

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 1 de 8

AUTORIDAD DEL PROCESO:	<i>Secretaría General – Subdirectora de Operaciones</i>
OBJETIVO ESTRATÉGICO	<i>Mejorar la gestión de los procesos de soporte de la Entidad</i>
OBJETIVO DEL PROCESO	<i>Administrar la documentación aplicando la normatividad archivística en Prosperidad Social.</i>

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p><i>Todas las dependencias (a través de sus respectivos procesos)</i></p> <p><i>Archivo General de la Nación</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación (proceso de Direccionamiento Estratégico)</i></p>	<p><i>Requerimientos de Formas y formularios en el Sistema de Gestión Integrado –SGI</i></p> <p><i>Normatividad de Gestión Documental</i></p> <p><i>Plan Nacional de Desarrollo</i></p> <p><i>Plan estratégico Institucional</i></p> <p><i>Lineamientos Institucionales</i></p> <p><i>Registro de SISGESTIÓN de plan de acción (R)</i></p>	<p><i>1. Establecer lineamientos, formas y formularios de Gestión documental.</i></p>	<p><i>Subdirección de Operaciones- GIT</i></p> <p><i>Gestión Documental</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación-GIT</i></p> <p><i>Mejoramiento Continuo</i></p>	<p><i>Lineamientos de gestión documental (R)</i></p> <p><i>Guía para la elaboración y control de documentos del sistema de gestión integrado-SGI (R)</i></p> <p><i>Formas y formularios incluidos en el SGI (registros incluidos en ISOLUCIÓN) (R)</i></p>	<p><i>Todas las dependencias</i></p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 2 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p>Subdirección de Operaciones- GIT Gestión Documental</p> <p>Entidades del Orden nacional y territorial</p> <p>Ciudadano</p>	<p><i>Lineamientos de gestión documental (R)</i></p> <p><i>Guía para la elaboración y control de documentos del sistema de gestión integrado-SGI (R)</i></p> <p><i>Formas y formularios incluidos en el SGI (registros incluidos en ISOLucion) (R)</i></p> <p><i>Registros documentales (Correspondencia interna y externa: registros en los sistemas de gestión documental vigentes) (R)</i></p>	<p>2. <i>Producir documentos</i></p>	<p><i>Todas las dependencias</i></p>	<p><i>Registros con lineamientos aplicados (respuestas, bases de datos, imágenes, documentos)</i></p>	<p><i>Todas las dependencias</i></p>
<p>Subdirección de Operaciones- GIT Gestión Documental</p>	<p><i>Registros con lineamientos aplicados (respuestas, bases</i></p>	<p>3. <i>Gestionar información</i></p>	<p><i>Todas las dependencias</i></p>	<p><i>Trámite de los asuntos (respuestas)</i></p>	<p><i>Todas las dependencias,</i></p> <p><i>Entidades del Orden nacional y territorial</i></p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 3 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<i>Todas las dependencias</i>	<i>de datos, imágenes, documentos)</i>				<i>Ciudadano</i>
<i>Archivo General de la Nación</i>	<i>Trámite de los asuntos (respuestas) Ley General de Archivo</i>	<i>4. Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD, Instrumentos de información de la gestión pública)</i>	<i>Todas las dependencias</i>	<i>Registros con la técnica archivística organizados en cualquier soporte (físico o digital)</i>	<i>Todas las dependencias Entidades del Orden nacional y territorial Organismos de control Ciudadano</i>
<i>Subdirección de Operaciones- GIT Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación-GIT Mejoramiento Continuo</i>	<i>Lineamientos de gestión documental (R) Guía para la elaboración y control de documentos del sistema de gestión integrado-SGI (R) Formas y formularios incluidos en el SGI (registros incluidos en ISOLucion) (R)</i>	<i>5. Aplicar lineamientos de Gestión documental (actividad transversal que se ejecuta en la totalidad del proceso)</i>	<i>Todas las dependencias</i>	<i>Archivo organizado</i>	<i>Todas las dependencias</i>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 4 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p><i>Oficina de Control Interno</i> <i>Oficina Asesora de Planeación: GIT</i> <i>Gestión de Proyectos y Presupuesto (proceso de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno)</i></p> <p><i>Subdirección de Operaciones- GIT</i> <i>Gestión Documental</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación: GIT</i> <i>Mejoramiento Continuo</i></p>	<p><i>Informes de Auditorías internas de gestión y del SGI (R)</i></p> <p><i>Resultados de los Indicadores del proceso o estratégicos (R)</i></p> <p><i>Comunicaciones de seguimiento en cualquier soporte (R)</i></p> <p><i>Autoevaluación del proceso de gestión documental</i></p> <p><i>Acciones de mejoramiento derivadas de gestión del riesgo, verificación de requisitos legales d los sistemas de gestión ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p>	<p>6. <i>Evaluar el desempeño del proceso</i></p>	<p><i>Subdirección de Operaciones- GIT</i> <i>Gestión Documental</i></p>	<p><i>Plan de mejoramiento institucional (R)</i></p>	<p><i>Oficina de Control Interno</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación: GIT</i> <i>Mejoramiento Continuo</i></p> <p><i>Comité de seguimiento al sistema de control interno</i></p> <p><i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i></p> <p><i>Subdirección de Operaciones- GIT</i> <i>Gestión Documental</i></p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 5 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<i>Dependencia responsable de identificar la no conformidad</i>	<i>No conformidad entre procesos</i>				
<i>Organismo de control</i>	<i>Informe de auditoría de organismo de control</i>				

