



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO GENERAL	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar la aplicación del Programa (planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final) de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.	Inicia con la Identificación de las necesidades de los usuarios y partes interesadas, la planeación estratégica del Programa de Gestión Documental (PGD) continua con la disposición final de los documentos a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). y el mejoramiento del proceso. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS
	4.4.1 Caracterización de Procesos
	4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)
	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
	7.3 Toma de Conciencia
	7.5 Información Documentada
	7.5.2 Creación y actualización
	7.5.3 Control de la información documentada
	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
9.1.1 Generalidades	

Norma	Requisitos
MIPG	1ª DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO
	1.2 Aspectos mínimos para la implementación de cada política
	1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
	1.2.2. Política de integridad
	1.3 Atributos de calidad de la Dimensión
	2ª DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
	2.1 Alcance de esta dimensión
	2.2 Aspectos Mínimos para la implementación
	2.2.1 Política de planeación Institucional
	2.2.2 Política de integridad - Motor de MIPG
	2.2.3 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia

Revisado por: Jefe de oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Aprobado por: Secretario General



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Norma	Requisitos
	9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

Norma	Requisitos
	del Gasto Público 3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.1 Alcance de esta dimensión 3.2 Aspectos Mínimos para la implementación 3.2.1 De la Ventanilla hacia adentro 3.2.1.1. Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos 3.2.1.2 Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público 3.2.1.3 Política Gobierno Digital 3.2.1.6 Política de Mejora Normativa 3.2.2 Política Estado Ciudadano 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites 3.2.3 Otros aspectos a tener en cuenta en la gestión de las entidades 3.2.3.1 Alianzas estratégicas 3.2.3.2 Trabajo por proyectos 3.2.3.3 Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos 3.4 (Sic). Atributos de calidad para la dimensión 4ª DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo	<p>P Identificar las partes interesadas en el proceso y sus necesidades y expectativas</p> <p>Identificar desde el contexto estratégico los Riesgos y Oportunidades del proceso.</p>	<p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p> <p>Oportunidades y amenazas del proceso identificados en el contexto estratégico</p>	<p>Unidades administrativas</p> <p>Usuarios y/o partes interesadas</p>
<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.</p>	<p>Directrices para la Gestión Documental</p> <p>Normatividad Aplicable al Proceso</p>	<p>P Planificar la Gestión Documental</p> <p>Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.</p> <p>Definir la metodología para la elaboración de Instrumentos archivísticos.</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	<p>Unidades administrativas</p>
Proceso Gestión Documental	Planes y programas	<p>P Asegurar la disponibilidad de recursos.</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión documental.</p>	<p>Necesidades de recursos</p> <p>Instrumentos archivísticos: - PINAR</p>	<p>Unidades administrativas</p> <p>Usuarios y/o partes</p>



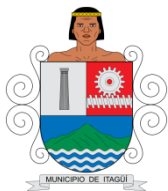
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
		<p>Planificar la Gestión Documental</p> <p>Planificar las Transferencias Documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PGD - TRD - Cuadro de clasificación documental - Tablas de control de acceso - Banco terminológico 	interesadas
Procesos del SGI	<p>Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del SGI</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.</p>	<p>P</p> <p>Establecer metodologías e instrumentos para el control de la Información Documentada del SGI</p> <p>Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Directrices para el control de documentos y registros</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Usuario interno, funcionarios públicos.</p> <p>Procesos del SGI.</p>
<p>Proceso Gestión Documental.</p> <p>Entidades gubernamentales</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Normatividad aplicable</p> <p>Solicitud de consulta de los documentos en los archivos de</p>	<p>H</p> <p>Recepcionar y/o producir la documentación</p> <p>Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad</p> <p>Clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia.</p> <p>Administrar, conservar, custodiar los archivos de gestión, central e histórico.</p>	<p>Registro de información de los ciudadanos en el software SISGED</p> <p>Archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Listados de asistencia a las</p>	<p>Procesos del SGI</p> <p>Funcionarios públicos.</p> <p>Usuarios y partes interesadas</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
	<p>gestión, central e histórico (PQRDS).</p> <p>Directrices para la administración del SGI.</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Gestionar las transferencias documentales</p> <p>Coordinar la implementación, actualización y/o ajuste de los documentos, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental</p> <p>Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo</p> <p>Controlar la Información documentada del SGI</p> <p>Realizar los respaldos y recuperación de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>capacitaciones.</p> <p>Aplicación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Inventarios documentales</p> <p>Respuesta a la solicitud de información.</p> <p>Información documentada</p> <p>Respaldos de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Unidades Administrativas</p>
<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p>	<p>Instrumentos archivísticos</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Auditorías Internas y Externas</p> <p>Identificación de Salidas No</p>	<p>v</p> <p>Realizar seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos</p> <p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores).</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRDS</p> <p>Generar y analizar los informes de Auditorías</p>	<p>Informes de seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Verificadas</p>	<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Secretaría de</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
	<p>Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>internas y Externas.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),</p> <p>Realizar supervisión a los servicios contratados.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso</p>	<p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Supervisión a los servicios contratados</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Evaluación y Control</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Unidades Administrativas</p>
<p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Seguimiento a los resultados de las auditorías</p>	<p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>A Actualizar el Matriz de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Información Documentada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Matriz de Riesgos actualizado</p>	<p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Alta Dirección</p>

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
			Plan de Mejoramiento	Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control Unidades Administrativas

4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.	Atendiendo a los usuarios en condiciones de igualdad y oportunidad. Suministrando información clara y veraz. Archivo y gestión documental que afecte la conservación y la recuperación de la memoria institucional. Disponiendo herramientas tecnológicas e instrumentos que permitan una mejor atención a la comunidad. Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio. Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera. Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del proceso



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes</p>	<p>Disponiendo condiciones de accesibilidad incluyentes a las instalaciones donde se prestan los servicios a cargo de la Administración Municipal.</p> <p>Disponiendo herramientas tecnológicas e instrumentos que permitan una mejor atención a la comunidad.</p> <p>Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del proceso</p>
<p>3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa.</p>	<p>Suministrando de manera oportuna la información y documentación solicitada por los usuarios y partes interesadas.</p>
<p>4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.</p>	<p>Suministrando de manera oportuna la información y documentación solicitada por los usuarios y partes interesadas. Entregando y tramitando el envío oportuno de las comunicaciones oficiales.</p>
<p>5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la</p>	<p>Optimizando el uso y consumo de los recursos naturales en la gestión y prestación de los servicios que afecte el</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenibles que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres.</p>	<p>sostenimiento ambiental del municipio.</p> <p>Disponiendo herramientas tecnológicas e instrumentos que permitan una mejor atención a la comunidad.</p> <p>Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p>
<p>6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. Fortalecimiento institucional <i>Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal</i>, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.</p>	<p>Fortaleciendo el talento humano para mejorar la atención al ciudadano y en la ejecución administrativa.</p> <p>Realizando actividades de mantenimiento y mejoramiento de los procesos.</p> <p>Mejorando continuamente los medios o mecanismos para la atención a los ciudadanos.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Disponiendo el personal suficiente para atender la demanda de la población.</p> <p>Capacitando a los empleados en atención a la ciudadanía siempre que se detecte la necesidad.</p>

5. PUNTOS DE RIESGOS:

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
-----------------	------------------	-------------	----------------------------------



