

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CÓDIGO: GD-CR-01
			VERSIÓN: 1
	GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 04/10/2022
			PÁGINA. 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos, a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional.	
ALCANCE DEL PROCESO:	El Proceso de Gestión Documental comprende con las actividades relacionadas con la planeación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida por ATENEA y recibida por las Entidades interesadas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación indicadas por el Archivo General de la Nación AGN.	
LÍDER DEL PROCESO:	Subgerencia de Gestión Administrativa	TIPO DE PROCESO: Apoyo

PARTES INTERESADAS		P H A V	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO					CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		P	Proyectar las políticas y lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos	Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos Disponibles en los puntos de uso	Subgerencia de Planeación		
			Trazar los Instrumentos Archivísticos del Proceso de Administración Documental y las políticas necesarias para el mejoramiento del Proceso.	Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institución de Archivos - PINAR, Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental		
			Proyectar el Presupuesto Anual para la ejecución de las actividades y compromisos del proceso de Administración Documental.	Presupuesto Asignado	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Contractual		
			Preparar los formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos (SIGA)	Tablas de retención documental convalidadas y actualizadas	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental		
			Programar actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Plan Institucional de Archivo de la ATENEA (PINAR)	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental		

Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Archivo General de la Nación, Dirección Distrital de Archivo Bogotá, secretaria De educación	Normativa, Directrices	H	Ejecutar y actualizar los Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos e Instrumentos del Proceso de Administración Documental, necesarios para el mejoramiento del Proceso, de acuerdo con lo establecido por AGN.	Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos Disponibles en los Puntos de Uso. Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR, TRD, TVD, Inventarios Documentales)	Subgerencia de Planeación y Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental
		Necesidades Institucionales		Producción y/ o Creación de Documentos	Documentos para la gestión y tramite institucional.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental
		Comunicaciones Externas recibidas		Registrar todas las Comunicaciones externas recibidas en medio físico, correo electrónico, Verbal Personal o Telefónico, Redes Sociales y página web ya sean quejas, reclamos, sugerencias, consultas o denuncias y asignarlas a las áreas responsables.	Documentos radicados y asignados a los responsables través del Sistema de Gestión Documental y entrega física de documentos a través de planilla.	Subgerencia de Gestión Administrativa - SAC Radicación
		Comunicaciones Internas		Registrar todas las Comunicaciones Internas	Documentos radicados a través del aplicativo de radicación interna y Planillas de entrega de Correspondencia.	Todas las áreas - Gestores Documentales
		Información Institucional		Tramitar documentos institucionales (Comunicaciones Internas y externas).	Enviar comunicaciones Institucionales, hacia entidades externas través de Mensajería.	Todas las áreas - Gestores Documentales
		TRD, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Guías y Formatos.		Organizar los documentos de acuerdo a lineamientos establecidos por el Proceso de Administración Documental y AGN	Documentos organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y el AGN. (Aplicación de TRD, TVD y	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental
		Solicitudes al archivo central y Archivos de Gestión		Consulta y búsqueda de documentos según requerimientos de Préstamo.	Entrega de documentos en calidad de Préstamo.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental
		T.R.D, Inventarios Documentales		Conservar, controlar y proteger la información y el acervo documental Institucional.	Documentos almacenados e inventariados	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental

Todos los procesos pertenecientes a Atenea

Archivo General de la Nación, Dirección Distrital de Archivo Bogotá, secretaria De educación

		Tablas de retención documental y Tablas de Valoración Documental		Seleccionar de acuerdo a las TRD o TVD, aquellos documentos que cumplieron su Tiempo de Retención y aplicar la Disposición Final.	Documentos para eliminación, digitalización y conservación total	Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental
		Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y denuncias.		Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y denuncias.	Respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y denuncias.	Subgerencia de Gestión Administrativa - SAC - Radicación
		Plan de Auditorías y Ejecución de Auditorías	V	Realizar seguimiento y medición del proceso (Auditorías de Calidad e indicadores)	Informes de Auditoría, Reporte del desempeño del proceso (hoja de vida de los indicadores), Análisis de Datos, Indicadores	Control Interno de Gestión
		Medición y análisis de indicadores, Resultados de auditorías y revisión por la dirección		Ejecutar las acciones correctivas e Identificar y gestionar acciones Correctivas en pro de la mejora del proceso	plan de mejoramiento, Ajustar los elementos del direccionamiento estratégico, planes, programas y	Control Interno de Gestión
		Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento, Informes de gestión y evaluación institucional	A	Emprender acciones preventivas del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales previniendo resultados negativos	planes de acción, Planes de mejoramiento referidos al plan de acción	Control Interno de Gestión

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
Revisar el Normograma de la Entidad	Ver Matriz de Riesgos de Corrupción y Ver Matriz de Riesgos de Gestión	Formatos de validación.	Listado Maestro de Documentos	Ver matriz de Indicadores de Gestión
		Listados de chequeo.		
		Programa de gestión documental PINAR.		
		Sistema de gestión documental.		

RELACIÓN DE REQUISITOS ISO	PROCEDIMIENTOS / POLÍTICAS / MANUALES / GUIAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RECURSOS	FORMATOS / REGISTROS
ISO 9001:2015 *4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos *5.1.2. Enfoque al cliente (Procesos misionales) *6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades *7.5. Información documentada *8.5.4 Preservación *9.1.1. Generalidades *9.1.3 Análisis y evaluación	Procedimiento control documental ATENEA	Verificar documento de tablas de retención documental	Técnicos y Tecnológicos	Formato Encuesta DIA
ISO 14001:2015 *4.4. Sistema de Gestión Ambiental *6.1.1. Generalidades *7.5.1. Generalidades *7.5.2. Creación y actualización *7.5.3 Control de la información documentada	Procedimiento correspondencia - ATENEA		Financieros	Formato único de inventario documental (FUID)
*8.1 Planificación y control operacional. *10. Mejora	Instrumentos :PINAR, DIA,FUID,TRD,PGD,SICD		Humano	

ELABORÓ /CARGO: WILFREDO RODRIGUEZ NIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 1	REVISÓ/CARGO: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa	APROBÓ/CARGO: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa
FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022