
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GDO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Coordinadores de Gestión Documental y Aseguramiento de la Calidad.	Fecha de Aprobación: Julio de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Promover y garantizar la producción y control de documentos, registros y correspondencia que se gestiona en la entidad, facilitando el acceso y el fortalecimiento de la protección y conservación de los mismos, con miras a brindar apoyo a los procesos en su quehacer y a la atención de las demás partes interesadas.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control. MEN y CNA ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN; CONACES y CNA Normas ISO 9000 	Planear	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos MEN y CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Directrices rectorales 		2. Constituir y reglamentar el Comité Interno de Archivo y políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo del Comité Interno de Archivo Política de Gestión Doc Código de Ética de Archivo Reglamento de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Evaluación Independiente
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 		3. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Estructura organizacional Mapa de procesos del SIG 		4. Elaborar el programa de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental (PGD) Manual para el Manejo de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Mapa de procesos del SIG 		5. Definir pautas para el control de los documentos y de registros del SIG	<ul style="list-style-type: none"> Guía para la elaboración de documentos Procedimientos document 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Mapa de procesos del SIG Manual del SIG Documentos del SIG 		6. Construir tablas para la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Tabla de retención (TRD) Tabla de valoración TVD) Listados Maestros de documentos y de registros 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Plan de cargos Tablas de gestión documental actualizadas 		7. Elaborar planes operativos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Plan de implementación de las TRD y TVD Planes de seguimiento Plan de transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices plan de adquisiciones 	8. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de comunicaciones 	Hacer	9. Realizar procesos de difusión y sensibilización a la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Registros de difusión y sensibilización 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión de Adquisiciones Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado Recursos disponibles 		10. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Planeación Institucional Evaluación Independient Gestión del Talento Hum

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GDO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Coordinadores de Gestión Documental y Aseguramiento de la Calidad.	Fecha de Aprobación: Julio de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Recursos disponibles 	Hacer	11. Realizar procesos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia Talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Procesos del SIG
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de implementación de las TRD y TVD Planes de seguimiento Plan de transferencias 		12. Implementar los planes operativos del PGD	<ul style="list-style-type: none"> Planes operativos implementados Archivos organizados según tablas 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos document Reglamento de archivo Mapa de procesos Manual del SIG 		13. Controlar los documentos y registros del SIG	<ul style="list-style-type: none"> Listado maestro de doc int Normograma externo Copias de respaldo Listado maestro de registr Normograma interno 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos y de control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia interna y externa 		14. Administrar la correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Documentos archivados 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Procesos del SIG Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Tablas actualizadas Doc físicos y electrónicos 		15. Realizar la gestión de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Archivos organizados Bases de datos Inventarios documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Procesos del SIG Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de documentos 		16. Atender las peticiones aplicables	<ul style="list-style-type: none"> Registros de préstamo y consulta de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Procesos del SIG Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos MEN 		17. Realizar la autoevaluación acorde los lineamientos del MEN	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso Informes según matriz de requisitos MEN 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 		18. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes elaborados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas del proceso Indicadores calculados 	Verificar	19. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la gestión (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Entes externos Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Riesgos actualizados 		20. Monitorear y evaluar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a riesgos (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Entes externos Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Autoevaluación y MC Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías 		21. Analizar los resultados de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de hallazgos de auditorías (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Entes externos Evaluación Independient
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 		22. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución del plan de acción (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Autoevaluación y MC Entes externos Evaluación Independient

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GDO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Coordinadores de Gestión Documental y Aseguramiento de la Calidad.	Fecha de Aprobación: Julio de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación Informes según matriz de requisitos MEN 	Verificar	23. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento 	Actuar	24. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas con HW y SW, Equipos de oficina, Áreas de archivo dotadas, Software especializados en la administración de documentos del Archivo y del Sistema de Gestión.</p> <p>Humanos: Coordinador de Archivo, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad, Auxiliar de Archivo y de Calidad, Personal de Apoyo.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> GU: Guía para la elaboración de documentos. PR: Control de documentos internos. PR: Control de documentos externos. PR: Control de los Registros. MA: Manual para el manejo de documentos. GU: Guía para la implementación del PGD. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000; Ley general de archivo Ley 1409 de 2010; Ejercicio prof. de la archivística Acuerdo 060 de 200; Comunicaciones oficiales ISO 9001; Requisito 7.5; Información documentada NTCGP 1000; Requisito 4.2; Gestión Documental MECI; Eje Transversal Información y Comunicación Ver Normograma Externo