

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión documental	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Técnico en Gestión Documental
DIRECCIÓN	Dirección de Relaciones Administrativas	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		14/06/2023	
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por entidades que regulan la gestión documental.				
ALCANCE	Aplica a todas las áreas de la entidad, incluye recepción, radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados por la entidad, transferencias documentales, digitalización de los documentos y custodia de documentos generados por la entidad.				
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los procedimientos relacionados con la gestión documental de la ACI Medellín de acuerdo con la normatividad vigente. - Aplicar los instrumentos archivísticos a la información generada por la entidad. - Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad. - Asesorar a los diferentes procesos en el manejo y organización de sus archivos de gestión. - Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos. - Garantizar la custodia de los archivos institucionales. - Gestionar los documentos que se encuentran en el archivo histórico. 				
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Descripción de la actividad		
Entidades de regulación, legislación y control.	Normativa legal aplicable.	P	Definir la normatividad aplicable a la gestión documental. Cumplir con la ley general de archivos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Normograma actualizado.	Entres de control y legislación.
Planeación.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir el plan operativo anual del proceso. Analizar la estrategia de la entidad, para definir las actividades requeridas para su cumplimiento en el plan operativo.	Plan operativo del proceso aprobado.	Relaciones administrativas.
Comité institucional de gestión y desempeño.	Directrices o normativas, cambios o modificaciones.	P	Realizar las actualizaciones en los instrumentos archivísticos	Acta de reunión y cambios aprobados.	Todas las áreas
Todas las áreas	TRD aprobadas por el comité departamental de archivos y comité institucional de gestión y desempeño.	H	Gestionar la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indicar los criterios de retención y disposición final.	Tablas de retención documental aplicadas.	Todas las áreas

Proceso de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental.	H	Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	Programa de gestión documental implementado.	Todas las áreas
Todas las áreas	Tablas de Retención Documental.	H	Conformar los expedientes físicos, digitalizarlos y almacenarlos en el archivo central.	Documentos físicos y electrónicos generados.	Todas las áreas
Todas las áreas	Transferencias documentales	H	Gestionar y verificar la correcta entrega documental al archivo de gestión por parte de las áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos y de acuerdo con el cronograma establecido para ello.	Inventarios documentales.	Todas las áreas
Todas las áreas	Documentos físicos y electrónicos.	H	Distribuir la correspondencia, comunicaciones y documentos recibidos a los funcionarios de la entidad.	Entrega de documentos físicos o electrónicos a su destinatario.	Todas las áreas
Todas las áreas	Información conforme a las TRD y TVD.	V	Verificar el uso adecuado de las TRD o TVD según sea el caso por parte de cada proceso.	Informe de revisión de TRD y TVD.	Comité institucional de gestión y desempeño.
Proceso de Gestión documental.	Programa de gestión documental.	V	Verificar del cumplimiento de las actividades propuestas en el programa de gestión documental, PGD, PINAR y SIC.	Cumplimiento del PGD, PINAR, SIC.	Relaciones administrativas.
Direccionamiento estratégico /Planeación	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte	V	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico/planeación
Evaluación independiente	Solicitud mejora del proceso.	V	Establecer mecanismos de no conformidad: Matriz de control de salida no conforme; reporte de salida no conforme; informe de la conformidad del producto o servicio, si aplica.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados.	Direccionamiento estratégico / Evaluación Independiente.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. Guía para la administración de riesgos.	V	<p>Analizar y actualizar los riesgos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. - Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de riesgos del proceso actualizado. - Seguimiento a los controles de riesgos definidos. - Oportunidades de Mejoramiento. 	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.
SIG /Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	<p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora: Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento formulados y aprobados. - Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento 	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas y de mejora	A	<p>Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.</p>	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Riesgos y controles identificados	Indicadores priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
<p>La matriz de riesgos del proceso se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Documental\5. Riesgos</i></p>	<p>La matriz de indicadores institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>Sharepoint / ACI / Medellín / indicadores / 2023</i></p>	<p>El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2023</i></p>
Documentos	Normatividad	Recursos del proceso
<p>Documentos Externos: Normatividad del archivo general de la nación, correspondencia externa recibida</p> <p>Documentos Internos: Los documentos internos del proceso se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p>	<p>El normograma de la entidad se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p> <p>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra: Todos los servidores y contratistas • Materiales: Recursos físicos, recursos financieros • Recursos tecnológicos, información disponible

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

<p>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIC: Sistema Integrado de Conservación • PINAR: Plan institucional de archivo • PGD: Programa de Gestión Documental <p>Registros: Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: Forticlient/ Area_Administracion</p>	<p>Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\8. Normogramas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria y equipo: equipo de computo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación. • Medio ambiente: planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación)
---	--	--

NOTAS DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Profesional Gestión Documental	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Profesional Gestión Documental	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Ajuste al formato y comités	Profesional Senior Gestión Documental	Director Ejecutivo	30/09/2017	04
Ajuste a ciclo PHVA, comités	Profesional Senior Gestión Documental	Directora Ejecutiva	16/05/2018	05
Ajuste del ciclo PHVA, comités, documentos internos	Profesional Senior Gestión Documental	Directora Ejecutiva	13/08/2020	06
Ajuste de objetivo, políticas, ciclo PHVA, indicadores, formato de caracterización.	Profesional Senior Gestión Documental	Directora Ejecutiva	21/04/2021	07
Ajuste de riesgos y controles de acuerdo con la actualización al mapa de riesgos	Profesional Senior Gestión Documental	Directora Ejecutiva	14/09/2021	08
Actualización del objetivo, políticas, ciclo PHVA, normograma.	Equipo de relaciones administrativas	Directora Ejecutiva	03/03/2022	09
Actualización del objetivo, políticas, ciclo PHVA, entorno específico del proceso	Directora de relaciones administrativas	Director Ejecutivo	14/06/2023	10