas

INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META
Tiempo de devolución de documentos prestados	Semestral	90%
Transferencias documentales primarias	Anual	50%
Cumplimiento del plan de mantenimiento de gestión documental	Trimestral	90%

GESTIÓN DEL RIESGO

Riesgos del proceso	Riesgos de corrupción
<ul style="list-style-type: none"> Ver matriz de riesgos del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Ver matriz de riesgos



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

Recursos	Documentos internos	Documentos externos
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina Internet.</p> <p>Humanos: Coordinador de archivos y equipo de apoyo</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, temperatura ambiente, iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-GD-001 Gestión y trámite de la correspondencia ● PR-GD-003 Consulta y préstamo ● PR-GD-004 Procedimiento Transferencia Documental ● PR-GR-005 Planeación documental 	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto 180 de 2015; Ley general de archivo ● Acuerdo 04 de 2019 por medio del cual se actualizan las tablas de retención documental

POLÍTICAS

1. Garantizar que la Gestión documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.
2. Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información institucional y la tabla de retención documental para lograr el mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
3. Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACIÓN SECUNDARIA

PARTE INTERESADA QUIEN INFORMA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA	PARTE INTERESADA A QUIEN SE INFORMA	QUE SE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Correspondencias e informes	Página web, email, comunicados	Comunidad COLMAYOR	Informes, correspondencia, solicitudes, derechos de petición	Correo electrónico, oficios, página web
Sector productivo	Solicitudes, necesidades.				

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/09/2009	Creación del documento
06/12/2018	1. Se cambió el objetivo del proceso por "Administrar los documentos que reposan en la Institución de acuerdo con la ley general de archivo."



CARACTERIZACIÓN

Código	OD-GD-003
Versión	9
Fecha	29/05/2023

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se identificaron los objetivos de calidad alineados al proceso 3. Se agregó la actividad del diseño del plan de acción y Diseñar el cronograma de transferencias documentales 4. Se agregó como actividades del HACER “Ajustar tabla de retención documental de acuerdo a las necesidades de la Institución”, “Recepcionar y radicar el documento” y “Distribuir el documento” 5. Como parte del VERIFICAR se agregaron las actividades: “Verificar que los documentos a transferir cumplan con la ley general de archivo”, “Verificar tabla de retención para disposición final de los documentos en custodia” y “Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores” 6. Y para el ACTUAR se agregó la actividad “Aplicar las correcciones e implementación de planes de mejora” 7. En el hacer se eliminó la actividad “Consultar el documento” ya que en el proceso no se realiza esta actividad sino “Préstamo de documentos para consulta”
08/08/2018	Se agregan requisitos aplicables al proceso
06/03/2019	Modificación de codificación
6/09/2019	Se agregan riesgos y documentos externos
20/08/2020	Se incluye objetivo ambiental
28/09/2020	Se elimina sección de objetivos asociados
22/06/2021	Se modifica el logo de la institución por Cambio de Carácter académico
17/04/2023	Actualización de objetivos y actividades del planear

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación