



FORMATO

CARACTERIZACIÓN PROCESOS

Código PO-012

Versión 05

Fecha 29/08/2018

TIPO DE PROCESO

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Administrar técnicamente la documentación producida por las diferentes unidades de información, para la toma de decisiones asertivas y la salvaguarda de la memoria histórica del Instituto para la Economía Social IPES

Alcance:

Este proceso inicia con la planeación de las diferentes actividades o procedimientos técnicos para la producción, la gestión y trámite, la organización y las transferencias documentales y finaliza con el análisis de la disposición, la preservación y la valoración de los archivos del Instituto.

Políticas de Operación

1. GESTIÓN DOCUMENTAL

* Los Servidores Públicos y Contratistas darán cumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales de la Entidad y en el Instructivo IN-005 Administración de Archivos.

*La Entidad aplicara en todos sus procesos archivísticos los siguientes instrumentos: Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales, teniendo en cuenta su constante actualización de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

*Los Servidores Públicos y Contratistas, son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones, igualmente el personal al ser vinculado, contratado, trasladado o desvinculado de su cargo o actividades, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizara de conformidad con la Tabla de Retención Documental del Instituto.

2. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO

Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo al proceso establecido por el Instituto.

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad adelantaran los siguientes aspectos:

* Las comunicaciones oficiales enviadas y las comunicaciones oficiales internas se radicarán en un original, solo se enviarán copias adicionales de acuerdo a la necesidad o requerimiento de la solicitud

* Todos los documentos o archivos digitales que se encuentren registrados en la base de datos o en el aplicativo de la Entidad deben ser consultados a través de este medio evitando su impresión.

* Todos los documentos producidos por la Entidad deben ser impresos a doble cara, contribuyendo al uso racional del papel.

* Hacer uso de las herramientas tecnológicas para las revisiones, observaciones y comentarios de los documentos, imprimiendo solo las versiones finales

* Reciclar el papel que se encuentra impreso por una sola cara, reutilizándolo para la impresión de rótulos, formatos facilitativos, notas, entre otros,

4. LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y LA CONSULTA DOCUMENTAL

* Para la consulta y el préstamo de los archivos de gestión y central de la Entidad se diligenciarán los formatos FO-160 y FO-063 que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

* Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta y préstamo de los mismos, por lo tanto no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en los diferentes soportes documentales (carpetas, planos, fotografías, entre otros).

* Dar cumplimiento a lo establecido en el IN-005 Administración de Archivos -IPES

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

*La Entidad aplicara las actividades y estrategias para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Responsable del proceso

Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Participantes del proceso

DEPENDENCIA

Todas las dependencias de la entidad

CARGO

Todas los servidores de la entidad

PROVEEDOR-PROCESO

ENTRADA

CICLO PHVA

ACTIVIDADES

SALIDA

CLIENTE-PROCESO

Interno

Externo

Insumo

Producto y/ó Servicio

Interno

Externo

Proceso de planeación estratégica y táctica

N.A.

Plan estratégico IPES

Política, objetivos, planes y programas del SIG

Formulaciones de los proyectos de inversión

Diagnostico del contexto interno y externo del proceso

Establecer políticas de operación

Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos

Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD

Análisis DOFA

Políticas de operación

Plan de acción del proceso

Plan Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental

Proceso de planeación estratégica y táctica

Procesos de Gestión Documental

Proceso de planeación estratégica y táctica

Proceso de Gestión Documental

Proceso de planeación estratégica y táctica

Proceso de Gestión Documental

N.A.

N.A.

Partes interesadas

Archivo General de la Nación

Archivo de Bogotá

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA	Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación Secretaría General - Archivo de Bogotá	Decreto 1080 de 2015 Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)	P	Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental Proceso de Planeación Estratégica La Dirección General	N.A.
				Elaborar la Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Sistema Integrado de Conservación	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Sistema Integrado de Conservación	Todos los procesos	Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá DAFP
Todos los procesos	Usuarios Externos	Acuerdo 060 de 2000 (Manejo de comunicaciones internas) Comunicaciones Oficiales Enviadas, Recibidas, Internas y Externas	H	Recepción, Radicación y distribución de las Comunicaciones Oficiales Enviadas, Recibidas, Internas y Externas	Entrega a los destinatarios de las comunicaciones oficiales	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos	Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación Secretaría General - Archivo de Bogotá	Instrumentos archivísticos elaborados Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Sistema Integrado de Conservación		Implementación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental con su respectivo Cuadro de Clasificación Documental e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Archivos técnicamente organizados Transferencias documentales primarias y secundarias al Archivo de Bogotá y condiciones adecuadas para la conservación y preservación de la información	Todos los procesos	Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación
Proceso de Gestión Documental	N.A.	Plan anual de adquisiciones PAA		Apoyo en la elaboración de contratos	Estudios previos Estudios de mercado Estudio de sector	Proceso de Gestión Jurídica	N.A.
Proceso de Gestión Documental	N.A.	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio	V	Realizar seguimiento y medición al proceso de Gestión Documental	Resultados de los indicadores	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral de Gestión Documental Dirección General	Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación
	N.A.	Contratistas			Actas con las decisiones del Comité Interno de Archivo Informes de gestión		
Proceso de Gestión Documental	N.A.	Indicadores de gestión Informes de gestión	A	Análisis de datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso Evaluación Integral	Entes de control
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoría					

RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Diseño y Analisis Estrategico, Profesional, Técnicos y Asistenciales de Gestión Documental	Oficinas adecuadas	Recursos de funcionamiento e inversión
	Mobiliario de Archivo	
	Espacios adecuados para la conservación de Archivos	
	Hardware y software	
	Líneas telefónicas y Fax	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	Eficacia y efectividad	Ver indicadores del proceso X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\INDICADORES GESTIÓN
ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
DE-019 ACTIVOS DE INFORMACIÓN		

REQUISITOS APLICABLES			TRAMITES MISIONALES
Norma de Referencia	Requisito	Cliente	
Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011	4.2.3 Planificación operativa del Sistema Integrado de Gestión 4.2.5.1 Infraestructura 5.2 Controles de Operación del SIG 5.4 Mecanismos de medición y seguimiento 6.7 Seguimiento y monitoreo a los bienes y servicios 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos 6.11 Seguimiento y monitoreo de la Seguridad de la Información 6.12 Seguimiento y monitoreo de la Gestión Documental 7.2 Acciones de mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas	Oportunidad Documentos debidamente preservados y conservados Amabilidad Calidad en el servicio	N.A.
Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 15489-1 Información y Documentación. Gestión de Documentos	Toda la Norma, la cual tiene por objetivo garantizar que la Entidad cree, incorpore y gestione los documentos que necesita		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Decreto 1499 de septiembre 2017	Dimensión: Información y comunicación Política: Gestión documental		
NORMATIVIDAD			Ver documento NG-009 NORMOGRAMA GESTION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
DE-030 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	GUIA PARA: ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES
DE-032 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIA PARA: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES
IN-001 NORMA BASICA DE DOCUMENTACION	MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
IN-005 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
IN-054 ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL IPES	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
IN-055 MANEJO DE HISTORIAS LABORALES EN EL IPES	GUIA N. 1 CÓMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD
PR-005 CONTROL DE DOCUMENTOS	
PR-006 CONTROL DE REGISTROS	
PR-064 ADMINISTRACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IPES	
FORMATOS DEL PROCESO - VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Item modificado	Descripción del cambio
1	ago-08		
2	jul-11	Políticas de operación	Se incluyen otras políticas de operación
3	30/06/2015	Todo el documento	Se ajustó a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Se revisó de manera integral el contenido del documento
4	3/11/2017	Todo el documento	Se actualizó el proceso de Gestión Documental, en los siguientes aspectos: Objeto, alcance, políticas de operación, entradas y salidas del proceso, criterios y métodos de control y documentos

5	29/08/2018	Políticas de operación	<p>Se ajusta y vincula las siguientes políticas: Los Servidores Públicos y Contratistas daran cumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales de la Entidad y en el Instructivo IN-005 Administración de Archivos. Los Servidores Públicos y Contratistas, son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones. Teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, se afianzan los aspectos a considerar en su implementación. Para la consulta y el préstamo de los archivos de gestión y central de la Entidad se diligenciaran los formatos FO-160 y FO-063 que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.</p>
		Ciclo PHVA Planear	<p>Se vincula como partes interesadas a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - DAFP
		Ciclo PHVA Hacer	<p>Se incluye como insumo el Acuerdo 060 de 2000 (Manejo de comunicaciones internas)</p> <p>Se vincula como actividades:</p> <p>Apoyo en la elaboración de contratos con su respectivo productos</p> <p>Estudios previos Estudios de mercado Estudio de sector</p>
		Ciclo PHVA Verificar	<p>Se vincula como actividades:</p> <p>Apoyo al seguimiento de supervisión de contratos con su respectivo productos</p> <p>Informes de seguimiento Informes de supervisión</p>
		REQUISITOS APLICABLES	<p>Se involucra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Decreto 1499 de septiembre 2017, con su dimensión y política</p> <p>Dimensión: Información y comunicación</p> <p>Política: Gestión documental</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Myriam Stella Forero Chiguazuque Uriel Alexis Agudelo	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo