

**Caracterización de Proceso**

Proceso de Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO: C_D

VERSIÓN: 2

FECHA APROBACIÓN: 16/01/2023

CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. 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.
2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:	Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.
3. 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.
4. LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente de Gestión Administrativa
5. TIPO DE PROCESO:	De Apoyo
6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):	

PLANEAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación	Necesidades de estandarizar los procesos, Plan Estratégico, Plan de Acción Anual y Norma Fundamental, Normativa y Directrices	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	*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación
	Normativa y Directrices	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	
	Plan de Adquisiciones	Proyectar el Presupuesto Anual para la ejecución de las actividades y compromisos del proceso de Administración Documental	Presupuesto Asignado	
	Lineamientos Normativos para la correcta administración de los documentos	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	
	Lineamientos Normativos para la correcta administración de los documentos	Programar actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Plan Institucional de Archivo de la ATENEA (PINAR)	

HACER

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
	Normativa, Directrices	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)	
	Necesidades Institucionales	Producción y/o Creación de Documentos	Documentos para la gestión y trámite institucional	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación	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 a través del Sistema de Gestión Documental y entrega física de documentos a través de planilla	*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación
	Comunicaciones Internas	Registrar todas las Comunicaciones Internas	Documentos radicados a través del aplicativo de radicación interna y Planillas de entrega de Correspondencia	
	Información Institucional	Tramitar documentos institucionales (Comunicaciones Internas y externas).	Comunicaciones Institucionales, hacia entidades externas a través de Mensajería	
	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 Procedimientos)	
	Solicitudes al archivo central y Archivos de Gestión	Consulta y búsqueda de documentos según requerimientos de Préstamo	Entrega de documentos en calidad de Préstamo	
	T.R.D, Inventarios Documentales	Conservar, controlar y proteger la información y el acervo documental Institucional.	Documentos almacenados e inventariados	
	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	
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación	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.	*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación
	Plan de Auditorías y Ejecución de Auditorías	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 Publicados.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación	Medición y análisis de indicadores, Resultados de auditorías y revisión por la dirección	Ejecutar las acciones correctivas, Identificar y gestionar acciones Correctivas en pro de la mejora del proceso	Plan de mejoramiento, ajustar los elementos del direccionamiento estratégico, planes, programas y proyectos	*Procesos de Atenea *Archivo General de la Nación *Dirección Distrital de Archivo Bogotá *Secretaría de Educación
	Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento, Informes de gestión y evaluación institucional	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	

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:
 *Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,
 *Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma
 *Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos
 *Indicadores, en el tablero de control de indicadores
 * Matriz de requisitos legales ambientales se puede verificar en el proceso Gestión Administrativa
 * Matriz de requisitos legales Seguridad y Salud en el trabajo se puede verificar en el proceso de Gestión Corporativa

7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
20/10/2022	V1, GD-CR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Wilfredo Rodríguez Niera	Profesional Universitario	16/01/2023
Revisó	Kenny Tatiana Ojalora Camacho	Subgerente de Gestión Administrativa	16/01/2023
Aprobó	Kenny Tatiana Ojalora Camacho	Subgerente de Gestión Administrativa	16/01/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA