
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GD-Ca01
			Versión:	001
	SENADO DE LA REPÚBLICA		Fecha Aprobación:	2017-11-27

1. Responsable - Líder de Proceso
Jefe Unidad Archivo Administrativo

2. Objetivo
Administrar la Gestión Documental del Senado de la República, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos conforme a la legislación aplicable, la eficiencia administrativa, el manejo, el control, la custodia, la preservación y la consulta, del patrimonio documental legislativo y administrativo de la Entidad, permitiendo su disposición oportuna, para la atención de la misionalidad de la corporación apoyando la estrategia y la toma de decisiones, la formulación de políticas, el desarrollo de procesos y procedimientos, al igual que la ejecución de las actividades propias de los servidores del Senado de la República.

3. Alcance
Este proceso aplica para la administración y control de la Gestión Documental del Senado de la República. Inicia con la clasificación de la información y los documentos producidos o recibidos de acuerdo a las series y sub-series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental vigente y termina con la disposición final de los documentos.

4. Ciclo PHVA						
Proveedor		Entradas	Actividades Planear	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
Gestión Estratégica	N.A	Plan Estratégico Plan de Acción General	Formular el Plan de Acción Táctico	Actividades de la Unidad de Archivo Administrativo dentro del plan de acción táctico de la División de Bienes y Servicios.	Gestión Estratégica Gestión de Control Interno	N.A
Gestión Documental	N.A	Plan de Acción Táctico	Elaborar planes de trabajo de la Unidad de Archivo Administrativo.	Planes de trabajo individual.	Gestión Documental	N.A
Gestión Documental	Archivo General de la Nación.	Plan de trabajo individual Normatividad vigente.	Formular Políticas de Gestión Documental. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Políticas de gestión documental. Programa de gestión documental.	Todos los procesos	N.A

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-Ca01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	Versión:	001
		Fecha Aprobación:	2017-11-27

4. Ciclo PHVA						
Proveedor		Entradas	Actividades Planear	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
Gestión Documental	N.A	Políticas de gestión documental. Programa de gestión documental.	Socializar las Políticas de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.	Divulgación Socializaciones Capacitación	Todos los procesos.	N.A
Gestión de Calidad	Archivo General de la Nación.	Procedimiento control de documentos. Normatividad vigente.	Diseñar y actualizar documentos técnicos que aseguren una gestión documental adecuada y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Documentos técnicos (procedimientos, instructivos, formatos, plantillas, entre otros)	Todos los procesos.	N.A
Gestión Documental	N.A	Programa de gestión documental. Procedimiento control de registros.	Acompañar técnicamente a todas las dependencias en la actualización y aplicación, de los instrumentos archivísticos (TRD -TVD), para su presentación al Comité de Archivo. Seguimiento a Indicadores.	Actas de Reunión. Acta de Seguimiento Tablas de Retención Documental.	Todos los procesos	N.A
Todos los procesos	Ciudadanía Partes interesadas	Programa de gestión documental. Correspondencia	Gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y asignación de la correspondencia que recibe y envía la entidad	Correspondencia radicada	Todos los procesos	Ciudadanía Partes interesadas
Gestión Documental	N.A	Programa de gestión documental. Procedimiento control de registros.	Capacitar y hacer seguimiento a todas las dependencias en el manejo de archivos de gestión.	Capacitaciones Actas de Seguimiento	Todos los procesos	N.A
Todos los procesos	N.A	Archivos de gestión de las dependencias.	Recibir de las dependencias las transferencias documentales, organizar el archivo para su conservación y consulta, y, una vez cumplido el periodo de retención determinar la disposición final de los documentos.	Documentos para consulta. Disposición final de archivos.	Todos los procesos	Ciudadano

4. Ciclo PHVA

Proveedor		Entradas	Actividades Planear	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
Gestión Documental	N.A	Informes de gestión Seguimiento mensual Archivos de Gestión	Revisar el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos	Medición de indicadores Informe Trimestral	Gestión Documental Gestión de Calidad Gestión de Control Interno	N.A
Gestión de control interno. Gestión de Calidad	Contraloría Entes de certificación	Informes de Auditorías. Planes de acción. Informes de revisión por la dirección	Ejecutar planes de acción	Planes de acción cerrados	Gestión de control interno Gestión Estratégica	Ciudadano Contraloría Entes de certificación


5. Indicadores

(Eficacia=Resultado / Eficiencia=Recursos / Efectividad=Impacto)

Ver tablero de [seguimiento](#) a indicadores


6. Riesgos y Controles

Ver [mapa de riesgos](#) del proceso

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Ca01
		Versión: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	Fecha Aprobación: 2017-11-27

7. Requisitos		
Legales	ISO 9001:2015	Internos
<p>Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos</p> <p>049 de 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p> <p>Acuerdo 060 de 2001, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Acuerdo 038 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión.</p> <p>La Directiva Presidencial No. 04 de 2012, "Por la cual se establece la Eficiencia Administrativa y los lineamientos de la política de Cero Papel en la Administración Pública".</p> <p>El Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".</p> <p>La Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y se Dictan otras Disposiciones.</p> <p>El Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".</p> <p>La Resolución 3564 de 2015, "Por el cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".</p> <p>El Decreto 1149 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".</p>	<p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>10.2 No conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>Ley 5 de 1992</p> <p>Resolución 208 de 2012 (comité de archivo)</p>

8. Recursos		
Talento Humano (cargos que intervienen en el proceso)	Infraestructura	Informáticos
Jefe Unidad Archivo Administrativo	Instalaciones físicas (oficinas)	Software Power file Base de Datos Excel MTI 2015

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Ca01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	Versión: 001
		Fecha Aprobación: 2017-11-27

9. Documentos de Referencia		
<u>GA-Pr02 Procedimiento control de registros.</u>	<u>GA-It01 Instructivo técnico para comunicaciones oficiales.</u>	<u>GA-It03 Instructivo Técnico para la organización de Historias Laborales</u>
<u>GA-Pg01 Programa gestión documental.</u>	<u>GA-It02 Instructivo técnico para la organización de archivos de gestión.</u>	<u>GA-It06 Instructivo Técnico para la organización de Historias Clínicas</u>

10. Control de cambios		
Versión	Descripción	Fecha
1	Por cambio en la estructura de codificación en el SGC, esta versión reemplaza el anterior documento "PA01 Proceso administración documental - Versión 02".	17/12/2014
2	Se verifica y corrige el alcance del Proceso Se incluyen los instructivos técnicos para la organización de Historias Laborales e Historias Clínicas en el numeral 9. Documentos de referencia.	09/03/2016
3	Se modifica el nombre del proceso a GESTIÓN DOCUMENTAL, se verifica y corrige el alcance del Proceso	27/11/2017

11. Aprobaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha L. Tibaquirá	Nombre: Xiomara Vargas Flórez.	Nombre: Grupo Evaluador SGC
Cargo: Asesora UAA	Cargo: Jefe Unidad de Gestión Documental.	No. de Acta y Fecha: 97 de 2017-11-27