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

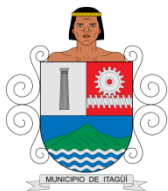
Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Oportunidad en el recibo y entrega de correspondencia externa a las diferentes Unidades Administrativas.	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas externas.	Profesional Universitario Técnico	FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas
Custodia y protección de la Información	Evitando la pérdida o destrucción de información	Profesional Universitario	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
Oportunidad en la entrega de correspondencia generada por la administración	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas externas (salientes)	Técnico	FO-GD-15 Control de Documentación Entregada por las Unidades Administrativas
Oportunidad en la consulta de documentos en el archivo central	Registrando las consultas de los documentos en archivo	Profesional Universitario Técnico	FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos.
Control de la Información Documentada del SGI	Verificando la aplicación de los Controles establecidos para los Registros tales como: Identificación, almacenamiento, recuperación, Protección, Disposición final, entre otros	Coordinador de Calidad	Listados maestros de registros del SGI
Control de los documentos del SGI	Realizando seguimiento y control a la creación, eliminación y modificación de los documentos del SGI y el uso de las versiones vigentes de los mismos	Coordinador de Calidad	Documentos del SGI, Listado Maestro de Documentos Internos y Externos, Carpeta SIGI
Respaldo de la información.	Programando y realizando copias de seguridad.	Profesional Universitario Técnico	Registro diario de copias de seguridad.

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre
PR-GD-01	Procedimiento para la Planeación Documental
PR-GD-02	Procedimiento para la Producción de documentos
PR-GD-03	Procedimiento Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas
PR-GD-04	Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de documentación enviada
PR-GD-05	Procedimiento para la Consulta de documentos del archivo
PR-GD-06	Procedimiento para la Organización de archivos de gestión
PR-GD-07	Procedimiento para Transferencias documentales
PR-GD-08	Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos
PR-GD-09	Procedimiento para la Conservación, Preservación a largo Plazo y Digitalización
PR-GD-13	Procedimiento para copias de seguridad de la información
PR-GD-14	Procedimiento para el Control de la Información Documentada
PR-GD-16	Procedimiento para el control de Documentos Externos
PR-GD-17	Procedimiento para la administración de expedientes
PR-GD-18	Procedimiento para la Documentación del SST

Código	Nombre
FO-GD-06	Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos
FO-GD-07	Acta de eliminación documental
FO-GD-08	Control de calidad digitalización
FO-GD-09	Listado Maestro de Documentos Internos
FO-GD-10	Listado Maestro de Documentos Externos
FO-GD-12	Control Devolución de Expedientes Industria y Comercio
FO-GD-14	Relación Documentos Expedientes Industria y Comercio
FO-GD-15	Control de Documentación Entregada por las Unidades Administrativas
FO-GD-18	Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar
FO-GD-19	Hoja de Control General
FO-GD-20	Guía de Archivador Vertical
FO-GD-21	Control Copias de Seguridad
FO-GD-22	Rotulo caja archivo
FO-GD-23	Índice caja archivo



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

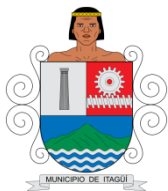
Código	Nombre
MA-GD-01	Manual para la Producción de Documentos
MA-GD-02	Manual Organización Archivos de Gestión
GU-GD-01	Guía para la Digitalización de Documentos
GU-GD-02	Organización Documental de historial laboral
IN-GD-01	Instructivo limpieza y desinfección
FO-GD-01	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental
FO-GD-04	Plan de Transferencia Documental
FO-GD-05	Tarjeta de Afuera

Código	Nombre
FO-GD-24	Marcación estanterías
FO-GD-25	Registro aseo, limpieza y desinfección archivos
FO-GD-26	Índice de Archivo Electrónico
FO-GD-27	Referencia cruzada
FO-GD-28	Control de entrega física de información para historias laborales
FO-GD-29	Rótulo para caja de archivo de historias laborales
FO-GD-30	Inventario documental de servidores

