

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Garantizar la preservación y disponibilidad de los documentos a través del tiempo, de manera continua, mediante la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el archivo general de la nación, para fomentar la eficiencia y agilidad en los procesos de la Entidad. |
| ALCANCE | El proceso de Gestión Documental Comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida y recibida por las entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, conservación y gestión. |

| | |
|---|--------------------|
| LIDER(ES) | GESTOR(ES) |
| Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera | Todos los Procesos |

| ENTRADAS | | | ACTIVIDADES | SALIDAS | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|------------------------------|
| PROVEEDOR(ES) | | INSUMO(S) | | PRODUCTO(S) | CLIENTE(S) O USUARIO(S) | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | INTERNO | EXTERNO |
| | Archivo General de la Nación | Lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental | PLANEAR Elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD. Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. Establecer y socializar los lineamientos para la organización de los archivos institucionales (clasificación, ordenación y descripción). Elaborar y/o actualizar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. | Programa de Gestión Documental - PGD | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | | Diagnóstico Integral de la Gestión Documental | | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Archivo General de la Nación | Lineamientos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR). | | Sistema Integrado de Conservación - SIC | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Departamento Administrativo de la Función Pública | Lineamiento para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Política de Gestión Documental | | Programa de Descripción Documental | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Archivo General de la Nación | Lineamientos para el Sistema Integrado de Conservación (Manuales) | | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | Archivo General de la Nación | Normatividad vigente | | Tablas de Retención Documental | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Archivo General de la Nación | Lineamientos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | HACER Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales que realice la entidad. Elaborar y/o actualizar Cuadro de Clasificación Documental, para dar orden a las series y subseries. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Realizar las correspondientes actualizaciones de los inventarios documentales del archivo de gestión y el archivo central. | | | |
| Proceso de Gestión Documental | | Plan Institucional de Archivos (PINAR) Tablas de Retención Documental | | Cuadro de Clasificación Documental | Todos los Procesos | |
| | Archivo General de la Nación | Procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD (Acuerdo 004 de 2019) | | Programa de Gestión Documental - PGD actualizado e implementado | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | | Tablas de Retención Documental | | Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado e implementado | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Archivo General de la Nación | Normatividad vigente, conceptos técnicos y jurídicos archivísticos vigentes | | Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado e implementado | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | | Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación - SIC Plan Institucional de Archivos - PINAR | | Inventarios Documentales | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| | Archivo General de la Nación | Normatividad Vigente | VERIFICAR Revisar de los expedientes, para que cumplan con los parámetros adecuados. Revisar la pertinencia de la Tablas de Retención Documental en la ejecución de los procesos. Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, del Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de metas. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso. | Expediente | Todos los Procesos | |
| Proceso de Gestión Documental | | Tablas de Retención Documental Expediente actualizado | | Necesidades de modificación del Expediente | Todos los Procesos | |
| Todos los Procesos | | Tablas de Retención Documental | | Necesidades de modificación de las Tablas de Retención Documental | Proceso de Gestión Documental | |
| Proceso de Gestión Documental | | Programa de Gestión Documental - PGD actualizado e implementado Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado e implementado Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado e implementado | | Informe de seguimiento en implementación del Plan de Conservación Documental e informe del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Proceso de Gestión Documental | |
| | Archivo General de la Nación | Políticas y directrices institucionales | | Informe de seguimiento de implementación del Programa de Gestión Documental- PGD | Proceso de Gestión Documental | Archivo General de la Nación |
| Proceso de Gestión Documental | | Políticas y directrices institucionales | | Informes de gestión y Plan Operativo Formulario Único Reporte de avances de la Gestión, FURAG | Proceso de Gestión Documental | Archivo General de la Nación |
| Proceso Seguimiento y Evaluación | | Indicadores del proceso | Resultados del seguimiento a los indicadores del proceso | Proceso Seguimiento y Evaluación | | |
| Proceso de Gestión Documental | | Matriz de Riesgos y controles del proceso | Resultados del seguimiento a los los controles asociados a los riesgos del proceso | Proceso de Gestión Documental | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---------------|---|--|---|---|
| Todos los Procesos | | Necesidades de modificación del Expediente | ACTUAR | Modificar los expedientes para que cumplan con los parámetros adecuados. | Expediente actualizado | | Proceso de Gestión Documental |
| Proceso de Gestión Documental | | Necesidades de modificación de las Tablas de Retención Documental | | Modificar las Tablas de Retención Documental. | Tablas de Retención Documental modificadas | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | | Recomendaciones por parte de la alta dirección como resultado de la evaluación a la gestión institucional | | Realizar ajustes al Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC y Plan Institucional de Archivos - PINAR. | Programa de Gestión Documental - PGD ajustado Sistema Integrado de Conservación - SIC ajustado Plan Institucional de Archivos - PINAR ajustado | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Gestión Documental | | Oportunidades de mejora identificadas para el proceso | | Realizar actualizaciones y/o ajustes a los instrumentos archivísticos. | Instrumentos archivísticos ajustados | Todos los Procesos | Grupos de Valor |
| Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Evaluación Independiente | Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.) Auditorías, seguimientos y/o evaluaciones | | | Formular acciones a ejecutar para eliminar y/o prevenir las causas de ocurrencia o reincidencia de las incidencias (hallazgos, observaciones, no conformidades, recomendaciones u otras), establecidas en la auditoría, seguimiento y/o evaluación. | Planes de Mejoramiento | Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Evaluación Independiente Proceso de Gestión Documental | Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.) |

