

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código: CP-DOC-001</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha: 27/Jul/2020</b>

<b>OBJETIVO</b>	Diseñar la estrategia para la organización, distribución, custodia, consulta y conservación de los documentos producidos por la ADR y administración del fondo acumulado recibido del extinto INCODER y el Patrimonio Autónomo de Remanentes del INCODER, de Remanentes, cumpliendo con las políticas internas de la Agencia de Desarrollo Rural y el cumplimiento de lo establecido por la Ley.	<b>INDICADORES</b>	<a href="#">indicadores</a>
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la producción y recepción de la documentación, pasando por su administración, seguimiento de los flujos documentales, durante el respectivo trámite de los documentos hasta la disposición final de los mismos.	<b>RESPONSABLES</b>	Equipo de Gerencia Líder (es): <b>SECRETARIA GENERAL</b>

 <b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b> 	<b>ACTIVIDADES</b>	 <b>PHVA</b>	 <b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b> 
Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional Archivo General de la Nación	Políticas, directrices y objetivos estratégicos Asignación de recursos Responsabilidades y autoridades designadas	<b>1 Formular políticas y lineamientos de administración los recursos archivísticos con el Plan institucional de Archivo</b>	P	Programa de Gestión Documental - Inventario General de documentos - Cuadro de clasificación Documental	Todos los procesos
Todos los procesos	Registros identificados	<b>2 Elaboración de las Tablas de Retención Documental</b>	P	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Todos los procesos
Todos los procesos	Tablas de retención documental actualizadas TRD	<b>3 Realizar la gestión para clasificar, ordenar, describir y colocar a servicio de consulta los archivos de la ADR de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	H	Archivo de gestión y archivo central organizados	Todos los procesos
Todos los procesos	Archivo de gestión y archivo central organizados	<b>4 Prestar el servicio de consulta los archivos de la ADR de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	H	Servicio de consulta los archivos de la ADR prestado	Todos los procesos
Todos los procesos Personal Externo Empresas de correo Atención al ciudadano	Correspondencia interna y externa	<b>5 Radicar correcta y oportunamente las comunicaciones oficiales recibidas y producidas de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	H	Comunicaciones oficiales radicadas	Todos los procesos
Todos los procesos	Actos administrativos ADR	<b>6 Numerar los actos administrativos de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	H	Actos administrativos archivados y digitalizados	Todos los procesos
Todos los procesos Usuarios Internos Usuarios Externos	Necesidades de solicitudes de archivo	<b>7 Dar respuesta a las solicitudes internas y externas relacionadas con el archivo y correspondencia de la Agencia de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	H	Consulta atendida o Copias de documentos entregadas	Todos los procesos Usuarios Internos Usuarios Externos
Todos los procesos	Fondos documentales recibidos y producidos	<b>8 Hacer seguimiento a la organización de los fondos documentales recibidos y producidos en la agencia de manera física o contemplando recursos tecnológicos.</b>	V	Fondos documentales recibidos y producidos organizados  Informes de Visita	Todos los procesos

				Seguimiento Organización Archivos de Gestión	
Proceso de Gestión Documental Evaluación Independiente - Autocontrol Entes de Control	Indicadores de proceso, Mapa de Riesgos, Auditorías, Informes de gestión	<b>9 Evaluar y analizar los indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, Informes de auditorías y de gestión.</b>	A	Acciones de mejora del proceso	Administración del Sistema Integrado de Gestión Direccionamiento Estratégico Institucional Entes de Control

<b>RIESGOS EN SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>RIESGOS DE LA OPERACIÓN</b>	<b>ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS</b>
	<a href="#">Mapa de riesgos</a>	

<b>REQUISITOS: ISO 9001:2015</b>	<b>REQUISITOS: ISO 14001</b>	<b>REQUISITOS: SST</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>
7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua	6.1.2 Aspectos ambientales 7.5.3 Control de la información documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora Continua	ARTÍCULO 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores ARTÍCULO 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos ARTÍCULO 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas ARTÍCULO 2.2.4.6.34. Mejora continua	Constitución Política de Colombia 1991. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 57 de 1985, Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos. El epígrafe correcto es "por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción (Artículos 27 y 79). Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 610 de 2000, Responsabilidad Fiscal (Artículo 20 reserva y expedición de copias. Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 5, Artículo 35 numeral 8, 13 y 21). Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del sector cultura Decreto 2150 de 1995, Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29). Decreto 1382 de 1995, Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva. Ley 962 de 2005, (Artículo 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Artículo 28. Ley 1369 de 2009, Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Artículo 5 numeral 3, artículo 17, 24, 32, 51, 55, 58, y 201)

Decreto 998 de 1997, Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1145 de 2004, Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2578 de 2012, Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados."

Acuerdo AGN 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Pautas para la administración de comunicaciones oficiales" NTC 4436, Información y documentación, papel para documentos de archivo. Requisitos.

NTC 4095, Norma general para la descripción archivística.

NTC 5029, Medición de archivos.

NTC 3723, Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de Operación.

NTC-BS 7799-2, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

#### LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	04/Jul/2017	Versión Inicial
2	15/Jun/2018	Implementación del Decreto 1499 de 2017. Implementación requisitos ISO 9001:2015. Actualización marco legal

3	28/May/2020	<p>Ajustes Objetivo, Alcance y Actividades 3,4,5,6 y 7</p> <p>Inclusión de Informes de Visita Seguimiento Organización Archivos de Gestión como salida de la actividad 7</p> <p>Inclusión Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."</p>
---	-------------	---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> JAVIER ENRIQUE OSPINA NAVARRO</p> <p><b>Cargo:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p><b>Fecha:</b> 28/Jul/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> HENRY MANUEL VALLEJO RUBIANO</p> <p><b>Cargo:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Jul/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA</p> <p><b>Cargo:</b> 6. Secretaría General</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Jul/2020</p>