

Departamento del Valle del

Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código : CA-M9-P3


Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 1 de 9

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1. Código y Nombre del Macro proceso: M9 Gestionar Logística de Recursos	2. Código y Nombre del Proceso: CA-M9-P3 Gestión Documental
3 Tipo de proceso: Apoyo	4 Líder Proceso Nivel Directivo: Subsecretaria Técnica de Apoyo a la Gestión. Líder Proceso Carrera Administrativa: Profesional Universitaria / Secretaria General
5 Objetivo del Proceso: Facilitar la administración y conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas y técnicas	
6 Alcance del proceso: Inicia con la producción de documentos y termina con la Disposición Final de los documentos.	
7 Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Todas las Dependencias	
8 Políticas de Operación: A. Todos los documentos elaborados en la Administración Central deberán registrarse por el Manual de Archivo y Correspondencia B. Las transferencias documentales se realizaran de acuerdo a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental. C. La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Archivo. Se podrá elevar consulta al AGN cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos. Acuerdo 04 de 2013. D. Para proyectar los oficios de respuesta a los diferentes entes de control, el Archivo Central facilitará la consulta y entregará copias de soportes para que el área a que corresponda pueda tramitar su respuesta. E. Todo documento externo debe ser radicado por la ventanilla única de correspondencia. F. Todo documento interno que sea remitido a entidades externas debe ser radicado por la ventanilla única de correspondencia.	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Código : CA-M9-P3
			Versión: 05 Fecha de aprobación: 13-09-2017 Página 2 de 9

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (Información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. • Proceso M1P1 Dirigir la Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Política y Objetivos de Gestión Documental. • Documentación aplicable al proceso. • Plan de Desarrollo y Planes aplicables al proceso. • Normatividad aplicable. 	P <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas de Gestión documental. 2. Formular y actualizar Manuales, procedimientos, programas y demás documentos requeridos por la Gestión Documental. 3. Identificar recursos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para la gestión documental. • Manuales, programas y procedimientos • Necesidades de recursos. • Necesidades de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos del SIG



Departamento del Valle del
Cauca
Gobernación

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DOCUMENTAL**

Código : CA-M9-P3

Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 3 de 9

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)					
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)		Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SIG. • Grupos de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política y Objetivos de Gestión Documental. • Documentos que ingresan a la entidad. • Informe de Auditoría. 	H	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepción, radicación, registro y distribución de documentos. 5. Producción y Trámite. 6. Organización y consulta. 7. Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental 8. Conservación y Disposición final 9. Aplicación del Manual de archivo y correspondencia, programas y planes establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados, radicados, y distribuidos. • Documentos controlados • Tablas de retención documental. • Registro de documentos conservados en disposición final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos del SIG. • Grupos de interés.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SIG. • Grupos de interés. 	<p>Indicadores. Informe de auditoría.</p>	V	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar seguimiento y medición al proceso. 11. Analizar hallazgos de la auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores analizados • Informes de auditorías analizadas y evaluadas. • Plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de interés. • Proceso M12-P1 • Evaluar el SIG. • Proceso M1-P3 • Administrar y Mejorar el SIG. • Archivo General de la Nación



Departamento del Valle del
Cauca
Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DOCUMENTAL

Código : CA-M9-P3


Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 4 de 9

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> Proceso M12-P1 Evaluar el SIG. Proceso M1-P3 Administrar y mejorar el SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores analizados Hallazgos de auditoría analizados Plan de mejoramiento 	<p>A</p> <p>12. Establecer acciones de Mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas. Acciones Preventivas. Acciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del SIG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Código : CA-M9-P3
			Versión: 05
			Fecha de aprobación: 13-09-2017
			Página 5 de 9

3. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Manual de Archivo y Correspondencia	El control de las versiones del Manual	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	Manual físico. Carpeta Pública mulalo/sig. Sitio WEB de la Gobernación.
Política de Gestión Documental	Revisión periódica y actualización	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	
Programa de Gestión Documental	El control de las versiones del Programa	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	
Plan Institucional de Archivo	Cumplimiento del plan	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	Procedimiento físico Carpeta Pública mulalo/sig. Sitio WEB de la Gobernación.
Procedimiento de Producción y Tramite de documentos	Cumplimiento del Procedimiento	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	Procedimiento físico. Carpeta Pública mulalo/sig. Sitio WEB de la Gobernación.
Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión y Transferencia Primaria	Cumplimiento del Procedimiento	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	
Procedimiento de Consulta y préstamo de documentos	Cumplimiento del Procedimiento	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	
Procedimiento de Disposición Final de los Documentos	Cumplimiento del Procedimiento	Profesional Universitario (Coordinadora del proceso)	

Departamento del Valle del

Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GESTION DOCUMENTAL

Código : CA-M9-P3

Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 6 de 9

4. RECURSOS

Recurso	Descripción	Quién suministra
Humano	Profesionales Universitarios, Técnico y Auxiliares Administrativos	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano/ Departamento de Desarrollo Institucional.
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales/ Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Proceso M11-P2 Gestionar los sistemas de Información Secretaria de las tecnologías de la información y comunicaciones TIC.
Ambiente de trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales/ Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Proceso M11-P2 Gestionar los sistemas de Información Secretaria de las tecnologías de la información y comunicaciones TIC.