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: CR-GD

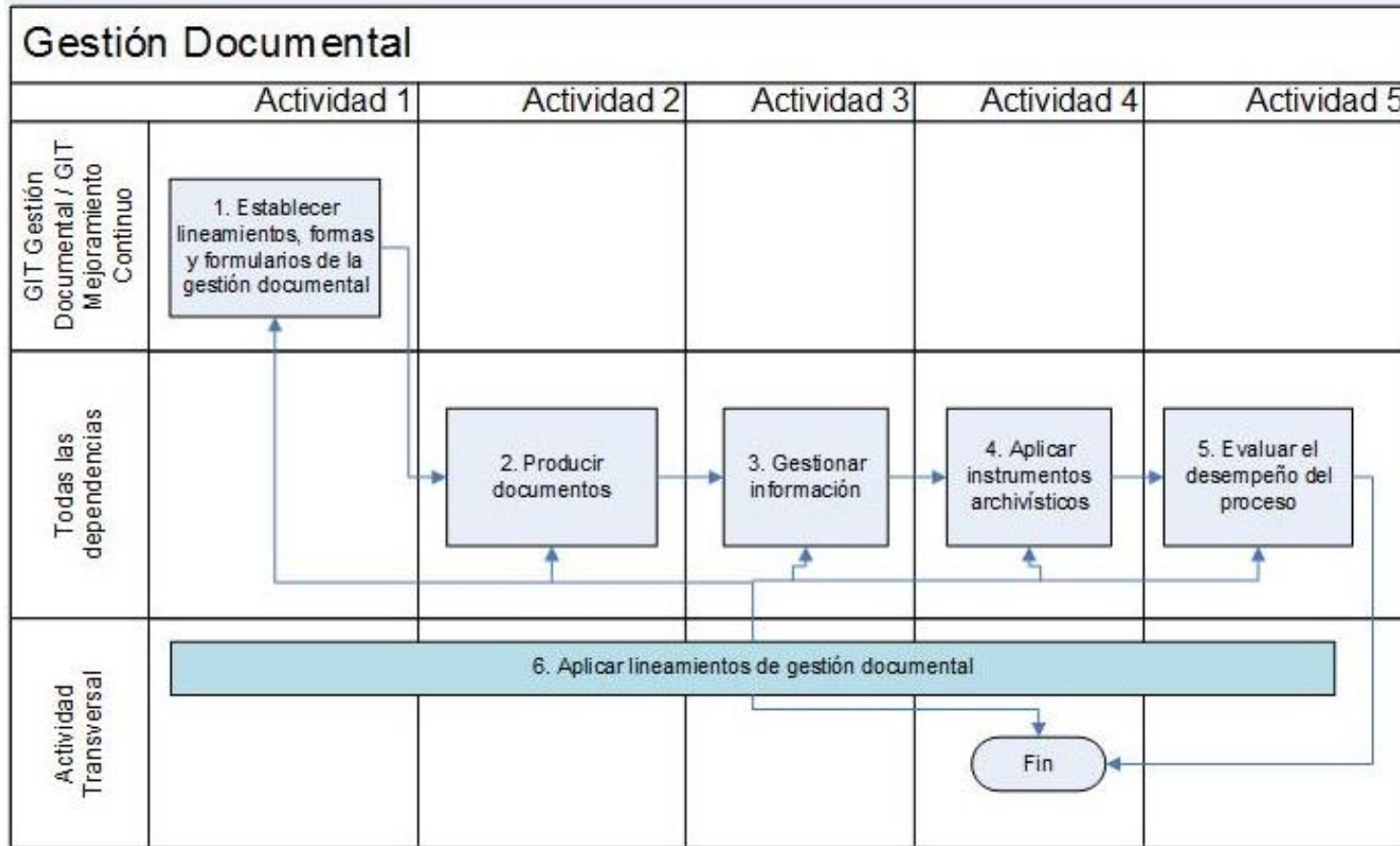
Versión: 01

Página 6 de 8



GESTIÓN DOCUMENTAL

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 7 de 8

REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES AL PROCESO

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 962 de 2005 Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011 Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Circular 002 de 2012 del AGN por medio de la cual se dan lineamientos para la Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental
- Circular 005 de 2012 del AGN por medio de la cual se dan recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 004 de 2013 del AGN Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2696 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Unico del Sector Presidencia de la República.
- Resolución 7614 de 2010 de la DIAN Por medio de la cual se reglamenta el derecho de petición y la presentación y trámite de quejas, reclamos y sugerencias en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Directiva Presidencial No 04 de 2012 por medio de la cual se dan lineamientos de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: CR-GD

Versión: 01

Página 8 de 8

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN (Indicador) Y/O CONTROL

Indicador:

Cumplimiento en las transferencias documentales

Fórmula:

No. De transferencias efectuadas (anual)/ No. De dependencias y grupos de trabajo de Prosperidad Social

Indicador:

Cumplimiento en los inventarios documentales

Fórmula:

No. De inventarios documentales (anual)/ No. De dependencias y grupos de trabajo de Prosperidad Social

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13/05/2016	Creación del documento

REVISÓ:**Nombre:** Sandra Lozano Useche**Cargo:** Subdirector (a) de Operaciones**APROBÓ:****Nombre:** Tatiana Mendoza Lara**Cargo:** Secretaria General