

		FORMATO					
		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código PO-012		
					Versión 04		
Fecha 3/11/2017							
TIPO DE PROCESO							
Estratégico <input type="radio"/>		Misional <input type="radio"/>		Apoyo <input checked="" type="radio"/>	Evaluación <input type="radio"/>		
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	<p>1. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>* Los Servidores Públicos y Contratistas darán cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso PR-064 Administración de comunicaciones oficiales de la Entidad, el cual tiene como objetivo; Establecer el procedimiento para la Administración de las comunicaciones oficiales del Instituto, con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Entidad.</p> <p>* Los Servidores Públicos y Contratistas darán cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Instructivo IN-005 Administración de Archivos, el cual tiene como objetivo; Brindar a los Servidores Públicos y Contratista las herramientas archivísticas necesarias para la organización de los archivos, generando una cultura adecuada para el manejo de la documentación disponible, consultable y recuperable al servicio de los usuarios internos y externos.</p> <p>* La Entidad aplicará 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.</p> <p>* Por lo anterior los Servidores Públicos y Contratistas, serán 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 realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental del Instituto.</p> <p>2. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO</p> <p>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.</p> <p>3. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> <p>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 adelantarán los siguientes procedimientos:</p> <p>* 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 solici</p> <p>* 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.</p> <p>* Todos los documentos producidos por la Entidad deben ser impresos a doble cara, contribuyendo al uso racional del papel.</p> <p>* Hacer uso de las herramientas tecnológicas para las revisiones, observaciones y comentarios de los documentos, imprimiendo solo las versiones finales</p> <p>* Reciclar el papel que se encuentra impreso por una sola cara, reutilizándolo para la impresión de rúbricos, formatos facilitativos, notas, entre otros,</p>						
Responsable del proceso	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)						
Participantes del proceso		DEPENDENCIA		CARGO			
		Todas las dependencias de la entidad		Todas los Funcionarios de la entidad			
PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
Interno	Externo	Insumo			Producto y/o Servicio	Interno	Externo
Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	Plan estratégico IPES		Diagnostico del contexto interno y externo del proceso	Análisis DOFA	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.
		Política, objetivos, planes y programas del SIG		Establecer políticas de operación	Políticas de operación	Procesos de Gestión Documental	N.A.
		Formulaciones de los proyectos de inversión		Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos	Plan de acción del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA	Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación Secretaría General - Archivo de Bogotá	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 NTD-SIG 001:2011	P	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD	Plan Institucional de Archivo Programa de Gestión Documental	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
				Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
				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	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Todos los procesos	Usuarios Externos	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	Todas las Dependencias	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	Todas las Dependencias	Archivo de Bogotá
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	Cuadro de mando integral Actas con las decisiones del Comité Interno de Archivo Informes de gestión	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral de Gestión Documental	Entes de control
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	Aplicación Tabla de Retención Documental
	Eficacia	Inventarios Documentales
	Eficacia	Transferencias documentales
	Efectividad	Devoluciones en el servicio de mensajería
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Eficacia	Costos por reenvío de comunicaciones
DE-019 ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Eficacia	Capacitaciones en Gestión Documental

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 de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)	4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de la calidad 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva		
Modelo Estandar de Control Interno MECI:2005	3. Eje Transversal de Información y comunicación		
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		
			NORMATIVIDAD
			NG-009 NORMOGRAMA GESTION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
IN-005 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS -IPES	GUIA PARA: ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES
PR -064 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	GUIA PARA: IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES
IN-054 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON EL IPES	MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
IN-055 MANEJO DE HISTORIAS LABORALES EN EL IPES	MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
FORMATOS DEL PROCESO - VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	GUIA N. 1 COMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD

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
Elaboró:			Revisó:
Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario			Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
			Aprobó:
			Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo