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

<b>PROCESO</b>	Gestión Documental
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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		<b>PLANEAR</b> 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					
	Congreso de la República Presidencia de la República	Ley 594/2000 Decreto 1080/2015				
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		<b>HACER</b> Implementar los 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					
	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	Cuarto lineamiento Cuadro de Caracterización Documental como listado maestro de registros. Décimo tercer lineamiento proceso de Gestión Documental en el SIG. Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de Tablas de Retención Documental para entidades del Distrito. Guía para implementación de Tablas de Retención Documental para entidades Distritales. Clasificación Documental guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Instructivo de Valoración Documental. Programas del sistema integrado de conservación guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Guía para la Gestión normalizada de los documentos generados en el proceso de administración de personal en la función pública. Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del Distrito.				
Proceso: Gestión Documental		Programa de Auditoría y Control.	<b>VERIFICAR</b> 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.
	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.	<b>ACTUAR</b> 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
<b>Recursos Humanos:</b> 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).	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b> <b>Caracterización:</b> Caracterización del Proceso de Gestión Documental <b>Manuales:</b> GD-MG-001, Manual para la Organización de los Archivos de Gestión <b>Procedimientos:</b> 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 interna. Sistemas de 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 de recursos 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
<b>Recursos Físicos:</b> 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).	<b>Guías:</b> GD-GUI-001, Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión <b>Programas:</b> GD-PG-001, Programa de Gestión Documental - PGD GD-PG-002, Plan Institucional de Archivos - PINAR <b>Formatos:</b> 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				
<b>Ambiente de Trabajo:</b> 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.					
<b>Sistemas de Información Especiales:</b> 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
<b>Nombre:</b> Equipo SIGUD y Profesionales de la sección de Actas, Archivo y Microfilmación. <b>Cargo:</b> N/A <b>Fecha:</b> 17 de Octubre de 2017	<b>Nombre:</b> Edson Ramirez Tovar <b>Cargo:</b> Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación <b>Fecha:</b> 8 de Noviembre de 2017	<b>Nombre:</b> Carlos Arturo Quintana Astro <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Fecha:</b> 14 de Diciembre de 2017