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretarios de Despacho, Subsecretarios Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general, Espacios con condiciones ambientales y de seguridad especiales para la conservación y protección de los documentos, estantería para almacenamiento de los documentos	Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso Sistemas de Información
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo,	Proceso Gestión de Recursos Físicos Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del MECI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.
03	04/02/2016	Se actualizan los Indicadores y Riesgos, se crean e ingresan los procedimientos PR-GD-06 Procedimiento planeación documental, PR-GD-07 Procedimiento producción de documentos, PR-GD-08 Procedimiento transferencias documentales, PR-GD-09 Procedimiento preservación a largo plazo de los documentos, PR-GD-10 Procedimiento valoración documental, PR-GD-11 Procedimiento disposición final de documentos, PR-GD-12 Procedimiento eliminación de documentos, PR-GD-13 Procedimiento digitalización de documentos, PR-GD-14 Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos PR-GD-15 Procedimiento para el control de Documentos Externos, PR-GD-16 Procedimiento para el control de registros.
04	06/10/2016	Actualización de: Riesgos, Indicadores y Requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
05	30/03/2017	Se agrega al Objetivo el Texto "Disposición final de los Documentos" Se modifica la redacción del alcance agregando la Radicación de comunicaciones Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N°04 del 30 de marzo de 2017
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los "Requisitos Aplicables" los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y SISTEDA Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores" y "Clientes", acorde con la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al "Aporte Estratégico del Proceso" de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Ingresa el PR-GD-18 Procedimiento para la Documentación del SST Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
09	08/03/2022	<p>Se modificó: El Numeral 4 “Aporte estratégico del proceso”, de acuerdo a la actualización del contexto estratégico. se modifican los aportes estratégicos de los objetivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, se cambia la palabra “funcionarios” por “servidores” y el Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” acorde al análisis del Contexto Estratégico y la identificación de los Riesgos, se incluye el Texto “Generadores de Riesgo”, en la primera fila de la columna “Que se controla” se cambia el texto “Secretarías de Despacho” por “Unidades Administrativas”; se cambia “correspondencia externa” por las “comunicaciones oficiales recibidas externas”; se cambia “correspondencia interna” por “comunicaciones oficiales enviadas externas” (salientes). Se actualizó el Numeral 8.” Información documentada” De acuerdo a los procedimientos vigentes en el SGI</p> <p>Se incluyó: En el numeral 3. Descripción de Actividades: (Ciclo PHVA), las siguientes actividades. Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos”. Programar respaldos a los sistemas de información corporativos”. Realizar los respaldos y recuperación de los sistemas de información corporativos”. Con sus correspondientes entradas y salidas En el numeral 5. Puntos Críticos de Control: Respaldo de la información, Registro diario de copias de seguridad”, “Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos” y en la información documentada “Procedimiento para copias de seguridad de la información” y el formato “Control de Entrega Copias de Seguridad”.</p> <p>En el numeral 8. Información Documentada. PR-GD-09 Procedimiento para la Conservación, Preservación a largo Plazo y Digitalización y el PR-GD-1 Procedimiento para copias de seguridad de la información.</p> <p>Se eliminó: En el numeral 8. Información Documentada: los procedimientos: PR-GD-10 Procedimiento valoración documental, PR-GD-11 Procedimiento disposición final de documentos, PR-GD-12 Procedimiento eliminación de documentos, PR-GD-13 Procedimiento digitalización de documentos, ya que están contenidos en los actuales.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 5 del 01 de marzo del 2022. Comité Primario. Secretaría General, revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		Líder SGI de la Secretaría General y de la Dirección de las TIC.
10	03/03/2023	<p>Se modificó:</p> <p>La redacción del objetivo, la redacción del alcance, en el ítem 2 la descripción de las actividades, se modifican los proveedores, las entradas, las actividades, las salidas y los usuarios o partes interesadas según la realidad del proceso.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>En el ítem 8, toda la información documentada existente y asociada al proceso.</p> <p>Cambios aprobados, mediante: Acta N° 4 del 15 de febrero 2023 de Comité Primario de la Secretaría General revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03/03/2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente con Calidad y el Líder del Proceso y Líder SGI de la Secretaría General.</p>