








	CARACTERIZACIÓN				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO				
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021		
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar el sistema de gestión documental de la Corporación con el SGI a través de los instrumentos existentes, garantizando el acceso a la información y apuntando a la transformación digital de los servicios.				
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario General				
EQUIPO QUE EJECUTA Y/O APOYA	Comité institucional de Gestión y Desempeño, Técnico administrativo de archivo , Técnico administrativo recepción				
INDICADOR DE GESTIÓN	GA-OT-01 Cuadro de Mando de Indicadores de Gestión - Gestión Documental y de Archivo				
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
QUE RECIBO	DE QUIEN (PROCESO)	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		QUE ENTREGO	A QUIÉN (PROCESO)
Metodología de riesgos y oportunidades	Control de gestión (Secretaria general)		Identificar los riesgos y oportunidades del proceso en el SGI	Matriz de riesgos y oportunidades	Control de gestión (Secretaria general)
Metodología de aspectos e impactos ambientales,	Control de gestión (Secretaria general)		Identificar los aspectos e impactos ambientales	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Control de gestión (Secretaria general)
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)		Identificar peligros y riesgos en SST	Matriz de peligros y riesgos en SST	Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)

	CARACTERIZACIÓN				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO				
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021		
Políticas y normas de archivo	Archivo general de la Nación	P	Adoptar y difundir las Políticas, estrategias y disposiciones en materia de archivo y gestión documental.	Políticas, estrategias y disposiciones en materia de archivo y gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Realizar sesiones para adoptar las políticas, estrategias y disposiciones sobre la temática de Archivo y Gestión Documental.	Actas de reuniones donde se soportan las directrices a implementar sobre el establecimiento de políticas, estrategias, y disposiciones en materia de archivo y gestión documental en la Corporación.	Proceso de Gestión Documental y de Archivo.
Directrices del D.A.F.P. y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Sistema de gestión Integrado	D.A.F.P. -Función Pública, Grupo del SGI, Oficina de Control Interno.		Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos del proceso	Matriz de riesgos del Proceso GDA y Actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información	Todos los Procesos
Solicitud de presupuesto para sufragar necesidades del proceso de gestión documental y de archivo.	Proceso de Gestión Documental y de Archivo.		Elaboración del proyecto de presupuesto para el archivo.	Presupuesto elaborado	Secretaría General

	CARACTERIZACIÓN					
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO					
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021			
Matriz de riesgos y oportunidades.	Control de gestión (Secretaria general). Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)		Implementar los controles operacionales aplicables a los riesgos y oportunidades del proceso, al SGA y SG-SST.	Controles implementados	Control de gestión (Secretaria general).	
Matriz de aspectos e impactos ambientales.			Implementación de acciones para la preparación y respuesta ante emergencias.		Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)	
Matriz de peligros y riesgos en SST.						
Solicitudes de Información Internas y Externas	usuarios y partes interesadas	H	Revisión, recepción , radicación , entrega de documentos (física y/o electrónica) Se encuentra la recepción presencial en la sede administrativa con las restricciones existentes y lo establecido en el protocolo de Bioseguridad de la entidad y también se encuentran habilitados los correos electrónicos institucionales: recepcion@crautonomia.gov.co peticiones@crautonomia.gov.co notificacionesjudiciales@crautonomia.gov.co Para las comunciaciones internas se hace de manera electrónica (memorandos y circulares)	Solicitudes de Información a Tramitar (comunicaciones oficiales)	Recepción/dependencias productoras.	
Trámite y respuesta a las solicitudes de información internas y externas recibidas	Dependencias productoras		Recepción, inicio, gestión y trámite, radicación de las comunicaciones oficiales, en medio electrónico. se encuentran habilitado el correos electrónico institucional: psarmiento@crautonomia.gov.co Ingreso de documentos y organización de los expedientes.(físicos y/o electrónicos)	Gestión y Respuesta a solicitudes de información (comunicaciones oficiales)	usuarios y partes interesadas	
Expedientes a transferir según lo estipulado en Plan de transferencias y las TRD	Dependencias productoras/archivo central.		Organización de archivos de gestión, central e histórico. Verificar los expedientes y su correspondiente organización conforme las Tablas de Retención Documental vigentes.	Plan de Transferencias Documentales Primarias y/o Secundarias. Acta de entrega documental y/o devolución de las transferencias para su corrección (si es el caso)	Proceso de Gestión Documental y de Archivo/dependencias productoras.	



	CARACTERIZACIÓN				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO				
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021		
Solicitud de préstamo documental	usuarios y partes interesadas		Consulta y/o préstamo controlado de documentos a usuarios y partes interesadas teniendo en cuenta los niveles de acceso a la información; a través de el correo electrónico corporativo, y las herramientas colaborativas (Microsoft teams, wetransfer, entre otros), que se registra en el Formato de control de préstamos en el archivo central. *libros de préstamo en Los archivos de gestión, y la devolución de Los mismos una vez haya terminado su utilización.	Expedientes entregados por correo electrónico o físicamente cuando aplica , teniendo en cuenta las restricciones que existan, según el caso presentado.	Usuarios y partes interesadas
Inducción y reinducción sobre temática de GDA	Proceso de Gestión Documental y de Archivo. Grupo de Recursos Humanos		Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales a los integrantes de la entidad sobre temática de Gestión Documental y de Archivo.	Registro de capacitaciones, correos electrónicos.	Proceso de Gestión Documental y de Archivo. Grupo de Recursos Humanos.
Revisión de políticas ,instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dependencias productoras, Proceso GDA.	V	Verificar la adecuada implementación y /o actualización de las políticas, instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información acorde a la normatividad vigente.	Políticas, instrumentos archivísticos y de gestión de la información vigentes y/o corregidos	Todos los procesos, partes interesadas.
Mapa de riesgo del proceso	Proceso de gestión documental y de archivo.		Realizar análisis y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de objetivos	Resultados de análisis de riesgos	Grupo del SGI
Mecanismos de medición Indicadores de gestión	Proceso de gestión documental y de archivo.		Realizar medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión y los indicadores del Plan de Acción	Análisis de indicadores (gestión y del plan de acción)	Proceso de Gestión Documental y de Archivo. Comité Institucional De Gestión y Desempeño
Revisión de auditorías internas y /o externas	Entes de control, Oficina de Control Interno, Grupo del SGI		Proporcionar las evidencias solicitadas en las Auditorías recibidas.	Hallazgos encontrados en los resultados de las auditorias recibidas	Secretaria General, Proceso GDA.

	CARACTERIZACIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO			
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021	

Hallazgos como resultado de informe de auditorías	Informes de auditorias recibidas	A	Definir y adoptar acciones correctivas sobre el proceso de Gestión Documental y Archivo.	Acciones correctivas Oportunidades de mejora Planes de Mejoramiento	Gestión del mejoramiento
---	----------------------------------	---	--	---	--------------------------



ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	4.4 Sistema de la gestión de la calidad y sus procesos 5.2 Política de la calidad 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2 Planificación de acciones 6.2Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.4 Comunicación 7.5. Información Documentada. 9.1.1 Generalidades del Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva	REQUISITO LEGAL	Normograma Proceso Gestión Documental y de Archivo
-------------------------------------	--	-----------------	--

ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	5.2 Política ambiental 6.1.2 Aspectos ambientales 7.4 Comunicación 7.5. Información Documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10.2 No conformidad y acción correctiva	REGISTRO DEL SGI	De acuerdo a los procedimientos y demás documentos del proceso.
--------------------------------------	--	------------------	---

	CARACTERIZACIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO			
	Código: GA-CP-01	Versión: 6	Fecha: 25/02/2021	

ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 45001:2018	5.2 Política de SST 6.1.2 Identificación de peligros 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 10.2 Incidentes, No conformidad y acción correctiva	RECURSOS	Físicos: Computadores (5), Escritorio (5), Estantería Cerrada con seguridad, Fax, 2 Escáner, 1 Fotocopiadora, Software: Para la ubicación de documentos DOCUNET . Humanos: Personal capacitado, Técnico administrativo archivo , técnico administrativo recepción, auxiliar operativo, contratistas de apoyo (según lo contratado)
POLITICA DE OPERACIÓN	Garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y conservación de la información pública, producida y recibida en la entidad; a través del Sistema de Gestión Documental, apuntando a la transformación digital de los servicios; con los instrumentos de control y seguimiento, en cumplimiento de la normatividad establecida; promoviendo la cultura archivística, con las acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental; aumentando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, promoviendo el mejoramiento continuo del Proceso".	DOCUMENTOS DE CONTROL	Documentos de Políticas Archivísticas, Procedimiento de Procesos de La Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos Existentes, Actas Del Comité de Gestión y Desempeño respecto a GDYA, actas de entrega documental

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del Documento
2	26/03/2014	Se elimina de la caracterización la actividad Plan de Trabajo Anual y de Mejora, además en indicadores de Gestión, se hace referencia al cuadro de mando de indicadores el proceso de Gestión Documental y de Archivo.
3	23/10/2017	Se ajusta toda la caracterización, desde el objetivo general hasta el ciclo PHVA, requisitos legales vigentes , entre otros.
4	29/10/2020	Se actualizan de manera general las entradas, actividades, salidas del proceso en su ciclo PHVA. contratación, en lo referente a las entradas, actividades y salidas del proceso. Adicionalmente, fue eliminada la expresión "acciones preventivas", en el Actuar (A), del ciclo PHVA del proceso, toda vez que, con la entrada en vigencia de la norma NTC ISO 9001:2015, se sustituyen las acciones preventivas dado el enfoque basado en riesgos de la norma antes mencionada. Se actualizó nuevo logo SGI.

		CARACTERIZACIÓN									
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO									
		Código: GA-CP-01		Versión: 6		Fecha: 25/02/2021					
	5	25/02/2021	Se actualiza la caracterización con las actividades correspondientes al SGI: 1. Identificación de riesgos y oportunidades 2. Identificación de aspectos e impactos ambientales 3. Identificación de peligros y riesgos en SST 4. Implementación de controles asociados al SGI 5. Realizar el seguimiento aplicable al SGI 6. Incorporación de requisitos aplicables de ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018								
	6	12/08/2021	1. Se ajustaron las actividades que están ubicadas en el HACER de: • Solicitudes de Información Internas y Externas <input type="checkbox"/> • Trámite y respuesta a las solicitudes de información internas y externas recibidas • Solicitud de préstamo documental 2. Se ajustó en la entrada del PLANEAR, Directrices del D.A.F.P. y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 3. En RECURSOS se elimina la palabra DOCUNET								
ELABORÓ		Fabiola Duque Zapata		CARGO		Técnico Administrativo		FECHA		6/08/2021	
REVISÓ		Ing. Victor Manuel Padilla Merlano		CARGO		Coordinador SGI		FECHA		10/08/2021	
APROBÓ		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		CARGO		Comité		FECHA		12/08/2021	