


| | | | |
|---|--|-----------------------------|------------|
|  | Proceso Gestión Documental Caracterización de proceso | Código: | GD-Ca01 |
| | | Versión: | 005 |
| | Senado de la República | Fecha de Aprobación: | 2024-05-30 |

1. Responsable - Líder de Proceso

Jefe Unidad de Correspondencia, Jefe Unidad de Archivo Administrativo, Jefe Unidad de Fotocopiado, Jefe Unidad de Archivo Administrativo

2. Objetivo

Gestionar de manera efectiva la administración y conservación de la documentación desde su recepción o producción, hasta su disposición final en las distintas fases de archivo (gestión, central e histórico). Esto se llevara a cabo mediante actividades administrativas y técnicas enfocadas en la planificación, manejo, organización, integridad, transparencia, seguimiento y control, para garantizar que la documentación sea fácilmente identificable, legible, recuperable y accesibles en todo momento.

3. Alcance

Este proceso aplica para la administración y control de la Gestión Documental del Senado de la República, inicia con la recepción o producción de los documentos, continuando con las fases del ciclo vital de la documentación y termina con la disposición final y acceso de los mismos.

4. Ciclo PHVA

| Proveedor | <u>Entradas</u> | E t a p a | Actividades | <u>Salidas</u> | Cliente |
|---|--|-----------------------|------------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de La República • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública • Externo - Archivo General de la Nación • Gestión Estratégica | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas y directrices • Políticas y estratégicas • Plan de Acción General | P | Formular el plan de acción táctico | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Táctico por vigencia. • Mapa de riesgos por vigencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Gestión de Control Interno |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Externo - Archivo General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> Directrices para la Gestión Documental y Administración de Archivo | <p>Elaboración de TVD</p> | <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Elaboradas | <ul style="list-style-type: none"> Institucional de Gestión y Desempeño Externo - Archivo General de la Nación |
| <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna de actualización de TRD | <p>Elaboración o actualización de TRD</p> | <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Elaboradas o Actualizadas | <ul style="list-style-type: none"> Institucional de Gestión y Desempeño Externo - Archivo General de la Nación |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Externo - Archivo General de la Nación • congreso • Dirección General Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa d aplicable a la Gestión Documental • Política de Gestión Documental | <p>Establecer los lineamientos para la aplicación de los Instrumentos Archivísticos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manuales guías instructivos y procedimientos • Cronograma de transferencias documentales primarias • Cronograma de seguimiento a los archivos de gestión • Plan Institucional de Archivo - PINAR • Programa Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Partes interesadas |
|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Externo - Archivo General de la Nación • congreso • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable a la Gestión Documental • Tablas de Retención Documental | <p>Establecer los lineamientos para la aplicación de los Instrumentos de Gestión de la Información</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de activos de Información • Índice de información clasificada y reservada • Esquema de publicación | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Ciudadanos y partes interesadas |
|--|---|--|---|---|

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de préstamos • Inventarios Archivos de Gestión • Inventario de Archivo Central • Tablas de Retención Documental • Tablas de Valoración Documental | <p>Administración del Archivo Central</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planilla control de préstamos • Digitalización de archivo central CT / S (Conservación total y selección) • Disposición final de las unidades documentales • Acta de eliminación documental • inventario Archivo Central actualizado | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Ciudadanos y partes interesadas • Externo - Partes interesadas |
|--|---|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Externo - Archivo General de la Nación • congreso • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa d aplicable • Unidades documental es del Archivo de Gestión | Seguimiento a la administraci ón de los Archivos de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de seguimie nto • Informe de seguimie nto a los Archivos de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Partes interesa das • Externo - Partes interesa das |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Unidades documental es cerradas | Visitas de seguimiento y acompañam iento a la Digitalizació n | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de seguimie nto a la Digitaliza ción • Informe de resultado del seguimie nto a la digitalizac ión | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Partes interesa das |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Externo - Archivo General de la Nación • congreso • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa d aplicable • Inventarios Archivos de Gestión | <p>Transferencias documentales primarias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acta final de transferencia • inventario Archivo Central actualizado • Informe de seguimiento transferencias primarias | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Partes interesadas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • ciudadanos | <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia recibida e interna | <p>Radicación y entrega de correspondencia recibida</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento radicado • Relación de correspondencia entregada | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Partes interesadas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia externa | <p>Recepción y remisión de correspondencia externa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • planilla de imposición SIPOST • Orden de servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Empresa de mensajería • Externo - Partes interesadas |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Control • Gestión de Control Interno • Externo - Archivo General de la Nación • Archivo General de la Nación • Gestión Estratégica | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría • Informes de resultado de seguimientos anteriores • Resultado de los indicadores • Resultados de plan de mejoramiento institucional y el plan de mejoramiento archivístico • Resultados Plan de manejo de riesgos • Resultados Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Resultados Plan de acción táctico • Resultados del Plan Estratégico | <p>Realizar revisión y autoevaluación del proceso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de mejora • Mitigación de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Control Interno • Gestión Estratégica • Organismos de Control • Archivo General de la Nación |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control Gestión de Control Interno Externo - Archivo General de la Nación Archivo General de la Nación Gestión Estratégica | <ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoría Informe anual de la control interno - OCI Resultado Plan de acción Resultado indicadores Plan de mejoramiento archivístico Resultado Plan de acción táctico | <p>Formular actividades preventivas y correctivas</p> | <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento vigente Plan de acción de mejora (si aplica) Mapa de riesgo actualizado Plan de mejoramiento archivístico vigente | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control Interno Gestión Estratégica Organismos de Control Archivo General de la Nación |
|--|--|---|---|--|

