



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE GESTIÓN

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Código:  
GDO-CA-01/ V2

Fecha: 27/11/2020

Página: 1 de 1

**8. MACROPROCESO DE APOYO****9. OBJETIVO DEL PROCESO**

Gestionar el cumplimiento de la política de gestión documental y la adecuada Administración de Archivos en la UNP para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

**10. ALCANCE DEL PROCESO**

Inicia con la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos de la UNP, continua con la aplicación de los instrumentos, la planeación y producción documental, gestión y trámite de los documentos, organización y transferencia documental, y finaliza con la preservación y disposición final de los documentos. La gestión documental es liderada por la Secretaría General con la participación y responsabilidad en su aplicación de todas las dependencias y niveles de la organización.

**11. RESPONSABLE DEL PROCESO**

Secretaría General

**12. COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO**

Coordinador del Grupo de Gestión Documental



**13. INDICADORES DE PROCESO**

Ver Matriz de Indicadores del Proceso

**14. RIESGOS Y CONTROLES**

Ver Mapa de Riesgos del Proceso

15. PROCESOS O PROVEEDORES	16. ENTRADAS	17. ACTIVIDADES		20. SALIDAS	21. USUARIOS Y GRUPOS DE INTERÉS
		18. DESCRIPCIÓN	19. RESPONSABLE		
<b>22. PLANEAR</b>					
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Plataforma Estratégica Plan Estratégico Institucional Objetivos Estratégicos Estrategias Matriz de Coherencia Institucional Plan de Acción Institucional	1. Definir las Políticas de Operación del Proceso	Secretaría General	Políticas de Operación del Proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Lineamientos Formulación Anteproyecto de Presupuesto	2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretaría General	Necesidades presupuestales del proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación
Gestión Integrada MIPG-SIG	Manual de Gestión Integral de Riesgos	3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretaría General	Mapa integral de riesgos del proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión Integrada MIPG-SIG
Entes Gubernamentales Archivo General de la Nación Gobierno Nacional Direccionamiento Estratégico y Planeación	Normatividad Aplicable. Lineamientos en materia archivística. Directrices y lineamientos	4. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la entidad.  Definir las Políticas para la gestión documental de la entidad	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Políticas de operación. Estrategia de Gestión Documental. Resolución Interna por la cual se regula la gestión documental de la UNP.  PINAR y PGD actualizados	Todos los Procesos.
<b>23. HACER</b>					
Todos los procesos Ciudadano Entidades Públicas Entidades Privadas	Radicación y despacho de comunicaciones externas e internas	5. Remitir a las dependencias competentes las comunicaciones recibidas Despachar las comunicaciones remitidas por las dependencias	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Comunicaciones recibidas externas e internas Comunicaciones despachadas externas e internas. Informe de documentos de traslados por competencia a otras entidades.	Todos los procesos Ciudadano Entidades Públicas Entidades Privadas
Todos los procesos Ciudadano Entidades Públicas Entidades Privadas	Solicitudes de documentos	6. Consultar y prestar los documentos de archivo	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Informe de documentos consultados y prestados	Todos los procesos
Todos los procesos	Instrumentos archivísticos aprobados	7. Implementar las actividades definidas en los instrumentos archivísticos definidos	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Informes de seguimiento y de cumplimiento de las actividades definidas en los instrumentos archivísticos	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos a ser dispuestos en los archivos de gestión de las dependencias	8. Velar por la gestión y trámite de los documentos en las dependencias Controlar la producción documental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Inventarios documentales actualizados Documentos archivados Actas de transferencias documentales primarias	Todos los procesos
Todos los procesos	7	9. Realizar la aplicación, organización y transferencias documentales correspondientes	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Inventarios documentales revisados Actas de transferencias documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	TRD vigentes TVD vigentes Políticas de digitalización de archivos	10. Revisar y actualizar las TRD de acuerdo con los cambios organizacionales Aplicar las TVD Realizar la disposición final de los documentos	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Actas de aprobación de las TRD y TVD Inventarios documentales de digitalización Actas de transferencias documentales secundarias	Todos los procesos AGN
Todos los procesos	Documentos para archivar	11. Realizar la organización de las unidades documentales Realizar la inserción de documentos	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Inventarios documentales actualizados	Gestión Documental

Página 2 de 2 	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código:</b> GDO-CA-01/ V2	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Fecha:</b> 27/11/2020	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>			<b>Página:</b> 1 de 1	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>				
Gestión Documental	Políticas y normatividad en temas de gestión documental vigente FUID	<b>12.</b> Realizar la valoración documental Realizar la disposición final de los documentos de archivo Realizar la preservación de los documentos a largo plazo	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD)	Actas de valoración documental Actas de eliminación y transferencia documental Actas de digitalización de archivos en el tiempo	Todos los procesos AGN
<b>24. VERIFICAR</b>					
Gestión Documental Gestión Integrada MIPG-SIG	Seguimiento a Planes, Indicadores, Riesgos y Controles, Planes de Mejoramiento CGR y OCI, ACOM)	<b>13.</b> Realizar la autorevisión de la gestión del proceso	Secretaría General	Informe de Desempeño de Proceso	Gestión Documental Gestión Integrada MIPG-SIG
<b>25. ACTUAR</b>					
Gestión de Evaluación Independiente Gestión Integrada MIPG-SIG Gestión Documental	Informe de Desempeño de Proceso Resultados de auditorías internas y externas Resultados Revisión por la Dirección	<b>14.</b> Implementar acciones correctivas y/o de mejora.	Secretaría General	Planes de mejoramiento (correcciones, acciones correctivas y oportunidades de mejora)	Gestión Integrada MIPG-SIG Gestión Documental
<b>26. RECURSOS</b>					
<b>27. HUMANOS</b>		<b>28. TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS</b>		<b>29. DOCUMENTOS/TRÁMITES</b>	
<b>VER MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>VER ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		<b>VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS VER LISTADO MAESTRO DE REGISTROS</b>	
<b>30. NORMATIVIDAD</b>					
<b>VER NORMOGRAMA</b>					
<b>31. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN INICIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>			<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN FINAL</b>
0	Versión inicial de la caracterización. Creación del proceso de Gestión Documental			9/10/18	1
1	Se actualiza la caracterización del proceso alineado con la integración del MIPG con los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.			27/11/2020	2
<b>ARCHIVASE EN:</b>		Carpeta físicas (proceso de Sistema de Gestión) y en carpeta digital control de documentos- Sistema de Gestión			
SGE-FT-29/V4		Oficialización: 28/10/2020			<b>Página:</b> 3 de 3