Caracterización de procesos			
Proceso: Gestión Documental	Fecha:10/09/2022	Código: PA-GD	Versión No:
Objetivo: Garantizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos, archivos físicos y electrónicos a partir de la noción de Archivo Total bajo los principios de eficiencia, economía, control, transparencia, oportunidad, disponibilidad, agrupación, protección del medio ambiente, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.			
Alcance: El proceso abarca desde la planeación, producción o recepción de las comunicaciones oficiales hasta la disposición final de los documentos de archivo, el seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas en la vigencia, la rendición y la Implementación de oportunidades de mejora.			
Líder o responsable del proceso: Jefe Oficina de Gestión Documental			

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	**Proveedor**	**Entrada/Insumo**	**Actividades clave del proceso**	**Salidas - Atributos**	**Cliente del Proceso**	**Tipo de cliente**
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Externo Interno	Comunidad en general Todos los procesos Direccionamiento	Estadísticas generales y específicas de interés para el Distrito. Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior	**Establecer las necesidades en la gestión documental y archivística en el Distrito.**	**SALIDA:** Diagnóstico sectorial como insumo para el Plan de Desarrollo de la entidad **ATRIBUTOS:** **1.** Descripción y estadísticas de la **s**ituación de la recreación y el deporte en el Distrito al inicio de cada período de gobierno	Secretaría de Planeación	Interno
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	**Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos**	**SALIDA:** Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad **ATRIBUTOS:** **1.** Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccionamiento	Interno

Externo Interno Externo	DNP Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda DAFP	Estructura metodológica Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia Políticas de gestión y desempeño	**Formulación del Plan de Acción**	**SALIDA:** Plan de Acción **ATRIBUTOS:** 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Externo	Archivo General de la Nación	Normatividad vigente archivística, Directrices y guías de la gestión documental. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Informes y planes de mejoramiento. Directrices y lineamientos institucionales	**Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia**	**Salidas:** Plan Institucional de Archivo (PINAR) **Atributos:** - Elaborado bajo los lineamientos del AGN - Elaborado en los plazos establecidos (31/01) - Acciones documentadas de manera clara y medibles	Líderes de procesos	Interno
Externo	Archivo General de la Nación	Normatividad vigente archivística, Directrices y guías de la gestión documental. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Normatividad vigente archivística, Directrices	**Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD), Diseñar el Manual de Gestión Documental y el Manual de producción documental de acuerdo a las normas técnicas colombianas.**	**Salida**: Programa de Gestión Documental (PGD) **Atributos**: - Elaborado bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación - Se establecen los aspectos generales, lineamientos para los procesos de gestión documental, programas específicos y armonización de planes y sistemas del Archivo General de la Nación.	Líderes de procesos	Interno

Interno	Líderes de procesos	y guías de la gestión documental. Informes y planes de mejoramiento. Necesidades de gestión documental y generación actual de documentos		- Se definen las fases de implementación del PGD. **Salida:** Manual de Gestión documental **Atributos:** - Elaborado bajo los lineamientos del MIPG - Se establecen los principios del proceso de Gestión Documental de la entidad. - Se determinan los procesos mínimos que debe tener la Gestión Documental de la entidad. - Contiene los procedimientos que se deben desarrollar en cada uno de los procesos de la entidad. - Debe establecer las funciones y responsabilidades la Gestión Documental de la entidad. **Salida**: Manual de Producción Documental **Atributos**: - Establecen los lineamientos y procedimientos que permiten normalizar la producción documental en la entidad		
Externo Interno Externo	Organismos nacionales de certificación Direccionamiento Organismos de control y CI	Normas técnicas de certificación SGC y SGA Resultados de seguimiento y medición Informes de auditoría	**Formular el Plan de mejoramiento a la gestión**	**SALIDA:** Plan de Mejoramiento a la Gestión **ATRIBUTOS:** 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y **e**stablecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Gestión Documental	Plan de Acción	**Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción**	**SALIDA:** Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad **ATRIBUTOS:**	Gestión de la Contratación	Interno

				1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Comunidad beneficiaria	Externo
Externo Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP Archivo General de la Nación Todos los procesos de la entidad	Lineamientos establecidos en el MIPG Normatividad vigente archivística, Directrices y guías de la gestión documental. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Flujo documental de los procesos en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.	**Diseñar y actualizar Instrumentos Archivísticos y Sistemas de Información**	**SALIDA**: Tablas de Retención Documental. **ATRIBUTOS:** - Elaboradas y aprobación bajo los lineamientos del AGN - Se actualizan cada vez que existen cambios en la estructura orgánica de la entidad y cambios en las funciones y se envían al Archivo General de la Nación para su convalidación. **Salida:** Flujos documentales mejorados y racionalizados para automatización **Atributos**: - Se revisan los flujos documentales de los procedimientos, trámites y servicios, para mejoramiento y racionalización que permita la eficiencia en la gestión administrativa de la entidad. - Se racionalizan los procedimientos y trámites para automatización de acuerdo a la política cero papel. **Salida:** Índice de Información Clasificada y Reservada y Registros de Activos de Información **Atributos**: - Elaborados bajo los lineamientos de la LEY 1712 Se realiza actualización anualmente en la entidad	Todos los procesos de la Entidad Archivo General de la Nación	Interno Externo
Externo	Archivo General de la Nación	Normatividad vigente archivística, Directrices y guías de la gestión documental.	**Implementar las pautas para la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad**	**Salida:** Documentos generados en las dependencias y documentos radicados, de acuerdo a los lineamientos del manual de producción documental.	Todos los Procesos de la Entidad	Interno

		Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Directrices y lineamientos institucionales		**Atributos: -** Elaborados en los formatos establecidos por la entidad - Se gestionan por medio del aplicativo establecido por la entidad dentro de los tiempos establecidos por la Ley - Digitalización, Descripción Documental de las series documentales de la entidad para la aplicación de la política Cero Papel. - Se elaboran los documentos de acuerdo a los lineamientos del manual de producción documental.		
Interno Externo	Todos los Procesos de la Entidad Ciudadanía	Comunicaciones oficiales externas Peticiones, Quejas, Comunicaciones oficiales internas. Reclamos y Denuncias (PQRSD) y demás documentos entregados por los ciudadanos a la entidad.	**Recepcionar, registrar y radicar las comunicaciones oficiales y peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias y demás documentos externos físicos o electrónicos.**	**Salida:** PQRSD, documentos y Comunicaciones oficiales radicadas en el aplicativo oficial **Atributos: -** Radicadas de acuerdo a lo establecido en la Ley y normas de la entidad - Se gestionan por medio del aplicativo establecido por la entidad dentro de los tiempos establecidos por la Ley. - Se gestionan y distribuyen las comunicaciones oficiales internas a través del aplicativo oficial de la entidad. -Se radican las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRSD) en el aplicativo oficial de la entidad, que ingresan de manera presencial, página web, correo electrónico y telefónica.	Todos los Procesos de la Entidad Ciudadanía	Interno Externo
Interno Externo	Todos los Procesos de la Entidad Ciudadanía	Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	**Distribuir documentos internos y externos físicos y electrónicos teniendo en cuenta la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos que se gestionan**	**Salida:** Planillas de entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias, planillas de mensajería y guías de mensajería **Atributos:** - Se establecen formatos de control, planillas de entrega y mensajería de las comunicaciones oficiales a las dependencias aprobado por el SGC.	Todos los Procesos de la Entidad Ciudadanía	Interno Externo
Interno	Todos los Procesos de la Entidad	Comunicaciones oficiales internas	**Realizar las actividades técnicas que permita que los documentos físicos y**	**Salida**: Documentos físicos y electrónicos organizados de acuerdo a las normas del AGN **Atributos**: Organizados en los archivos de	Todos los Procesos de la Entidad	Interno

Externo	Ciudadanía	Comunicaciones oficiales externas	**electrónicos del sistema de gestión documental se encuentren organizados, ordenados, clasificados, descritos y ubicados en el nivel adecuado que permita garantizar el acceso a la información a ciudadanos y funcionarios.**	gestión (dependencias) y Archivo central de acuerdo a las normas archivísticas. - Accesibles e identificables - Inventariados bajo los lineamientos el AGN **Salida**: Documentos organizados y accesibles **Atributos**: - Inventariados bajo los lineamientos el AGN Salida: Formato Único de Inventario Documental. Atributos: - Elaborado bajo los lineamientos el AGN	Ciudadanía	Externo
Interno	Todos los Procesos de la Entidad	Documentos generados por los procesos y radicados por la entidad Comunicaciones oficiales externas	**Realizar actividades que permitan transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.**	**Salida:** Documentos transferidos **Atributos:** - De acuerdo al cronograma de transferencia establecido en la entidad y al cumplimiento de los tiempos de retención en las etapas de su ciclo vital.	Todos los Procesos de la Entidad	Interno
Externo	Archivo General de la Nación Gobierno nacional	Normatividad vigente archivística, Directrices y guías de la gestión documental. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Normatividad sobre eliminación de documentos	**Conservación de Documentación y Disposición Final**	**Salida**: Documentos con valores primarios y secundarios conservados **Atributos:** De acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación que orientan la conservación de los documentos de la entidad. - Manteniendo su integridad física y funcional, sin alterar su contenido. - Digitalización y/o microfilmación de los documentos para la consulta y garantizar su conservación. **Salida**: Actas de eliminación de documentos **Atributos:** Se acredita la eliminación de	Todos los procesos de la entidad Proceso de Evaluación Independiente Entes de control	Interno Externo

Interno	Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental		documentos que pierden valores primarios mediante acta del comité de gestión y desempeño - El comité Institucional de Gestión y Desempeño será el único encargado de autorizar la eliminación de documentos. - Cumplir con las directrices y procedimientos establecidos por del Archivo General de la Nación sobre eliminación de documentos.		
Interno	Direccionamiento	Lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 en la entidad Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	**Participar en el cumplimiento de las políticas ambientales y en el control de los impactos asociados a los aspectos ambientales.**	**Salida**: Campañas y estrategias para la racionalización del consumo y buen uso del papel en la entidad. **Atributos:** Planificadas de acuerdo a las necesidades de la entidad. - Entregadas al proceso de comunicaciones - Capacitaciones a funcionarios en las herramientas electrónicas de la entidad **Salida**: Impactos asociados a los aspectos ambientales **Atributos**: - Se establecen en la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. - Se realiza seguimiento trimestralmente en el formato establecido por la entidad.	Todos los procesos de la entidad	Interno
Externo Interno	Archivo General de la Nación Todos los Procesos	Normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación Sistema Nacional de Archivos Sistema Distrital de Archivos	**Realizar acompañamiento, asesoría, convalidación y capacitación a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla**	**Salida:** Informes del acompañamiento, asesoría, convalidación y capacitación a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla enviado al Archivo General de la Nación **Atributos:** - Se realizan visitas, capacitaciones, asesorías y acompañamiento a la entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. - Participación activa en el Sistema Nacional de Archivos	Entidades del Distrito de Barranquilla Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno

Externo Interno	DAFP Todos los procesos	Lineamientos metodológicos Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso**	**SALIDA:** Documentos del Proceso **ATRIBUTOS:** Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno
Externo	Líderes de procesos Ciudadanía	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso PQRS	**Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia**	**SALIDA:** Respuesta Oportuna PQRSD **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo Interno	Concejo Distrital y DAFP Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Normatividad y lineamientos Reportes e informes de gestión consolidados	**Rendición pública de cuentas**	**SALIDA:** Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). **ATRIBUTOS:** **1.** Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.**	**SALIDA:** Informe de Seguimiento al Proceso **ATRIBUTOS:** 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	**Implementar acciones de mejora**	**SALIDA**: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG **ATRIBUTOS**: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Órganos de Control	Interno

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	**Riesgos identificados**	**Controles existentes**
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	El jefe de Oficina realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.

RECURSOS DEL PROCESO	
Técnicos y Tecnológicos	**Documentos/Trámites**
Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams) Tecnológico: Infraestructura tecnológica (Equipos de computo, scanner e impresoras) Tecnológico - Software: ATOM Tecnológico - Software: MiPlan	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA Procedimientos y formatos de la gestión del proceso. PINAR (Plan Institucional de Archivos)

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	
Elaboración y presentación oportuna del Plan instrumentos de gestión de la información pública	No. De dependencias con la elaboración y/o actualización de los
Elaboración y presentación oportuna del Plan producción y manual de procedimientos de la Gestión Documental	Cumplimiento a los lineamientos descritos en el manual de
Cumplimiento a los lineamientos descritos en el manual	No. De Dependencias con utilización de la herramienta SIGOB
Cumplimiento a los lineamientos descritos en el manual externos	Control en la recepción y distribución de documentos internos y
No. De dependencias con la Aplicación de TRD	No. De dependencias con aplicación de normas archivísticas
No, de dependencias con la Implementación del PGD	No. transferencias documentales realizadas durante la vigencia
Disposición final de los documentos dependencias de la entidad	No. De dependencias con aplicación de normas archivísticas en las
No. De seguimientos asociados al ahorro de papel en la entidad dependencias de la entidad	No. De dependencias con aplicación de normas archivísticas en las
No. De Herramientas tecnológicas que aporten a la reducción en el uso del papel. vigencia	No. De acciones que se encuentran por debajo de lo esperado en la
No. De acciones que se encuentran por debajo de lo esperado en la vigencia	No. de planes de mejoramiento suscritos con entes de control

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**