

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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 entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, conservación y gestión.

<b>LIDER(ES)</b>	<b>GESTOR(ES)</b>
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	<b>PLANEAR</b> 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		Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales que realice la entidad.	Tablas de Retención Documental	Todos los Procesos
	Archivo General de la Nación	Lineamientos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<b>HACER</b> 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.	Cuadro de Clasificación Documental	Todos los Procesos	
Proceso de Gestión Documental		Plan Institucional de Archivos (PINAR) Tablas de Retención Documental		Programa de Gestión Documental - PGD actualizado e implementado	Todos los Procesos	Grupos de Valor
	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)		Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado e implementado	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		Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado e implementado	Todos los Procesos	Grupos de Valor
	Archivo General de la Nación	Lineamientos para el Sistema Integrado de Conservación (Manuales)		Inventarios Documentales	Todos los Procesos	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Normatividad vigente		Expediente	Todos los Procesos	
	Archivo General de la Nación	Normatividad vigente, conceptos técnicos y jurídicos archivísticos vigentes	Necesidades de modificación del Expediente	Todos los Procesos		
Proceso de Gestión Documental		Programa de Gestión Documental - PGD actualizado e implementado	<b>VERIFICAR</b> 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.	Necesidades de modificación de las Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Documental	
Proceso de Gestión Documental		Sistema Integrado de Conservación - SIC 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	
Proceso de Gestión Documental		Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado e implementado		Informe de seguimiento de implementación del Programa de Gestión Documental- PGD	Proceso de Gestión Documental	
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Políticas y directrices institucionales		Informes de gestión y Plan Operativo	Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación
Proceso de Gestión Documental		Expediente actualizado		Formulario Único Reporte de avances de la Gestión, FURAG	Proceso de Gestión Documental	
Todos los Procesos		Tablas de Retención Documental		Resultados del seguimiento a los indicadores del proceso	Proceso Seguimiento y Evaluación	
Proceso de Gestión Documental		Programa de Gestión Documental - PGD actualizado e implementado	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso.	Resultados del seguimiento a los los controles asociados a los riesgos del proceso	Proceso de Gestión Documental	
Proceso de Gestión Documental		Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado e implementado				
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Políticas y directrices institucionales				
Proceso Seguimiento y Evaluación		Indicadores del proceso				
Proceso de Gestión Documental		Matriz de Riesgos y controles del proceso				

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.)	Auditorias, 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.)

<b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>	<b>RIESGOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES EXISTENTES</b>
<a href="#">Consulte aquí los Indicadores del Proceso</a>	<a href="#">Consulte aquí la Matriz de Riesgos del Proceso</a>

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><b>Requisitos a cumplir:</b></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><b>Humanos:</b></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><b>Físicos:</b></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><b>Técnicos y Tecnológicos:</b></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><b>Financieros:</b></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;"><a href="#">Consulte aquí los procedimientos, formatos y otros documentos asociados al proceso</a></p> <p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista maestra de documentos del SIG</li> <li>• Lista Control manual del Sistema Integral de Gestión.</li> <li>• Cuadro de Control de cambios del SIG</li> <li>• Tablas de retención documental</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
39	22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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)</li> <li>• Se incluye el alcance y los gestores del proceso, de acuerdo con el formato de caracterización de procesos</li> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	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
<b>REVISÓ</b>	Martha Valenzuela Penagos - Coordinadora (E) Gestión Administrativa y Financiera
<b>APROBÓ</b>	Martha Valenzuela Penagos - Coordinadora (E) Gestión Administrativa y Financiera