

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: C - GD - 01
			Versión: 01
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: 14/ 08/2025
			Página: 1 de 4

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo:	Gestionar, controlar y preservar la información documental del Instituto mediante la planificación, el manejo y la organización de la documentación generada y recibida, desde su creación hasta su disposición final, con el propósito de garantizar su disponibilidad, conservación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Alcance:	Inicia con la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos, continua con la gestión y trámite de las solicitudes de información o documentación, la prestación de asistencias técnica y acompañamiento, el recibo y radicación de las comunicaciones internas y externas y termina con preservación hasta la disposición final de los documentos.
Lider de proceso:	Técnico Administrativo Gestión Documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO												
Nº.	Ciclo (PHVA)	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del proceso / subproceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
		Interno	Externo								Interno	Externo
1	P		X	Archivo General de la Nacion - AGN	Normatividad legal vigente Ley 594 de 2000 Lineamientos del AGN	Planificar la Gestión Documental	La Técnico Administrativa realiza la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto.	Subgerencia Administrativa Técnico Administrativo Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	Consejo Departamental de Archivos Comité de Gestion y Desempeño Institucional	X	X
2	P	X		Gestión Planeación	Plan Estratégico Institucional Plan Institucional de Archivo PINAR	Programar las actividades del proceso	La Técnico Administrativa en coordinación con la subgerencia Administrativa, establecen las actividades a ejecutar, definiendo las metas de cumplimiento, en el marco de la planeación institucional.	Subgerencia Administrativa Técnico Administrativo Gestión Documental	Plan de Accion Anual	Gestion Planeacion Gestión Administrativa Comité de Gestion y Desempeño Institucional	X	
3	P	X		Gestión Planeación	Norma ISO 9001.2015 Modelos integrado de planeacion y gestion MIPG Procedimientos internos	Documentar las actividades del proceso Gestion Documental	La Técnico Administrativa documenta las actividades del proceso e identifica los factores internos y externos que intervienen en la operatividad del proceso, asimismo, realiza la identificación de las partes interesadas que interactuan para la ejecución y cumplimiento de las actividades. Igualmente, realiza la identificación y valoración de los riesgos operativos.	Tecnico Administrativo Gestión Documental Equipo de trabajo	Matriz PESTEL-FODA Matriz de partes interesadas Matriz de riesgos	Gestion Planeacion	X	
4	H	X		Gestión Planeación Todos los procesos del sistema de gestión	Plan de Acción Plan Institucional de Archivo- PINAR Norma ISO 9001.2015 Modelos integrado de planeacion y gestion MIPG Procedimientos internos	Ejecutar las actividades del proceso	La Técnico Administrativa ejecuta con su equipo de trabajo las actividades contemplados en el PINAR y el Plan de Acción de la subgerencia administrativa, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores definidos.	Tecnico Administrativo Gestión Documental Equipo de trabajo	Documentos del sistema de gestión aprobados Indicadores de gestión Planes, programas y proyectos	Gestión planeación Subgerencia Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	
5	H	X		Procesos del sistema de gestión Archivo General de la Nación	Ley 594 de 2000 Acuerdo Unico 001/2024 Tabla de Retencion Documental - TRD	Organizar los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD.	El Auxiliar administrativo recepciona la documentación para su posterior organizacion (clasificación, ordenación y descripción) de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retencion Documental del Instituto.	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Expedientes Organizados Inventario Documental	Procesos del sistema de gestión	X	

