



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01
Versión: 40
Fecha: 26/05/2025

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	Iniciar con la planeación estratégica para la documentación, mediante planes, programas, procedimientos, elaborando y actualizando los instrumentos archivísticos, los cuales dan los lineamientos para la producción o recepción de documentos por parte de los servidores públicos y contratistas, con el fin de permitir la conformación de expedientes (físicos y electrónicos), transferencias primarias al archivo central y transferencias secundarias, garantizando la conservación, preservación, y disponibilidad en todo el ciclo vital de los documentos.

LIDER(ES)	GESTOR(ES)
Coordinación 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 y normatividad aplicable	PLANEAR	Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Todos los procesos	Grupos de Valor
	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Programa de Gestión Documental (PGD)	Programa de Gestión Documental	Todos los procesos	Grupos de Valor
	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Plan Institucional de Archivos(PINAR)	Plan Institucional de Archivos	Todos los procesos	Grupos de Valor
	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Sistema Integrado de Conservación(SIC) - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación a Largo Plazo - Programa de Conservación Preventiva	Sistema Integrado de Conservación(SIC) - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación a Largo Plazo - Programa de Conservación Preventiva	Todos los procesos	Grupos de Valor
	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Todos los procesos	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	Todos los procesos	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental	Instrumentos Archivísticos	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 (Acuerdo 001 de 2024)		HACER	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
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Comunicaciones oficiales	Producción documental Generación de documentos Recepción de documentos		Documentación	Todos los procesos	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable	Organización documental /Custodia Documental Clasificación y ordenación documental. Transferencia documental de archivo Consulta de archivos. Almacenar en archivos de gestión la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte.		Documentos organizados Expedientes documentales organizados para consulta	Todos los procesos	Grupos de Valor
		Expedientes documentales					

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Código: GDO-C-01
Versión: 40
Fecha: 26/05/2025

Proceso de Gestión Documental / Operador de Servicio de Custodia	Archivo General de la Nación	Expedientes organizados para consulta		Custodia Archivo Central Almacenar la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte	Expedientes en Archivo Central para Consulta	Todos los procesos	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos y normatividad aplicable		Disposición final de documentos Conservación total, selección o eliminación de archivos (Según lo establecido en las herramientas archivísticas)	Expedientes que ya cumplieron no contienen valores secundarios	Todos los procesos	Grupos de Valor
Planeación Estratégica	Entes facultados	Herramientas de control y seguimiento	VERIFICAR	Seguimiento al proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Cumplimiento del programa de Gestión Documental Realizar seguimiento y control del mapa de riesgos del proceso	Seguimiento planes de acción Desempeño del proceso (RAE) Seguimiento mapa de riesgos Recomendaciones de mejora	Proceso de Gestión Documental	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental	Entes facultados	Informes de auditoria interna y externa	ACTUAR	Generar mejoras al proceso Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso y del ejercicio auditor, entre otros.	Planes de mejoramiento	Proceso de Gestión Documental	Grupos de Valor

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	RIESGOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES EXISTENTES
Consulte aquí los indicadores del proceso	Consulte aquí el mapa de riesgos del proceso

NORMATIVIDAD	RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Requisitos a cumplir: Norma NTC ISO 27001:2013 Sistema de Seguridad de la Información, NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad 0.3 Enfoque a procesos, 6.1 Riesgos para abordar riesgos y oportunidades, 7.5 Información documentada, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 9. Evaluación de desempeño 10. Mejora NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 30301:2019 Sistema de Gestión Documental Dimensión 5. Información y Comunicación (MIPG)	Humanos: 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. Físicos: Instalaciones locativas (oficinas y servicios asociados) y mobiliario (muebles y tecnologías de la información y la comunicación) para desarrollar las actividades del proceso. Técnicos y Tecnológicos: 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. Sistemas de Información Especiales: Financieros: 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.	Registros: • 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 • Tablas de Control de Acceso • Cuadro de Clasificación Documental • Sistema Integrado de Conservación • Inventario Documental • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación a Largo Plazo • Programa de Conservación Preventiva • Plan Institucional de Archivo • Política de Gestión Documental • Programa de Gestión Documental • Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos • Cronograma de Transferencias Documentales • Formato de Préstamo de Documentos • Formato Único de Inventario Documental

ELABORÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera Edwin Alexis Camacho Acosta - Profesional Universitario 2044-11 Liliana Romero Saavedra- Contratista
REVISÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera
APROBÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera