

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 1 de 7

**PROCESO:** Gestión Administrativa y del Talento Humano

**SUBPROCESO:** Gestión Documental

**OBJETO:** Administrar el Sistema de Gestión Documental para la custodia, preservación, conservación y recuperación de los documentos de archivo de la Entidad.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Secretaría General – Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo General de la Nación AGN</li> <li>- Proceso Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad archivística vigente</li> <li>- Lineamientos, metodologías</li> <li>- Plan de Acción de la Entidad</li> <li>- Lineamientos</li> <li>- Directrices</li> <li>- Actos Administrativos Internos</li> <li>- Plan Institucional de Archivos de la Entidad aprobado - PINAR</li> </ul>	Planificar las actividades del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo del Proceso</li> <li>- Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Planeación Institucional</li> <li>- Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> <li>- Archivo General de la Nación AGN</li> <li>- Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de riesgos del proceso</li> <li>- Resultados desempeño del proceso</li> <li>- Manual de funciones</li> </ul>			

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Oscar Soto López – Profesional Universitario Secretaría General</p> <p>Julián Efraín Rincón Caverde – Profesional Especializado OAP</p> <p>Lina Marcela Ramírez Cadavid – Profesional Universitario Secretaría General</p> <p>Jose Rodrigo Montoya Ramírez – Profesional Especializado Dirección General</p> <p><b>Fecha:</b> 01/11/2024</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p> <p><b>Fecha:</b> 01/11/2024</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p> <p><b>Fecha:</b> 01/11/2024</p>
--	---	---

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 2 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del SIG actualizados</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Proveedor de servicios de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones oficiales radicadas (producidas, distribuidas y recepciónadas), y documentación producida según funciones de la entidad</li> <li>- Infraestructura para archivo</li> </ul>	<p>Administrar el sistema de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros asociados al Programa de Gestión Documental</li> <li>- Comunicaciones oficiales radicadas (producidas, recibidas, distribuidas y recepciónadas)</li> <li>- Transferencias documentales primarias</li> <li>- Archivo central administrado</li> <li>- Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad actualizadas, socializadas e implementadas</li> <li>- Capacitación y sensibilización en gestión documental</li> <li>- Información disponible y recuperable (según TRD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias documentales primarias</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo General de la Nación - AGN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad archivística vigente</li> <li>- Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG</li> <li>- Presidencia de la República, Congreso, Departamento Nacional de Planeación - DNP, Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación.</li> <li>- Normatividad frente a PQRSDF</li> </ul>	<p>Administrar, registrar y hacer seguimiento a las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDF que presenten los ciudadanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas a las PQRSDF</li> <li>- Registro y seguimiento a PQRSDF</li> <li>- Informe PQRSDF Trimestral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Unidad de Control Interno Disciplinario</li> <li>- Todos los procesos de Sistema Integrado de Gestión -SIG</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 3 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Administrativo de la Función Pública-DAFP.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Asesoría Jurídica</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Sectorial</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Territorial</li> <li>- Proceso Gestión Integral y Ordenamiento Ambiental del Territorio</li> <li>- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano</li> <li>- Proceso Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos</li> <li>- Autos</li> <li>- Mandamiento de pago</li> </ul>	Numerar, notificar, publicar y comunicar los actos administrativos, autos y mandamientos de pago que se emiten por la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos notificados</li> <li>- Actos administrativos publicados</li> <li>- Actos administrativos comunicados</li> <li>- Auto de inicio numerado</li> <li>- Auto de inicio de trámite comunicado y/o notificado</li> <li>- Mandamientos de pago notificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Todos los procesos de Sistema Integrado de Gestión -SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información ambiental institucional</li> <li>- Consultas de información ambiental institucional</li> </ul>	Administrar la memoria institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información ambiental institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo General de la Nación AGN</li> <li>- Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientaciones</li> <li>- Metodología</li> </ul>	Participar en la identificación y actualización de aspectos e impactos ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información para matriz de identificación y evaluación de: aspectos e impactos ambientales</li> </ul>	Sistema Integrado de Gestión
Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano		Participar en la identificación y actualización de peligros y riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información para la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</li> </ul>	Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	Página: 4 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
- Sistema Integrado de Gestión	- Orientaciones - Metodologías - Plan de Manejo Ambiental - Documentos aprobados y publicados - Normograma	Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Gestión Ambiental	- Sistema de Gestión Ambiental implementado y mantenido	- Dirección Estratégico - Sistema Integrado de Gestión
- Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano	- Orientaciones - Metodologías - Programas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo - Documentos aprobados y publicados - Normograma	Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado y mantenido	- Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano
- Archivo General de la Nación AGN - Subproceso Gestión Documental	- Normatividad archivística vigente - Programa de Gestión Documental - PGD - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR - Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Sistema Integrado de Conservación - SIC)	Verificar el cumplimiento de la gestión documental en los demás procesos de la Entidad	- Diagnóstico integral de archivo - Informes de cumplimiento en materia de gestión documental	- Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG - Entes de Control
- Planeación Institucional (SIAE) - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	- Matriz de Indicadores - Plan operativo del proceso ejecutado - Mapa de riesgos del proceso	Realizar seguimiento y medición al subproceso	- Resultados y análisis de indicadores del subproceso - Recomendaciones para la mejora - Cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión	- Dirección Estratégico - Sistema integrado de gestión
- Sistema Integrado de Gestión - Control Interno - Contraloría General de la República	- Informes de auditorías	Determinar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	- Acciones correctivas, preventivas y de mejora	- Sistema Integrado de Gestión - Control Interno / Subproceso Gestión Documental

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 5 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
- Gestión Administrativa y del Talento Humano	- Resultados y análisis de indicadores del subproceso			
- Control Interno	- Informe de desempeño del proceso - Análisis y evaluación del Mapa de riesgos			
- Subproceso de Talento Humano	- Resultado de investigación de incidentes		- Mapa de riesgos actualizado	- Control Interno

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 6 de 7

DOCUMENTOS DEL PROCESO	RECURSOS	REQUISITOS ISO 9001:2015	REQUISITOS ISO 14001:2015	REQUISITOS Decreto 1072:2015	REQUISITOS MECI		
					MÓDULO DE CONTROL O ASPECTO TRANSVERSAL	COMPONENTE	ELEMENTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Leyes</li> <li>→ Decretos</li> <li>→ Circulares</li> <li>→ Actos Administrativos Internos</li> <li>→ Normograma</li> <li>→ Listado maestro de documentos y registros del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Humanos y logísticos</li> <li>→ Financieros</li> <li>→ Oficina y Equipos de cómputo</li> <li>→ Equipos de comunicación</li> </ul>	7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 conocimiento de la organización 7.5 información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.4 Control de los	6.1.2 Aspectos ambientales 7.1. Recursos 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Art 2.2.4.6.15 Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos. Art 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos Art 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y Control Art 2.2.4.6.13 Conservación de la información	Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	-Modelo de operación por procesos. -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Planes, Programas y proyectos.
						Administración del Riesgo	
					Control de Evaluación y Seguimiento	-Planes de Mejoramiento -Auditoría Interna -Autoevaluación institucional	
					Información y Comunicación		

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> OD-16A-10
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>Página:</b> 7 de 7

	procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5 Producción y prestación del servicio 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10 Mejora	10. Mejora	Art 2.2.4.6.12 Documentación Art 2.2.4.6.25 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Art 2.2.4.6.19 Indicadores del SG - SST Art 2.2.4.6.20 Indicadores de Estructura SGSST Art 2.2.4.6.21 Indicadores de Proceso SG SST Art 2.2.4.6.22 Indicadores de Resultado SGSST Art 2.2.4.6.32 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Art 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas. Art 2.2.4.6.34 Mejora continua.	Controles
--	--	------------	---	-----------

**INDICADORES:** Ver matriz sistema de indicadores CARDER.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Los clientes internos de la Entidad deben dar cumplimiento a las políticas fijadas para el adecuado desarrollo del Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano.