



CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-cp-01

Versión: 7

Vigencia desde: Abril 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:	Planear, organizar y controlar 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 normas relacionadas y políticas definidas al interior del Consejo.	
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo y organización de la documentación tanto producidos por la Entidad como la recibida de personas u organismos externos, 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:	Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales / Ítem 2.5 "Implementar el programa de Gestión Documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN"	
RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:	Profesional de Gestión Área Administrativa	TIPOLOGÍA: Apoyo

GLOSARIO

Comité de Desarrollo Administrativo: Es el grupo de trabajo cuyos integrantes discuten y toman decisiones frente a todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG), conforme lo **Comunicaciones Oficiales:** Son todas 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

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

Gestión Documental: Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a

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

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 le 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

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									
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Definición de política de gestión documental	Subdirector Administrativo y financiero	Política de gestión documental	Todos los Procesos			Gestión documental
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Definición de Herramientas Archivísticas Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, banco terminológico y cuadros de clasificación documental.	Profesional de gestión administrativa	Herramientas archivísticas	Todos los Procesos	Ciudadanía en general	7.5.3 Control de la información documentada	Gestión documental
Direccionamiento Estratégico		Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso	Definición del PINAR y del Programa de Gestión Documental Establecimiento de las actividades necesarias para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. Definición de manuales y procedimientos	Profesional de gestión administrativa	PINAR Programa de Gestión Documental	Todos los Procesos	Ciudadanía en General		
HACER									
-	Ciudadanía en General	Comunicaciones Oficiales	Producción documental Generación de documentos (cuando haya lugar) Recepción de documentos (Cuando haya lugar)	Todos los procesos	Documentación		-		
	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Organización documental Clasificación y ordenación documental. Transferencia documental de archivo Consulta de archivos.	Todos los procesos	Documentos Archivados			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
			Disposición final de documentos Conservación total, selección o eliminación de archivos (Según lo establecido en las herramientas archivísticas) y preservación a largo plazo	Profesional de gestión administrativa	Documentos dispuestos				
VERIFICAR									
Direccionamiento Estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	Seguimiento al proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Cumplimiento del programa de Gestión Documental y PINAR Realizar seguimiento y control del mapa de riesgos del proceso Diagnósticos y autoevaluaciones	Profesional de gestión 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		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.	Profesional de gestión administrativa	Plan de mejoramiento	Evaluación y control		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 nomograma 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	
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN			HOJAS A REEMPLAZAR	
6	Profesional de Gestión del área administrativa		Subdirector Administrativo y Financiero/ Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento		Ajuste en relación de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño.			2	
JOHANNA CAÑÓN PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA ELABORA			MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISÓ		GLORIA MATILDE TORRES CRUZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISÓ			RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	