

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE:	Secretario(a) General y Jurídico(a) con el apoyo de Profesional – Contratista Gestión Documental
OBJETIVO:	Administrar, controlar y conservar la información documental de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación y dar cumplimiento a los fines institucionales.		

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entidades Públicas y Privadas Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Plataforma Estratégica. Contexto Estratégico Documentos del SIG Mapa de Riesgos del Proceso 	P	<p align="center">PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Interno de Archivo Manual de Gestión Documental Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental (TVD) Necesidades de recursos (Humanos, Financieros, Tecnología) Contexto Estratégico y Mapa de Riesgos del Proceso actualizado 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción del Proceso Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) Tablas de Valoración Documental (TVD) Manual de Gestión Documental 	H	SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental aprobada, socializada al interior del Instituto y aplicación. Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Socialización Implementación Programa de Gestión Documental "PGD" Material de las jornadas 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) Tablas de Valoración Documental (TVD), Manual de Gestión Documental 	H	ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA EN LA DEPURACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Plan de Acción Cronograma Implementación Programa de Gestión Documental "PGD" Documentos organizados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) Programación Transferencias Documentales (Acto Administrativo) Cronograma de transferencias documentales y acompañamiento Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo Central Inventario Único Documental del Archivo Central actualizado y diligenciado en el 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) <ul style="list-style-type: none"> Inventario Único Documental de las Transferencias documentales de cada una de las áreas 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos gestión Documental Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) Tablas de Valoración Manual de Gestión Documental Solicitud de documentación e información 	H	CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> Documento o información solicitada Registro Control de préstamo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Archivo General de la Nación Comunidad en general Entidades Estatales
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos gestión Documental 	H	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DEFINICIÓN DE	<ul style="list-style-type: none"> Documentos debidamente conservados 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Comunidad en general

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos organizados, depurados y clasificados Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) de Archivo Tablas de Valoración Documental (TVD), Manual de Gestión Documental 		DISPOSICIÓN FINAL EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/digitalización (M/D), Selección (S) 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control Entidades Públicas y Privadas
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos "PINAR" Programa de Gestión Documental "PGD" 	V A	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Informes para rendición de cuentas Indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental (TRD) de Archivo Tablas de Valoración Documental (TVD), Manual de Gestión Documental Evidencias del desarrollo del proceso de Gestión Documental 		<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas y de mejora 	

RECURSOS		
FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO
<u>Generales</u> <ul style="list-style-type: none"> Hardware Software Infraestructura Recursos Físicos Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) General y Jurídico Apoyo Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Iluminación Adecuada Alta Ventilación Espacio Ergonomía Bajo nivel de ruido Elementos de Higiene y Seguridad Social Elementos para archivo

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
REQUISITOS MIPG		ISO 9001:2015
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª dimensión: Información y comunicación 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación		Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Pertinente Viable Oportuno Claro Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Idóneo Completo Útil Cumple requisitos 	Ver Normograma Procesos de Apoyo SIG-NORM-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la información de entrada al proceso Desarrollo de auditorías internas al SIG Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas Análisis de datos a través del tablero de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> El Comité Interno de Archivo de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se encuentra reglamentado a partir de la operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los horarios de recepción y atención en el archivo central son los siguientes: de 7:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. viernes 7:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Los horarios de atención en Ventanilla Única de Correspondencia son los siguientes: 7:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y viernes 7:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. El punto de atención de Ventanilla Única de Correspondencia será el siguiente: Edificio Banco de la Republica – Piso 8. 	Ver Mapa de Riesgos del Proceso SIG-MAP-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> • La Gestión Documental se desarrollará en cumplimiento a los Requerimientos Legales, al Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental y demás lineamientos y procedimientos internos establecidos para la correcta administración, control y conservación de los documentos producidos por el Instituto. • Todos los Archivos de Gestión, deben ser organizados conforme a lo definido en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental vigente para cada dependencia. • Las transferencias documentales se realizarán en el transcurso de cada año. • El acceso a los documentos de archivo se debe definir teniendo en cuenta la calificación de la información y la Ley 1712 de 2,014. • De acuerdo con lo definido por La Ley 734 de 2002 – Código disciplinario único. Art. 34. Los responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos será de los líderes de proceso de cada área. 	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/12/2020	Edición inicial del documento	01
2022/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con los Planes de Acción 2022 y demás lineamientos MIPG	02