Departamento del Valle del
Cauca
Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL


Código : CA-M9-P3

Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 7 de 9

Código	Nombre	5. INFORMACION: DOCUMENTOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Procedimientos, Instructivos, formatos, guías)
PG-M9-P3-01	Programa de Gestión Documental	
PL-M9-P3-01	Plan Institucional de Archivo	
PO-M9-P3-01	Política de Gestión Documental	
MA-M9-P3-03 V01	Manual de Archivo y Correspondencia	
PR-M9 -P3-01 V05	Procedimiento Recepción, Radicación, Registro y Distribución de Correspondencia	
PR-M9 -P3-02 V05	Procedimiento de Producción y Tramite de documentos	
PR-M9-P3-03 V05	Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión y Transferencia Primaria	
PR-M9-P3-04 V04	Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos	
PR-M9-P3-05 V05	Procedimiento de Disposición Final de los Documentos	
FO-M9-P3-01 V04	Acta	
FO-M9-P3-02 V03	Comunicaciones Oficiales Externas	
FO-M9-P3-04 V04	Circular Externa	
FO-M9-P3-05 V04	Circular Interna	
FO-M9-P3-08 V04	Informe Ejecutivo	
FO-M9-P3-09 V02	Formato Único de Inventario Documental	
FO-M9-P3-10 V04	Memorando	
FO-M9-P3-11 V02	Radicator de Comunicaciones Oficiales	
FO-M9-P3-12 V02	Reporte de distribución de documentos recibidos	
FO-M9-P3-14 V02	Registro de Préstamo y consulta de Documentos	
FO-M9-P3-17 V04	Rotulo de Carpeta	
FO-M9-P3-20 V02	Tabla de Retención Documental	
FO-M9-P3-21 V02	Tabla de Valoración Documental	
FO-M9-P3-26 V02	Comunicaciones Oficiales Internas	
FO-M9-P3-35 V01	Rotulo de Caja X200	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código : CA-M9-P3
		Versión: 05 Fecha de aprobación: 13-09-2017 Página 8 de 9

NORMA		6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR
		REQUISITO
Norma NTCGP-1000		4.4.1 Requisitos Generales, 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL, 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN, 5.3 POLÍTICA DE LA CALIDAD, 5.4 PLANIFICACIÓN, 5.5 RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 ANÁLISIS DE DATOS, 8.5 MEJORA
Normatividad (Normograma)	legal aplicable	Ver Normograma FO-M1-P3-15
De la Organización		Ver Normograma FO-M1-P3-15
MECI 2014		1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, Programas y proyectos, 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.2.4 Indicadores de Gestión, 1.2.5 Políticas de Operación, 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo, 1.3.2 Identificación del Riesgo, 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo, 2.1.1 Autoevaluación del control y gestión, 2.2.1 Auditoría Interna, 2.3.1 Plan de Mejoramiento
SISTEDA		Ver Políticas: 1. Gestión misional y de Gobierno, 2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano, 3. Gestión de recurso humano, 4. Eficiencia Administrativa, 5. Gestión Financiera



Departamento del Valle del
Cauca
Gobernación

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DOCUMENTAL**

Código : CA-M9-P3

Versión: 05

Fecha de aprobación: 13-09-2017

Página 9 de 9


7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores – Código FO-M1-P3-22)

Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Socialización de Manuales y Procedimientos	(No. De socializaciones realizadas)/(No. De socializaciones planeadas)*100	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso
Inducción y reinducción a los funcionarios antiguos y nuevos.	(No. de inducciones y/o reinducciones realizadas)/(No. De inducciones y/o reinducciones planeadas)*100	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso
Distribución de Correspondencia	(No. de correspondencia entregada diaria / No de correspondencia recibida diaria)*100	Diaria	Coordinador del proceso
Levantamiento de los Inventarios	(No. de metros lineales almacenados técnicamente/ Total de metros lineales de la dependencia)*100	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Gobernación del Valle del Cauca.	% avance de elaboración del Documento que describe el Sistema Integrado de Conservación de la Gobernación del Valle del Cauca.	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso
Implementación Tablas de Retención Documental - TRD	(No. De series documentales ordenadas según TRD por dependencia/ Cantidad de series documentales establecidas en la TRD por dependencia)*100	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso
Socialización Conservación	Sistema Integrado de (No. De socializaciones realizadas)/(No. De socializaciones planeadas)*100	Durante ciclo de implementación	Coordinador del proceso

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-04)

9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.	15/03/2011
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NITGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	26/10/2011

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<p align="center">CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	Código : CA-M9-P3 Versión: 05 Fecha de aprobación: 13-09-2017 Página 10 de 9
---	---	---

04	Ajuste del proceso al Decreto 1650 de 2012 (nueva estructura administrativa). Se ajustaron las actividades del PHVA. Se modificaron los formatos, se modificaron los parámetros de medición.	04/04/2014
05	Ajuste del proceso al Decreto 1138 de 2016 (nueva estructura administrativa). Actualización de Programas, Planes, Política, Proceso, Procedimientos, formatos	13/09/2017

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Nombre:	María Fernanda Chaves Mota	Nombre:	Ana María Sterling Bastidas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006 Fecha: 13/09/2017	
Cargo:	Informativa Documental SAS	Cargo:	Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión – Secretaría General		
Firma:	<i>María fernanda chaves</i>	Firma:	<i>ANA MARIA Sterling B.</i>		
Fecha:	12/09/2017	Fecha:	12/09/2017	Fecha:	13/09/2017