 OPORTUNIDADES PARA TODOS				PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: C - GD - 01		
				CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							Versión: 01		
											Fecha: 14/ 08/2025		
							Página: 1 de 4						
6	H	X		Procesos del sistema de gestión	Ley 594 de 2000 Acuerdo Unico 001/2024 Tabla de Retencion Documental - TRD	Transferencias Documentales	El Auxiliar administrativo recepciona los expedientes correspondientes a las transferencias documentales de cada una de las dependencias del instituto de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido y diligenciamiento de formatos establecidos para el procedimiento. El tecnico administrativo apoya en la revisión y verificación de los inventarios documentales por transferencias documentales primarias, para su posterior traslado y ubicacion al Archivo Central del Instituto.	Tecnico Administrativo Gestión Documental Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Inventarios documentales por Transferencias Documentales Primarias	Archivo Central	X		
7	H	X	X	Procesos del sistema de gestión servidores públicos Contratistas Grupos de valores partes interesadas Entidades públicas y privadas	Comunicación externa- Solicitud de información comunicación interna Software ORFEO Planilla de registro comunicaciones correo electrónico	Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes radicadas en la ventanilla de correspondencia.	La Técnico Administrativo de ventanilla única de correspondencia realiza recepción, verificación y registro de los requerimientos solicitados por la ciudadanía y las partes interesadas (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes)de manera física o virtual, a través del sistema de gestión documental ORFEO, los cuales son canalizados a la dependencia competente para su trámite. Igualmente, lleva a cabo el registro y control de la correspondencia saliente de la entidad, la cual es entregada a la empresa de mensajería para su respectiva distribución.	Tecnico Administrativo Ventanilla Unica de Correspondencia y administración de bóveda	Comunicaciones oficiales Planilla de Comunicaciones Recibidas Planilla de Comunicaciones Enviadas Control envio Mensajería	Grupos de valor partes interesadas Entidades públicas y privadas Todos los procesos del Sistema de Gestión Servidores públicos	X	X	
8	H	X		Gerente Subgerencia Financiera Subgerencia comercial y de cartera	Comunicación interna Pagares Garantías	Administración y custodia de titulos valores	La Técnico Administrativo de ventanilla única de correspondencia realiza la custodia de los titulos valores (pagarés) y garantías en la boveda del instituto, de acuerdo con la recepción de los mismos por parte de la Subgerencia Financiera y Subgerencia Comercial y de Cartera de manera física, realizando el respectivo registro en el Inventario de Títulos valores y garantias. De igual manera realiza el préstamo de los mismos de acuerdo con las solicitudes realizadas por parte de la Subgerencia Comercial y de Cartera mediante el diligenciamiento del Control de Préstamo de Títulos Valores y Garantías.	Técnico Administrativo Ventanilla Unica de Correspondencia y administración de bóveda	Inventario de Títulos Valores y Garantías Control de Prestamo de Títulos Valores y Garantías	Gerencia Subgerencia comercial y de cartera	X		
9	H	X		Servidores Públicos Contratistas	Comunicación interna Correo electrónico	Gestionar las solicitudes de prestamo de documentos y/o expedientes del Archivo	La Técnico Administrativa y el Auxilar Administrativo recepcionan y atienden solicitudes internas de prestamo de documentos y/o expedientes de Archivo con el fin de garantizar el acceso a la información y facilitar los procesos de gestión del Instituto.	Tecnico Administrativo Gestión Documental Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Control de prestamos y devolucion de expedientes	Servidores Publicos Contratistas	X		
10	H		X	Cientes	Edicto emplazatorio (Creditos cancelados por pago total)	Realizar devolución del expedientes de lineas de creditos por concepto de pago total	La Técnico Administrativo recibe la solicitud del cliente para el reclamo del expediente de lineas de crédito, conforme al listado y a los plazos establecidos en el edicto emplazatorio. Posteriormente, localiza el expediente correspondiente y registra la evidencia de su entrega al titular..	Tecnico Administrativo Gestión Documental	Registro de entrega en libro radicador o comunicación oficial	Cientes		X	

				PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: C - GD - 01		
										Versión: 01		
				CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						Fecha: 14/ 08/2025		
										Página: 1 de 4		
10	H	X		Procesos del sistema de gestión	Solicitudes de asistencia técnica y/o capacitaciones Capacitaciones programadas	Brindar asistencia técnica y/o capacitación de gestión documental al personal del instituto.	La Técnico Administrativo realiza asistencia técnica de acuerdo con solicitudes realizadas por el personal o dependencia del instituto, con el propósito de fortalecer la gestión documental. La Técnico Administrativo programa capacitaciones en materia archivística, realiza y socializa invitación, para el respecto desarrollo de la temática.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Actas Lista de asistencia Registro fotográfico	Servidores Públicos Contratistas	X	
11	V	X	X	Departamento Administrativo de la Función Pública Gestión planeación Subgerencia Administrativa	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	Reportar avances de la gestión y desempeño institucional.	La Técnico Administrativo realiza el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional en apoyo del área de Planeación del Instituto.	Profesional Planeación Técnico Administrativo Gestión Documental	Resultado FURAG-Política de Gestión Documental	Gestión Planeación Departamento Administrativo de la Función Pública	X	X
12	V	X		Gestión planeación Subgerencia Administrativa Control y seguimiento	Plan de Acción Plan anual de auditorías Procedimientos, Programas, Plan institucional de archivo-PINAR	Verificar el cumplimiento de los planes, programas, indicadores, y demás documentos de la gestión documental	La Técnico Administrativo de gestión documental y su equipo de trabajo realizan seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los planes, programas institucionales, asimismo, a la eficiencia de los controles operativos.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Informe de seguimiento a la ejecución de los planes y programas. Reporte indicadores de gestión Informe de auditorías	Gestión planeación Control y seguimiento	X	
13	A	X	X	Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de Control Departamento de la Función Pública-DAFP	Informe de auditorías internas y externas Informes de gestión resultados indicadores	Establecer acciones que permitan optimizar la gestión documental en la Entidad a partir de los resultados de las auditorías o necesidades de mejora	El equipo de trabajo del proceso de gestión documental dará cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, conforme a la norma ISO 9001:2015, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los requisitos legales vigentes.	Técnico Administrativo Gestión Documental Técnico Administrativo Ventanilla Única de Correspondencia Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Plan de mejoramiento Acciones correctivas y de mejora	Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de control DAFP	X	X

Marco legal e Institucional	Instancias (comités)	Riesgos asociados
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4.1 comprensión de la Organización y de su Contexto 4.2 comprensión de las necesidades y Expectativas de las partes interesadas 4.4 sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 Toma de conciencia 7.5 información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua Política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Política Gestión Documental	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	S:\3.PROCESOS DE APOYO\Gestión Documental\MT-GD-01- MATRIZ DE RIESGOS.xlsx

 Oportunidades para todos	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: C - GD - 01
			Versión: 01
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: 14/ 08/2025
			Página: 1 de 4
RECURSOS DEL PROCESO			
Recursos Humanos	Recursos Tecnológicos	Seguimiento y Medición	Documentos- Formatos
01- Tecncio Administrativo Gestión Documental 02- Tecncio Administrativo Ventanilla Unica de Correspondencia 03- Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Sistema de gestion documental ORFEO Equipos tecnologicos: 3 Computadores 2 Escaner 1 Impresora 1 Destructora de papel	S:\3. PROCESOS DE APOYO\Gestión Documental\F-GP-SG-23 MATRIZ INDICADORES - F-GP-SG-33- FORMATO REPORTES.xlsx	C:\Users\lenniss\Desktop\Carpeta calidad\sistema de gestion\F-GP-SG-01- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.xls
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: DIANA MARCELA HERNÁNDEZ AMAYA	Nombre: DANIELA MARIACA MONTES	Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE	
Cargo: Tecnico Administrativo	Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Profesional Universitario Planeación	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	
Fecha: 13 de agosto de 2025	Fecha: 14 de agosto de 2025	Fecha: 14 de agosto de 2025	
Revisó: Aspectos del SIG: Adriana Sánchez Orjuela / Profesional de Apoyo Sistema de Gestión			