5. Indicadores

(Eficacia=Resultado/ Eficiencia= Recursos/ Efectividad= impacto)

| Tipo | Nombre | Alimentador | Responsable | Último Valor | Meta Nominal |
|------|--------|-------------|-------------|--------------|--------------|
|------|--------|-------------|-------------|--------------|--------------|

| | | | | | |
|---------|--|---|---|------|-----|
| Proceso | Porcentaje de correspondencia devuelta | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flores / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | N.A. | 5 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Presidencia | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos en la Oficina de Información y Prensa | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|--|---|---|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos en la Oficina de Protocolo | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento a la Utilización de Instrumentos Archivísticos en la Oficina Coordinadora de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Primera Vicepresidencia | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|--|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Segunda Vicepresidencia | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento utilización Instrumentos Archivísticos Secretaria General del Senado | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento utilización Instrumentos Archivísticos Subsecretaria General | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Leyes | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Relatoría | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|---|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Grabación | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Unidad Gaceta del Congreso | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Primera | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Segunda | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Tercera | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|--|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Cuarta | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Quinta | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Sexta | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Séptima | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Instructora y Especiales | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|--|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión de Ética | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión de Derechos Humanos | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Ordenamiento Territorial | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Comisión Acreditación Documental | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|--|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos División de Planeación y Sistemas | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos División de Recursos Humanos | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Registro y Control | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Selección y Capacitación | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|---|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Bienestar y Urgencias Medicas | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos División Financiera y Presupuesto | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Contabilidad | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Pagaduría | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|------|---|--|--|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Presupuesto | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Unidad de Correspondencia | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Unidad de Fotocopiado | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Unidad de Archivo Administrativo | | | N.A. | 100 |
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Sección de Suministros | | | N.A. | 100 |

| | | | | | |
|---------|--|---|---|------|-----|
| Dato | Seguimiento Utilización Instrumentos Archivísticos Unidad de Almacén | | | N.A. | 100 |
| Proceso | Préstamos de Documentos del Archivo Central | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | 100 | 95 |

| | | | | | |
|---------|---|---|---|-------|----|
| Proceso | Seguimiento a los Archivos de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | 35,71 | 90 |
| Proceso | Transferencias Documentales Primarias | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | 66,67 | 90 |

| | | | | | |
|---------|--|---|---|------|----|
| Proceso | Seguimiento a la Digitalización | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | N.A. | 50 |
| Dato | Actualización de Documentos, Mapas de Riesgo, indicadores y normograma acorde a lo establecido en el cuadro anual de revisión y actualización documental | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | N.A. | |

| | | | | | |
|---------|--|---|---|------|----|
| Proceso | Atención de requerimientos de capacitación y acompañamientos a las dependencias en los procesos de la gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | 100 | 95 |
| Proceso | Seguimiento a la Digitalización | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | <ul style="list-style-type: none"> • Jairo Alonso Guerrero Álvarez / Writer role • Xiomara Vargas Flórez / Writer role • Seneida Sarmiento Esguerra / Writer role • Luis Ernesto Martínez Beltrán / Writer role | N.A. | 50 |

6. Riesgos y Controles

| Código | Contexto | Nombre | Último análisis | Estado | Evaluación |
|-------------------|---|---|------------------------------|------------|------------------------------|
| GD-R. | Matriz de riesgos de gestión documental | Recepción, digitalización, asignación, encasillado o entrega o distribución tardía o errónea de la correspondencia. | RNdrdg: 14.0 - Alto | Evaluación | RNdrdg: 14.0 - Alto |
| GD-R2 | Matriz de riesgos de gestión documental | Imposibilidad de entrega de la correspondencia externa | RNdrdg: 23.0 - Extremo | Evaluación | RNdrdg: 23.0 - Extremo |
| G-R3 | Matriz de riesgos de gestión documental | Pérdida de información de la Entidad | RNdrdg: 18.0 - Extremo | Inactivo | RNdrdg: 18.0 - Extremo |
| G-R4 | Matriz de riesgos de gestión documental | Perdida de información digitalizada | RNdrdg: 10.0 - Alto | Inactivo | RNdrdg: 10.0 - Alto |
| G-R3 eliminado | Matriz de riesgos de gestión documental | Pérdida de información de la Entidad | | Inactivo | |

| | | | | | |
|-------|---|--|------------------------------|-------------|------------------------------|
| GD-R3 | Matriz de Riesgos de Corrupción Gestión Documental | Pérdida de información de la Entidad | RNdrdc: 18.0 - Extremo | Evaluación | RNdrdc: 18.0 - Extremo |
| GD-R4 | Matriz de Riesgos de Corrupción Gestión Documental | Perdida de información digitalizada | RNdrdc: 10.0 - Alto | Aprobación | RNdrdc: 10.0 - Alto |
| RC4 | Matriz de riesgos de corrupción Gestión Documental 2023 | R4 R4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la Pérdida de información de la Entidad, debido a la falta de elaboración del inventario del archivo de gestión y la posible desactualización del inventario del archivo central. | C: 20.0 - | Supervisión | C: 4.3 - |
| GDR1 | Matriz de Riesgos Gestión Documental | Posibilidad de afectación reputacional por Recepción, digitalización, asignación, encasillado, entrega o distribución tardía o errónea, de la correspondencia | M: 80.0 - | Inactivo | M: 80.0 - |

| | | | | | |
|------|---|--|-----------|-------------|-----------|
| BIR4 | Matriz de Riesgos Gestión Documental | Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de la normatividad legal vigente al sistema de gestión ambiental. | M: 60.0 - | Inactivo | M: 36.0 - |
| BIR4 | Matriz de Riesgos Gestión Documental | Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de la normatividad legal vigente al sistema de gestión ambiental, debido a la falta de personal y de asignación presupuestal. | M: 60.0 - | Inactivo | M: 21.6 - |
| GDR1 | Matriz de riesgos Gestión Documental 2023 | Posibilidad de afectación reputacional por Recepción, digitalización, asignación, encasillado, entrega o distribución tardía o errónea, de la correspondencia | M: 80.0 - | Supervisión | B: 17.3 - |

| | | | | | |
|------|---|--|-----------|-------------|-----------|
| GDR2 | Matriz de riesgos Gestión Documental 2023 | Posibilidad de afectación reputacional por la imposibilidad de entrega de la correspondencia externa, debido a que el remitente no registró dirección física, electrónica o número telefónico valido para darle respuesta. | M: 60.0 - | Supervisión | B: 36.0 - |
| GDR3 | Matriz de riesgos Gestión Documental 2023 | Posibilidad de afectación económica por el envío de documentos no oficiales a través del servicio de mensajería de Franquicia Postal por funcionarios no autorizados, debido a la omisión de la reglamentación establecida para este servicio. | M: 60.0 - | Supervisión | B: 21.6 - |
| GDR5 | Matriz de riesgos Gestión Documental 2023 | Posibilidad de afectación económica y reputacional por la eventual pérdida de información digitalizada, debido a daños técnicos en los equipos de cómputo y medios de almacenamiento utilizados | M: 60.0 - | Supervisión | B: 21.6 - |

7. Requisitos

[Incluir el link del normograma del proceso](#)

8. Recursos

Talento Humano: -Jefe Unidad de Archivo Administrativo. -Jefe Unidad de Correspondencia. -Jefe unidad de Fotocopiado Infraestructura: -Instalaciones físicas (oficinas) -Bodega archivo central Informáticos: - Software de Gestión Documenta - base de datos Archivo Central - Red de Datos

9. Documentos de Referencia

| Código | Tipo | Nombre | Estado | Proceso |
|---------|------------------------------|--|--------|---|
| GA-Fr06 | Formato. | FORMATO ÍNDICE DE HISTORIA LABORAL | Activo | <ul style="list-style-type: none">Gestión Documenta |
| GD-Ca01 | Caracterización de procesos. | Caracterización de Proceso Gestión Documental | Activo | <ul style="list-style-type: none">Gestión Documenta |
| GD-Fr18 | Formato. | Cuadro de clasificación documental | Activo | <ul style="list-style-type: none">Gestión Documenta |
| GA-It06 | Instructivo Técnico. | Instructivo técnico de organización y administración de las historias clínicas generales y ocupacionales | Activo | <ul style="list-style-type: none">Gestión Documenta |

| | | | | |
|----------|-----------|--|--------|---|
| GD-Fr19 | Formato. | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr05 | Formato. | Formato inventario de carpeta | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GA-Plt03 | Plantilla | Plantilla para resolucion | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GA-Plt01 | Plantilla | Plantilla para resoluciones - Mesa Directiva | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GA-Plt02 | Plantilla | Plantilla para resolucion - Presidencia | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr22 | Formato. | FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr23 | Formato. | FORMATO ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr09 | Formato. | Formato - Rotulo de caja | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr16 | Formato. | Matriz de Gestión de la información Pública | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |

| | | | | |
|---------|----------------------|--|--------|---|
| GD-It08 | Instructivo Técnico. | RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES POR PERDIDA TOTAL O PARCIAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr25 | Formato. | Reporte pérdida total o parcial de documentos o expedientes | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr01 | Formato. | Formato Control de préstamo o consulta de documentos | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr02 | Formato. | Formato correspondencia entregada | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Pr04 | Procedimiento. | Procedimiento Modificación y Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Pg01 | Programa. | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Pr01 | Procedimiento. | Procedimiento Recepción y envío de correspondencia | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-It05 | Instructivo Técnico. | Instructivo técnico para afrontar eventualidades en la atención a usuarios de la Unidad de Correspondencia | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |
| GD-Fr03 | Formato. | Formato control de correspondencia entrante | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta |

| | | | | |
|----------|----------------------|---|--------|---|
| GD-Fr17 | Formato. | Planilla de Imposición Correspondencia | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GD-It04 | Instructivo Técnico. | Instructivo técnico para el trámite de comunicaciones oficiales y correspondencia | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GD-Plt06 | Plantilla | Plantilla para oficio | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GD-Fr27 | Formato. | Acta final de transferencia documental secundaria | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GD-Fr28 | Formato. | Formato único de inventario documental - Archivo Histórico | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GD-Fr29 | Formato. | Rotulo de caja archivo histórico | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GA-Plt08 | Plantilla | Plantilla para comunicación interna - Comisión de la Mujer | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GA-Plt09 | Plantilla | Plantilla para comunicación interna - Unidad de Atención Ciudadana | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |
| GA-Plt05 | Plantilla | Plantilla para oficio - Unidad de Atención Ciudadana | Activo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documenta |

| | | | | |
|---------|----------------------------|---|--------|---|
| GD-Fr30 | Formato. | Formato seguimiento y control de desinfección, desinsectación y desratización | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr31 | Formato. | Formato entrega de documentos digitalizados del archivo central | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr32 | Formato. | Formato monitoreo y control de condiciones ambientales | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr33 | Formato. | Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Ma01 | Manual. | Manual del Sistema Integrado de Conservación | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Pi01 | Políticas Institucionales. | Política de Gestión Documental | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Pr08 | Procedimiento. | PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr04 | Formato. | Formato Acta eliminación de documento | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-It01 | Instructivo Técnico. | Instructivo técnico para la elaboración de comunicaciones oficiales | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |

| | | | | |
|----------|----------------------|---|--------|---|
| GD-Pg02 | Programa. | PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GA-Plt10 | Plantilla | Plantilla para comunicación interna | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Pr03 | Procedimiento. | Procedimiento Seguimiento a la Digitalización de Documentos | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GA-It03 | Instructivo Técnico. | INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-It07 | Instructivo Técnico. | INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr08 | Formato. | Formato único de inventario documental | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr12 | Formato. | FORMATO REPORTE ERRORES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Fr20 | Formato. | FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA EL SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |

| | | | | |
|---------|----------------------|---|--------|---|
| GA-It02 | Instructivo Técnico. | INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Pr07 | Procedimiento. | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |
| GD-Pr06 | Procedimiento. | Procedimiento transferencias documentales primarias y secundarias | Activo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documenta l |

10. Control de cambios

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 27 de noviembre de 2007

Cambios:

Se modifica el nombre del proceso GESTIÓN DE ARCHIVOS a GESTIÓN DOCUMENTAL, se verifica y corrige el alcance del Proceso

Justificación: Se modifica para dar alcance a las reglamentaciones en materia documental

Responsable: Juliana Diaz Pérez

Fecha: 2019-02-20

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 9 de marzo de 2016

Cambios: Se verifica y corrige el alcance del Proceso Se incluyen los instructivos técnicos para la organización de Historias Laborales e Historias Clínicas en el numeral 9. Documentos de referencia.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-07-07

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 17 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación en el SGC, esta versión reemplaza el anterior documento "PA01 Proceso administración documental - Versión 02".

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-07-07

11. Aprobaciones

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--------------------------------------|--|
| Nombre: Seneida Sarmiento, Luis Ernesto Martínez, Xiomara Vargas | Nombre: Xiomara Vargas Flórez | Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Cargo: Jefes del proceso Gestión Documental | Cargo: Líder del Proceso | No. de Acta y Fecha: Acta No 24.7 con fecha del 30 de mayo del 2024 |