



CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-cp-01

Versión: 9

Vigencia desde: Abril de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:	Planear, organizar, controlar y custodiar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el COPNIA, desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de las normas relacionadas y políticas definidas al interior de la Entidad..	
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y gestión por parte del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA y partes interesadas.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS:	Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	
RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:	Profesional de gestión del área Administrativa	TIPOLOGÍA: Apoyo

GLOSARIO

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es el grupo de trabajo encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sustituyendo a los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Comunicaciones Oficiales: Son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD)

Expediente Documental: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo

Formato Único de Inventario y Transferencias: Formato aprobado normalizado por medio de la cual se hace recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de ésta forma asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases

Gestión Documental: Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones relacionadas con el proceso documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de ésta forma asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases.

Política Gestión Documental: acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 que compila el Decreto 2609 de 2012 que informa los componentes de la Política de gestión documental como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Subcomité Interno de Archivo: Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección y dependiente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Tablas de Retención Documental: Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
PLANEAR									
Direccionamiento Estratégico	Organismos facultados	Lineamientos y Normatividad aplicable	Definición de política de gestión documental	Subdirector Administrativo y financiero	Política de gestión y desempeño de gestión documental	Todos los Procesos	Ciudadanía en General		Gestión documental
Direccionamiento Estratégico	Archivo General de la Nación	Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso	Definición del Programa de Gestión Documental Establecimiento de las actividades necesarias para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.	Profesional de Gestión del Área Administrativa	Programa de Gestión Documental	Todos los Procesos	Ciudadanía en General	7.5.3 Control de la información documentada	Gestión documental

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS		
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño	
Direccionamiento Estratégico	Organismos facultados	Lineamientos y Normatividad aplicable	Definición de PINAR Establecer las actividades necesarias para la implementación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad conforme con el Plan estratégico adoptado y el Programa de Gestión Documental	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Especializado del área administrativa	Herramientas archivísticas	Todos los Procesos	Ciudadanía en General	7.5.3 Control de la información documentada	Gestión documental	
Gestión Documental	Organismos facultados	Lineamientos y Normatividad aplicable	Definición de Herramientas Archivísticas Elaboración y aprobación de las Tablas de retención documental, Tablas de Valoración Documental, banco terminológico, cuadros de clasificación documental y demás herramientas definidas en el Programa de Gestión documental	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Especializado del área administrativa/ Profesional Universitario del área administrativa con funciones de gestión documental	Herramientas archivísticas	Todos los Procesos	Ciudadanía en General			
HACER										
Todos los procesos	Ciudadanía en General	Comunicaciones Oficiales	Producción documental Generación de documentos (cuando haya lugar) Recepción de documentos (Cuando haya lugar)	Todas las áreas	Documentación	Todos los Procesos	Ciudadanía en General	7.5.3 Control de la información documentada	Gestión documental	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Subcomités	Organismos facultados	Lineamientos y Normatividad aplicable	Organización documental /Custodia Documental Clasificación y ordenación documental. Transferencia documental de archivo Consulta de archivos. Almacenar en archivos de gestión la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte.	Todas las áreas	Documentos organizados /expedientes documentales organizados para consulta	Todos los Procesos	Ciudadanía en General			
Todos los procesos		Expedientes documentales								
Gestión Documental	Operador de servicio de custodia	Documentos organizados /expedientes documentales organizados para consulta	Custodia Documental en Archivo Central Almacenar la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte.	Área administrativa	Documentos en archivo central para consulta	Todos los Procesos	Ciudadanía en General			
Gestión Documental	Organismos facultados	Lineamientos y Normatividad aplicable	Disposición final de documentos Conservación total, selección o eliminación de archivos (Según lo establecido en las herramientas archivísticas)	Área administrativa	Documentos dispuestos	Todos los Procesos	Ciudadanía en General			

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
VERIFICAR									
Direccionamiento Estratégico	Organismos facultados	Herramientas de control y seguimiento	Seguimiento al proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Cumplimiento del programa de Gestión Documental Realizar seguimiento y control del mapa de riesgos del proceso	Área Administrativa	Seguimiento planes de acción Desempeño del proceso Seguimiento mapa de riesgos Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión Recomendaciones para la mejora	Direccionamiento Estratégico	Organismos de Control	9.1.3 Análisis de la información 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
ACTUAR									
Evaluación y control		Informes de auditoría	Generar mejoras al proceso Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso y del ejercicio auditor, entre otros.	Área Administrativa	Plan de mejoramiento	Evaluación de la Gestión	Ciudadanía en General	10. Mejora	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
DOCUMENTOS DEL PROCESO		REGISTROS DEL PROCESO		INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo		Ver tabla de retención documental		Ver matriz de indicadores de gestión		Ver mapa de riesgos		Programa de Gestión Documental PINAR Sistema de Gestión Documental	
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN			HOJAS A REEMPLAZAR	
8	Profesional de Gestión del área administrativa		Subdirectora Administrativo y Financiero/ Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento		Ajuste del objetivo estratégico, ajuste en la definición de Comité Institucional de gestión y desempeño y de la Política de Gestión Documental y ajuste en proveedores y clientes y/o usuarios.			3	
JOHANNA CAÑON PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA ELABORA			MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISÁ		ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISÁ			RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	