| | |
|---|--|
| MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES | RIESGOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES EXISTENTES |
| Consulte aquí los Indicadores del Proceso | Consulte aquí la Matriz de Riesgos del Proceso |

| NORMATIVIDAD | RECURSOS | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO |
|--|---|---|
| <p>Ley general de archivos 594 del 14 de julio de 2000 Ley 1712 de 2014 Manual del Sistema Integral de Gestión</p> <p>Requisitos a cumplir:</p> <p>Norma NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 requisitos 7.5 Información documentada.</p> <p>Dimensión 5. Información y Comunicación (MIPG).</p> | <p>Humanos:</p> <p>Servidores(as) idóneos(as) y suficientes que desarrollan sus funciones directa o indirectamente para alcanzar el objetivo del proceso y de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC vigente, así como los(as) contratistas que se consideren necesarios(as) para el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Físicos:</p> <p>Instalaciones locativas (oficinas y servicios asociados) y mobiliario (muebles y tecnologías de la información y la comunicación) para desarrollar las actividades del proceso.</p> <p>Técnicos y Tecnológicos:</p> <p>Software y Hardware para el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos, acceso a Internet, Intranet, correo electrónico, sistema para la gestión documental (OnBase), y todos aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.</p> <p>Sistemas de Información Especiales:</p> <p>Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento y/o inversión destinados para el desarrollo de proyectos y/o actividades y el mantenimiento de los recursos humanos, físicos y técnicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades del proceso.</p> | <p style="text-align: center;">Consulte aquí los procedimientos, formatos y otros documentos asociados al proceso</p> <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista maestra de documentos del SIG • Lista Control manual del Sistema Integral de Gestión. • Cuadro de Control de cambios del SIG • Tablas de retención documental |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|---|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
| 39 | 22/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Se migra la información al nuevo formato de caracterización de procesos, para dar detalles sobre cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa • Se reformula el objetivo del proceso, teniendo en cuenta las características de los objetivos SMART (por sus siglas en inglés) que traducidos al español significan: específicos (Specific), medibles (Measurable), alcanzables (Attainable), relevantes (Realist) y a tiempo (Timely o time-bounded) • Se incluye el alcance y los gestores del proceso, de acuerdo con el formato de caracterización de procesos • Se revisan y ajustan las actividades del proceso, así como sus proveedores, insumos, productos y clientes o usuarios, de acuerdo con el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) • Se revisa y/o ajusta la información asociada a los indicadores y riesgos del proceso, así como la normatividad, recursos, documentos asociados, y los demás parámetros establecidos en el formato de caracterización de procesos. |

| | |
|----------------|---|
| ELABORÓ | Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera Ana Elizabeth Parra Benitez - Profesional Especializado 2028-14 Edwin Alexis Camacho Acosta - Profesional Universitario 2044-11 Yamile Mateus Parra - Profesional Especializado 2028-21 Boris Leandro Barbosa Tarazona - Profesional Especializado 2028-19 |
| REVISÓ | Martha Valenzuela Penagos - Coordinadora (E) Gestión Administrativa y Financiera |
| APROBÓ | Martha Valenzuela Penagos - Coordinadora (E) Gestión Administrativa y Financiera |