

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	CP-DOC-001
	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	1 de 4

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>
Implementar la política de Gestión Documental en la Agencia, a través de la organización, conservación y acceso de los documentos recibidos y producidos por la ADR.
<b>ALCANCE</b>
Inicia desde la planeación de los procesos de Gestión Documental, siguiendo con la producción y recepción de la documentación, pasando por su administración y trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos, culminando con el acceso a la información.
<b>RESPONSABLES</b>
Secretaria General/Proceso de Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	PHVA	SALIDA	CLIENTE
Direccionamiento Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>- Directrices para elaborar el plan estratégico y el plan de acción.</li> <li>- Lineamientos para implementación del - MIPG</li> <li>- Proyecto de Inversión PIIP (Cuando aplique)</li> </ul>	Definir las actividades, Indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de: Políticas, planes, programas, proyectos que defina la entidad.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acción del proceso para la vigencia.</li> <li>- Plan anticorrupción de atención al ciudadano</li> <li>- Formulación del proyecto</li> </ul>	Alta Dirección  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional
Archivo General de la Nación – AGN  Todos los procesos de la ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad externa</li> <li>- Modificaciones de la estructura organizacional</li> <li>- Producción documental (Creación y diseño de formatos y documentos)</li> </ul>	Diseñar, formular e implementar los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional y la normatividad vigente externa.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Gestión Documental - PGD.</li> <li>- Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>- Tablas de Retención Documental - TRD</li> <li>- Sistema Integrado de Conservación - SIC.</li> <li>- Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de Archivo</li> </ul>	Archivo General de la Nación – AGN  Todos los procesos de la ADR
Archivo General de la Nación – AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos del AGN.</li> </ul>	Construir los lineamientos referentes del área de Gestión Documental. (Cuando aplique)	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas, Instrumentos Archivísticos, Planes, Programas, Guías, Formatos en Gestión Documental. (Cuando aplique)</li> </ul>	Archivo General de la Nación – AGN

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	CP-DOC-001
	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	2 de 4

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	PHVA	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos del ADR	- Solicitudes y/o actualización de Tablas de Retencion	Revisar, crear y actualizar las tablas de Retencion Documental.	H	- Nuevas o actualizadas las Tablas de Retencion – TRD cuando aplique.	Todos los procesos del ADR
	- Expedientes documentales físicos y digitales en el Archivo de Gestión y Central.	Administrar, custodiar, consulta, organización y transferir los expedientes y aplico instrumentos archivísticos.		- Expedientes organizados e inventariados. Inventarios. - Documentos en archivo central y de gestión para consulta. - Inventarios Actualizados	
	- Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Realizar las Transferencias Documentales Primarias.		- Actas de transferencia	
	- Comunicaciones Oficiales internas	Recepcionar y distribuir las comunicaciones Oficiales.		- Comunicaciones Oficiales Radicadas	
Proceso de Gestión Documental	- Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR, SIC, TRD, TVD, SGDEA)	Elaborar, aplicar y actualizar los instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR, SIC, TRD, TVD, SGDEA) cuando sea necesario.	- Aplicación de los Instrumentos Archivísticos	Proceso de Gestión Documental	
	- Valoración documental	Dar disposición final de acuerdo con los lineamientos establecidos	- Actas de eliminación - Inventarios Documentales		
Cliente Externo (Ciudadanía)	- Comunicaciones Oficiales externas	Recibir, radicar, digitalizar y distribuir los documentos recibidos por la entidad.	- Comunicaciones Oficiales Radicadas.	Cliente Externo (Ciudadanía)	

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	CP-DOC-001
	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	3 de 4

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	PHVA	SALIDA	CLIENTE
Proceso de Gestión documental	Resultados de ejecución del proceso Gestión Documental.	Medir, evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento y medición.	V	- Informes de Gestión	Proceso de Gestión documental
Direccionamiento Estratégico Institucion	Herramienta de seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión	Realizar el seguimiento y comprobación del desempeño a los controles asociados a las actividades de los procedimientos, riesgos e indicadores.		- Resultados del desempeño del proceso, tales como Indicadores, riesgos y plan de acción.	Direccionamiento Estratégico Institucional
Proceso Gestión Documental  Proceso de Direccionamiento Estratégico.  Proceso de Evaluación Independiente.  Entes externos de control  Archivo general de la Nación – AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Auditoria</li> <li>- Informe de gestión del proceso de gestión documental</li> <li>- Resultados de los indicadores.</li> <li>- Compromisos de las Actas del Subcomité integrado de Gestión</li> </ul>	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar las acciones del proceso.  Tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora para mitigar las posibles desviaciones y riesgos del proceso.	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de mejora ejecutadas</li> <li>- Planes de mejora cerrados.</li> <li>- Ejercicios de autogestión y buenas prácticas.</li> <li>- Evidencias de las acciones en pro de la mejora</li> </ul>	Proceso Gestión Documental  Proceso de Direccionamiento Estratégico.  Proceso de Evaluación Independiente.  Entes externos de control  Archivo general de la Nación – AGN

RECURSOS		
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	INFRAESTRUCTURA
Secretaria General y Colaboradores	Hardware y Software asociados al proceso.	Data center, Servicios en la Nube Sede central y UTTs

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.



**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CARACTERIZACIÓN GESTIN DOCUMENTAL**

<b>Código</b>	CP-DOC-001
<b>Versión</b>	04
<b>Página</b>	4 de 4

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	REQUISITOS LEGALES	INDICADORES DEL PROCESO
Ver matriz de requisitos del Sistema Integrado Gestión	Ver documentos en el Sistema de Información Isolución (Módulo Documentos)	Ver nomograma del Proceso <a href="https://www.adr.gov.co/transparencia/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/">https://www.adr.gov.co/transparencia/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/</a>	Ver indicadores asociados al plan de acción en el Sistema de Información Isolución (Módulo Medición)

RIESGOS DEL PROCESO	PELIGROS, RIESGOS Y CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Ver mapa de riesgos del proceso <a href="#">Mapa de riesgos</a>	Ver matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles	Ver matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver matriz de activos de información

CONTROL DE CAMBIOS		
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	Ajustes Objetivo, Alcance y Actividades 3, 4, 5, 6 y 7 Inclusión de Informes de Visita Seguimiento Organización Archivos de Gestión como salida de la actividad 7. 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."
4	27/Dic/2023	Reformulación del Objetivo y el Alcance. Se definieron todas las actividades de acuerdo al ciclo PHVA. Ajuste general de los Procesos de Gestión Documental Normativa actualizada. Documento aprobado en el CIGD N. 14.
ELABORÓ		REVISÓ
<b>Nombre:</b> Diana Marcela Becerra Correa <b>Cargo:</b> Contratista - Profesional Gestión Documental <b>Dependencia:</b> Gestión Documental		<b>Nombre:</b> Cesar Augusto Díaz <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación –equipo SIG  <b>Nombre:</b> Yalenis Patricia Agamez <b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 9 Agencia de Desarrollo Rural <b>Dependencia:</b> Gestión Documental  <b>Nombre:</b> Alexandra Santamaria <b>Cargo:</b> Contratista SG <b>Dependencia:</b> Gestión Documental  <b>Nombre:</b> Mónica Marcela Monje P. <b>Cargo:</b> Contratista S.G <b>Dependencia:</b> Secretaria General  <b>Nombre:</b> Javier Alex Hurtado <b>Cargo:</b> secretario general <b>Dependencia:</b> Secretaria General
		APROBÓ
		Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.