

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GI-GUI-001-FR-015	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 05	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/11/2017	

PROCESO	Gestión Documental
OBJETIVO	Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, control y funcionamiento de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, en los archivos de gestión y central, que en su conjunto conforman el archivo total de la Universidad Distrital, de forma lógica de acuerdo con la naturaleza y fines de la Universidad, cumpliendo con los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental, preservar los archivos en las mejores condiciones de acceso y seguridad, y garantizar la disponibilidad a la academia, la comunidad en general y del mejoramiento institucional.
ALCANCE	El proceso inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con la evaluación, seguimiento y control de la implementación de las políticas, directrices y procesos técnicos de la misma. Aplica a todas y cada una de las Unidades Académico y/o Administrativas de la Universidad.

LÍDER(ES)		GESTOR(ES)				
Secretario General		Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación				
ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS			
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)		
INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO	
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		PLANEAR	Formular Lineamientos, Programas, proyectos, Políticas e Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental.	Políticas de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental - PGD. Plan Institucional de Archivos - PINAR. Tablas de Retención Documental - TRD. Tablas de Valoración Documental - TVD.	Proceso: Gestión Documental. Comunidad Universitaria.	Ciudadanía del Distrito Capital y ciudadanía en General.
Rectoría	Resolución 214/2014					
Proceso: Gestión Documental	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos.					
	Alcaldía Mayor - Secretaría General - Archivo de Bogotá Décimo tercer lineamiento proceso de Gestión Documental en el SIG.					
	Congreso de la República Presidencia de la República Ley 594/2000 Decreto 1080/2015					
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		HACER	Formular Lineamientos de la Gestión Documental, establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.	Procedimientos de la Gestión Documental. Programa de elaboración de normas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la Gestión Documental: *Proyecto de diseño, elaboración y adopción de normas complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, etc. Programa de actualización del SIGA-UD. *Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad de personal profesional, técnico y asistencial que requiera la dependencia). *Proyecto de reestructuración de la unidad de correspondencia. Programa de Capacitación en Gestión Documental. *Proyecto de capacitación de Gestión Documental. Programa de documentos vitales y esenciales. *Proyecto aplicación TRD y Organización Archivos de Gestión. *Proyecto de plan de trabajo archivístico integral (Decreto 1080/2015) de Organización de los Archivos de Gestión. *Proyecto elaboración TVD. *Proyecto de aplicación TVD y Organización de Fondo Documental Acumulado. *Proyecto de Digitalización. Programa de documentos especiales. *Proyecto de Organización de los Archivos especiales (sonoros, artes, herbario, Luis A. Calvo, patentes, mapas, planos). Programa de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. *Proyecto de software de Gestión Documental. (definición, elaboración y/o adquisición e implementación). Programa de mejoramiento de infraestructura. *Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del Archivo de Gestión y Central de la UDFJC. Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC. *Proyecto de tratamiento especial y urgente en algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.	Proceso: Gestión Documental. Comunidad Universitaria.	Ciudadanía del Distrito Capital y ciudadanía en General.
Proceso: Gestión Documental	Plan Estratégico de Desarrollo.					
Proceso: Gestión Documental	Resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos. Programa de Gestión Documental - PGD. Plan Institucional de Archivos - PINAR.					
	Congreso de la República Presidencia de la República Ley 594/2000 Ley 1712/2014 Decreto 103/2015 Decreto 1080/2015 Archivo General de la Nación Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.					
Proceso: Gestión Integrada	Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, SIGUD.					
	Alcaldía Mayor - Secretaría General - Archivo de Bogotá	VERIFICAR	Evaluar y controlar las Políticas de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental - PGD, y Plan Institucional de Archivos - PINAR y demás Instrumentos Archivísticos.	Informes de seguimiento de los Instrumentos Archivísticos. proyecto de seguimiento y control.	Proceso: Gestión Documental Proceso: Evaluación y Control Proceso: Planeación Estratégica Institucional Comunidad académica	Ministerio de Educación. Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá. Contraloría General de la Nación. Contraloría de Bogotá.
Proceso: Gestión Documental	Programa de Auditoría y Control.					
	Congreso de la República. Presidencia de la República. Ministerio de Cultura. Ministerio de Educación. Archivo General de la Nación. Ley 594/2000 Ley 1712/2014 Decreto 103/2015 Decreto 106/2015 Decreto 1080/2015					
Proceso: Oficina Asesora de Control Interno	Auditorías internas.					
	Archivo de Bogotá.					
	Informe sobre el estado de la Gestión Documental en el Distrito Capital en el marco del Decreto 514 de 2006 y Sistema Integrado de Gestión - SIG. Segundo lineamiento: Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.					
Todos los procesos	Informes de Seguimiento.	ACTUAR	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso de todos los programas y proyectos establecidos en el PGD y el PINAR.	Plan de mejoramiento Archivístico.	Todos los Procesos	

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		ISO 9001:2015	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
Recursos Humanos: Competencias: Deberá estar conformada por un equipo interdisciplinario, con profesionales idóneos que por su experiencia y conocimiento garanticen el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia de la Universidad Distrital.(Decreto 2514/2006).	LISTADO DE DOCUMENTOS Caracterización: Caracterización del Proceso de Gestión Documental Manuales: GD-MG-001, Manual para la Organización de los Archivos de Gestión Procedimientos: GD-PR-001, Planeación de la Gestión Documental GD-PR-002, Elaboración Tablas de Retención Documental – TRD GD-PR-003, Producción de la Gestión Documental GD-PR-004, Gestión y Trámite GD-PR-005, Organización del Archivo de Gestión GD-PR-006, Organización del Archivo Central GD-PR-007, Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA GD-PR-008, Transferencias Documentales Primarias GD-PR-009, Transferencias Documentales Secundarias GD-PR-010, Préstamo Y Consulta de Documentos GD-PR-011, Eliminación de Documentos GD-PR-012, Selección de Documentos GD-PR-013, Digitalización de Documentos GD-PR-014, Preservación a largo plazo GD-PR-015, Valoración		4.4: Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 5.1: Liderazgo y compromiso 5.1.1: Generalidades 5.2: Política 5.2.1: Comunicación de la política de calidad 5.3: Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.2: Competencia 7.3: Toma de conciencia 7.5: Información documentada 7.5.1: Generalidades 7.5.2: Creación y actualización 7.5.3: Control de la información documentada 10: Mejora 10.1: Generalidades 10.2: Noconformidad y acción correctiva 10.3: Mejora continua	Módulo: Eje Transversal Información y comunicación. Componente: Información y comunicación Información y comunicación interna. Información y comunicación. Componente: Administración del riesgo Política de Administración del riesgo Identificación del riesgo Análisis y valoración del riesgo Módulo de evaluación y seguimiento Componente: Auditoría Interna Auditoría Interna Componente: Planes de mejoramiento Planes de mejoramiento	4. Planear SIG 4.2.1 Planificación de los procesos 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo 5. Hacer 5.1 Procedimientos documentados y registro 4.2.4 Planificación documental del SIG 6.12 Seguimiento y monitoreo de la gestión documental 4.1 Planeación Institucional 6.14 Revisión por la dirección 7. Actuar 7.1 Sostenibilidad de los Sistemas Gestión 4.2.7 Planificación de la comunicación y la participación 5.5 Comunicación 4.2.5 Planificación de recursos 6. Verificar 6.3 Auditorías Internas SIG 4.2.6 Planificación de la medición y seguimiento 6.4 Análisis de datos 6.7 Seguimiento y monitoreo de bienes y servicios 6.8 Seguimiento y monitoreo de procesos 7.2 Acciones de Mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas
Recursos Físicos: Cada nivel de archivo, debe contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio. (Decreto 514/2016, Acuerdo 049/2000).	Guías: GD-GUI-001, Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión Programas: GD-PG-001, Programa de Gestión Documental - PGD GD-PG-002, Plan Institucional de Archivos - PINAR Formatos: GD-PR-001-FR-001, Cuadro de Caracterización Documental GD-PR-001-FR-002, Cuadro de Clasificación Documental GD-PR-001-FR-003, Fichas de Valoración Documental y Disposición Final GD-PR-001-FR-004, Tablas de Retención Documental GD-PR-001-FR-005, Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GD-PR-001-FR-006, Tablas de Valoración Documental GD-PR-001-FR-007, Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-PR-005-FR-008, Hoja de Control de Expediente GD-PR-005-FR-009, Formato Rótulo de Carpeta para Archivo GD-PR-005-FR-010, Formato Rótulo de Caja para Archivo GD-PR-010-FR-011, Formato Solicitud de Servicio de Archivo GD-PR-010-FR-012, Formato Planilla Control de Préstamo				
Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. Contar con los elementos de protección personal adecuados para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en el desarrollo de las actividades propias del proceso.					
Sistemas de Información Especiales: Se deberá contar con los recursos informáticos para el buen funcionamiento del SIGA-UD. Como un software para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para la Universidad Distrital.					

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
Todos los Procesos	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Administrativos etc.) Gobierno Nacional y Distrital Comunidad en General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD y Profesionales de la sección de Actas, Archivo y Microfilmación. Cargo: N/A Fecha: 17 de Octubre de 2017	Nombre: Edson Ramirez Tovar Cargo: Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Fecha: 8 de Noviembre de 2017	Nombre: Carlos Arturo Quintana Astro Cargo: Secretario General Fecha: 14 de Diciembre de 2017