





























	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Código: GDT-CA-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 1 DE 1	



<b>OBJETIVO</b>	Identificar y documentar cada una de las actividades que se deben ejecutar para la correcta administración y manejo de los documentos que ingresan, salen, se producen y se archivan física y/o electrónicamente en su respectivas unidades documentales, en la Unidad Nacional de Protección.	<b>DEPENDENCIA / GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO</b>	
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación y finaliza con las acciones correctivas/ preventivas y de mejora en el proceso	Todos los procesos de la Unidad Nacional de Protección Grupo de Gestión Administrativa	
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Secretario General		






CADENA DE VALOR							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DIMENSIÓN	ACTIVIDADES	SISTEMA	SALIDAS	USUARIOS
Ministerio de Cultura y turismo Archivo General de la Nación ICONTEC	Lineamientos y criterios establecidos Normas técnicas	<b>P</b>		Diseñar, planificar y actualización de los instrumentos de la planeación archivísticas.		PGD y PINAR	Todos los procesos
Gestión estratégica del talento humano Gestión Tecnológica	Personal Competente e infraestructura tecnológica	<b>P</b>		Planear gestión de recursos del proceso.		Necesidades de Personal y Necesidades tecnológicas	Gestión estratégica del talento humano
Direccionamiento Estratégico Planeación Institucional	Plan Estratégico Lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos	<b>P</b>		Formular los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo del proceso		Planes, programas y proyectos formulados	Planeación institucional
Direccionamiento estratégico	Política de administración de riesgos Documentación del Sistema de Gestión relacionada con la administración de riesgos	<b>P</b>	 	Identificar los riesgos y controles asociados al proceso		Mapa integral de riesgos del proceso	Sistema de Gestión Control interno y auditoría
Gestión Documental	Diagnóstico Sistema de Gestión Documental en la UNP	<b>H</b>		Ejecutar el Programa de Gestión Documental.		Programa de Gestión Documental aprobado	Todos los procesos
Gestión Documental	Programa de Implementación del Sistema de Gestión Documental.	<b>H</b>		Ejecutar el Programa de Implementación del Sistema de Gestión Documental.		Informes de ejecución del Programa según Cronograma	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CADENA DE VALOR							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DIMENSIÓN	ACTIVIDADES	SISTEMA	SALIDAS	USUARIOS
Todos los Procesos	Correspondencia externa e interna. y su clasificación	H		Efectuar la recepción, registro, distribución y remisión de la correspondencia interna y externa de la UNP		Registros en el aplicativo de Gestión Documental de los documentos distribuidos	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Documentos de archivo en los distintos soportes.	H		Disponer de la documentación organizada (administrar el archivo)		Documentos organizados, conservados y preservados.	Todas las dependencias. Entes de Control. Usuarios Archivo General de la Nación.
Gestión Documental	Cronograma y tabla de Retención Documental	H		Elaborar y aplicar las tablas de retención documental.		Tablas de Retención Documental Aprobadas	
Gestión Documental	Produccion Documental	H		Elaborar inventarios de los documentos que se producen al interior de la UNP, en el ejercicio de las funciones.		Documentos organizados de conformidad con las normas vigentes e inventario único documental diligenciado	
Gestión Documental	Solicitudes de consulta y/o préstamos documentales	H		Atender el servicio de consulta, préstamo y devolución de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la UNP y que se encuentren en custodia del archivo centralizado.		Consultas atendidas de préstamo de documentos	
Planeación institucional Sistema de gestión	Evidencia de ejecución de actividades. Planes, programas y proyectos aprobados.	H		Reportar la ejecución y seguimiento a los planes programas, proyectos, indicadores de gestión a cargo del proceso y matriz de riesgos.		Reportes de seguimiento de los planes, programas y proyectos	
Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional Direccionamiento estratégico Todos los procesos	Lineamientos y directrices para la implementación del modelo. Actas de comité. Requerimientos.	H	    	Liderar las políticas de gestion y desempeño institucional asignadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.		Reporte en el FURAG II. Respuesta a requerimientos. Ejecución de las actividades con la política a desarrollar. Plan de ajuste	Todos los procesos

