

 Unidad Solidaria	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: USOLIDARIA-CP- GDO-001
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 3/May/2024

OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar de manera transversal la información producida por todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Entidad, con la finalidad de asegurar su conservación, preservación, acceso y consulta a través de la documentación que sustenta la gestión realizada con base a sus funciones y obligaciones establecidas en la normatividad legal vigente garantizando su organización durante todo su ciclo de vida con fines probatorios e históricos.
EQUIPO QUE EJECUTA O APOYA:	Subdirección Nacional. Grupo de Gestión Administrativa.
RESPONSABLE:	Subdirección Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	CLIENTES
Gobierno Nacional. Instituciones públicas. Órganos de Inspección, Control y Vigilancia.	Normatividad externa. Metodologías externas.	Realizar Diagnóstico integral del sistema de gestión Archivístico y Documental de la Unidad Solidaria.	P	• Diagnóstico Integral Archivístico. • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. • Sistema Integrado de Conservación. • Política de Archivo. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Lineamientos, directrices y estrategias. • Formato Único de Inventario Documental.	Pensamiento y Direccionamiento Estratégico. Todos los Procesos.
Pensamiento y Direccionamiento Estratégico.	• Diagnóstico Integral Archivístico. • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. • Sistema Integrado de Conservación. • Política de Archivo. • Tablas de Retención	Actualizar y Documentar los manuales, procedimientos,	P	Documentos del proceso de gestión documental.	Todos los Procesos.

	Documental. • Tablas de Valoración Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Lineamientos, directrices y estrategias • Formato Único de Inventario Documental.	guías y formatos del proceso.			
Gobierno Nacional. Instituciones públicas. Órganos de Inspección, Control y Vigilancia.	Herramienta ofimática de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM bajo los requerimientos del MOREQ.	Determinar las variables de cumplimiento de capacidades de la herramienta de Gestión – ECM “software” bajo los requerimientos del MOREQ.	P	Informe de Cumplimiento de Capacidades de la herramienta de Gestión – ECM “software” bajo los requerimientos del MOREQ y sus variables definidas.	Proceso de Pensamiento y Direccionamiento estratégico Gestión Informática.
Pensamiento y Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos	• Plan de acción integral Gestión Archivística. • Política de Archivo. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Lineamientos, directrices y estrategias • Formato Único de Inventario Documental. • Metodologías internas.	Apoyar la Implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad, específicos del Proceso de Gestión Documental y del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM para la administración integral de las PQRS.	H	Documentación del SIGOS. Tablas de Retención Documental. Módulos y Funcionalidades implementadas en la herramienta de gestión documental. Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM para la administración integral de las PQRS.	Todos los Procesos.
Todos los procesos.	Documentos para archivar.	Verificar la disposición física de las unidades de conservación, aplicados a los Archivos de Gestión como al Archivo Central e Histórico.	H	Disposición física de archivo de documentos. Registro único de inventario documental - Transferencia Primaria. Acta de verificación de disposición física para archivo central e histórico.	Gestión Documental
Todos los Procesos	Producción de Documentos, registros y reportes de gestión específicos para Gestión Documental.	Establecer el grado de avance del Sistema de Gestión Documental (Dimensiones, productos, automatización).	V	Mediciones con indicadores y reportes periódicos de la Gestión Documental.	Proceso de Pensamiento y Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos
Pensamiento y	Oportunidades de	Generar y		Planes de	Proceso de

Direccionamiento Estratégico.	Mejora.	articulación de las acciones de mejora a los procesos del SIGOS por las herramientas de control definidas para el proceso.	A	Mejoramiento.	Gestión Documental. Todos los procesos.
-------------------------------	---------	--	---	---------------	--

DOCUMENTACIÓN

NORMA TECNICA COLOMBIANA
NTC-ISO 9001:2015,
NUMERALES 1; 3; 4; 4.4; 7.5; 10 y
10.3.

PLANES

CONTINGENCIA DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTOS

CONSULTA DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL E
HISTORICO

CONSULTA DE DOCUMENTOS
ARCHIVO DE GESTIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS
CONTROL DE REGISTROS

DISPOSICIÓN FINAL

ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTOS ARCHIVO
CENTRAL E HISTORICO

ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTOS ARCHIVO DE
GESTIÓN

PRODUCCIÓN DE
DOCUMENTOS

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS

CONSULTA DE DOCUMENTOS
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

MANUALES

MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

NORMA CERO

REGLAMENTO INTERNO DE
ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - SGD

MANUAL DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

POLITICAS

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

FORMATOS

SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN DE
DOCUMENTOS

CONTROL DE LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN DE LOS
DEPOSITOS DOCUMENTALES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL

SANEAMIENTO AMBIENTAL DE
ARCHIVOS

CONTROL DE DIGITALIZACIÓN
DOCUMENTAL

AFUERA DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL

MEMORANDO

REGISTRO DE ASISTENCIA

RELACIÓN DOCUMENTOS DE
APOYO

TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

ACTA REUNIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA
EXTERNA

COMUNICACIÓN TAMAÑO
CARTA

COMUNICACIÓN TAMAÑO
OFICIO

FORMATO UNICO DE
INVENTARIO DOCUMENTAL

FORMATO HOJA DE CONTROL
EXPEDIENTES

SOLICITUD SERVICIOS DE
ARCHIVO

FORMATO ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

ROTULO IDENTIFICACIÓN
CAJAS O MOBILIARIO DE
ARCHIVO

REGISTRO Y SEGUIMIENTO A
PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE
DOCUMENTOS

ROTULO IDENTIFICACIÓN
CARPETAS

FORMATO AYUDA MEMORIA
RESOLUCIÓN

OTROS FORMATOS

PRESENTACIÓN DIAPOSITIVAS

DOCUMENTOS ASOCIADOS

REQUISITOS DE LA NORMA

REGISTROS ASOCIADOS



INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Establcer el grado de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos estratégicos de la Unidad.	GRADO DE AVANCE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL 2024	(No. actividades ejecutadas en el mes / No actividades programadas) *100.	Mensual	100	Ángela Maria Gutierrez Restrepo

REQUISITOS POR CUMPLIR

NORMOGRAMA 2024

MAPA DE RIESGOS 2024

CCNTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
06	03/May/2024	Se actualiza la caracterización y se incluyen 7 nuevos formatos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Profesional Especializado Grupo Planeación y Estadística Fecha: 03/May/2024	Nombre: Revisión Calidad Jorge Muñoz Cargo: Profesional Especializado Grupo Planeación y Estadística Fecha: 03/May/2024	Nombre: Marisol Viveros Zambrano Cargo: Director de Investigación y Planeación Fecha: 03/May/2024