CADENA DE VALOR							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DIMENSIÓN	ACTIVIDADES	SISTEMA	SALIDAS	USUARIOS
Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional Direccionamiento estratégico Todos los procesos	Lineamientos y directrices para la implementación del modelo. Actas de comité. Requerimientos.					Informes y propuestas	Direccionamiento estratégico
Gestión de servicio al ciudadano	PQRSD remitidas al proceso	H		Atender y dar respuesta oportuna a las PQRS recibidas relacionadas con los asuntos del proceso		PQRSD atendidas	Partes interesadas de la entidad Gestión de servicio al ciudadano
Gestión de servicio al ciudadano	Lineamientos de la política de Servicio al Ciudadano						
Gestión Documental	Cronograma anexo Plan de Implementación Sistema de Gestión Documental	V		Verificar el cumplimiento del cronograma anexo al Plan de Implementación Sistema de Gestión Documental		Informes de ejecución y cumplimiento del Plan.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Gestión Documental	Informes Generados por la plataforma	V		Hacer seguimiento y control del Registro Oportuno en la plataforma de la Correspondencia.		Seguimiento al Indicador de Gestión	Todos los procesos
Sistema de Gestión	Documentación del Sistema de Gestión relacionada con las autorevisiones	V		Realizar la autorevisión del proceso		Autorevisión	Gestión Documental Sistema de Gestión
Gestión Documental	Autorevisión	A		Implementar las acciones correctivas y oportunidades de mejora		Acciones correctivas y oportunidades de mejora ejecutadas	Planeación institucional Gestión Documental Control interno y Auditoría
Control interno y Auditoría	Hallazgos o recomendaciones de auditoría						
Planeación institucional	Seguimiento a los planes, programas y proyectos						
GRUPOS DE VALOR	NORMATIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL DEL PROCESO			INDICADORES DE GESTIÓN	DOCUMENTOS	RECURSOS
<b>EXTERNOS</b>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	*Programa de Gestión Documental - PGD aprobado. *Plan Institucional de Archivo PINAR aprobado. *Actas de eliminación documental aprobadas. *Actas de transferencias documentales aprobadas. *Verificación y entrega de correspondencia.					<b>HUMANOS</b>
Archivo General de la Nación. Ministerio de Cultura y Turismo ICONTEC Ente de Control: Cumplimiento	<a href="#">Normagrama</a>				<a href="#">Ver Tablero de Mando</a>	<a href="#">Listado Maestreado de documentos del proceso</a>	Funcionarios y Contratistas con la competencias requeridas para Gestión Documental.

CADENA DE VALOR							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DIMENSIÓN	ACTIVIDADES	SISTEMA	SALIDAS	USUARIOS
del marco legal				Unidades documentales rotuladas.			FINANCIEROS Presupuesto Asignado
<b>INTERNOS</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>				<b>RIESGOS</b>	<b>REGISTROS</b>	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
Todos los procesos	1. Contar con personal suficiente y con la competencia idonea para administrar los temas de gestión documental en la UNP 2. Asignar los recursos suficientes relacionados con espacio e infraestructura tecnologica que permitan atender de manera eficiente y eficaz la demanda de solicitudes de información. 3. Política de Gestión Documental				<a href="#">Ver Mapa de riesgo por proceso</a>	<a href="#">Listado Maestro de registros del proceso</a>	Software (ofimática, internet) * Hardware (equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopidora) Telecomunicaciones (teléfono, internet)
							AMBIENTE DE TRABAJO * Aspectos sicosociales * Ergonomía * Confort térmico * Iluminación * Ruido

CONVENCIONES DIMENSIONES MIPG	
	Dimensión 1: Talento Humano
	Dimensión 2 : Direccionamiento Estratégico y Planeación
	Dimensión 3: Gestión para el Resultado con valores
	Dimensión 4: Evaluación con resultados
	Dimensión 5: Información y comunicación
	Dimensión 6 Gestión de Conocimiento
	Dimensión 7: Control interno

CONVENCIONES SISTEMAS	
	Sistema de Gestión
	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
	Sistema de Gestión Ambiental
	Sistema Nacional de Atención al Ciudadano
	Sistema de Seguridad de la Información

CONTROL DE CAMBIOS			
INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Versión inicial de la caracterización. Creación del proceso de Gestión Documental.	10/09/2018	1