

SAPIENCIA Agencia de Educación Pontificia Universidad de Medellín  Alcaldía de Medellín Capla de Ciencia, Tecnología e Innovación	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: C-AP-GD-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 28/Feb/2023

OBJETIVO:	realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Sapiencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo.
ALCANCE:	inicia con la planeación de la gestión documental y finaliza con la disposición final de los documentos.
RESPONSABLE:	- Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	USUARIOS
Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan Estratégico de la Agencia.	Formular el Plan de Acción anual del Proceso de Gestión Documental.	P	Plan de Acción Anual. Mapa de riesgos del proceso.	Dirección General Entes de Control Auditoría Interna.
Entes Externos Archivo General de la Nación	Normatividad vigente	Establecer directrices para el desarrollo de la Función Archivística en la Agencia.	P	Política de Gestión Documental. Reglamento Interno de Archivo.	Todos los procesos
Entes Externos Archivo General de la Nación	Normatividad Externa Plan Estratégico de la Agencia.	Formular y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	P	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Entes de Control Todos los procesos.
Entes Externos Archivo General de la Nación	Normatividad Externa. Plan Estratégico Institucional. Política de Gestión Documental.	Formular y/o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	P	Programa de Gestión Documental (PGD).	Entes de Control Todos los procesos. Auditoría Interna.
Entes Externos Archivo General de la Nación Sistema Integrado de Gestión. Todas las dependencias y/o procesos de la Agencia.	Normatividad Externa Organigrama Institucional Información de procesos.	Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD).	P	Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Tablas de Retención Documental - TRD. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales- BANTER.	Entes de Control. Consejo Departamental de Archivos (CDA) de Antioquia. Todos los procesos.
Entes Externos Archivo General de la Nación	Normatividad Externa Matriz de riesgos del proceso	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	P	Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación	Entes de Control. Auditoría Interna. Todos los procesos.

				Digital).	
Entes Externos	Normatividad Externa Tabla de Retención Documental	Elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.	P	Esquema de publicación de Información Registro de Activos de Información. Índice de información clasificada y reservada.	Todos los procesos. Comité institucional de gestión y desempeño.
Direccionamiento Estratégico	Metodología e instrumentos para documentar riesgos.	Identificar y priorizar los riesgos asociados al proceso.	P	Matriz de riesgos del proceso.	Direccionamiento Estratégico. Auditoría Interna.
Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	H	Planes o proyectos del PINAR implementados.	Todos los procesos.
Gestión Documental	Programa de Gestión Documental. Plan de Mejoramiento Archivístico.	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).	H	Evidencias de implementación del PGD. Plan de Mejoramiento Archivístico - cerrado.	Entes de Control. Auditoría Interna. Todos los procesos.
Consejo Departamental de Archivos -CDA- de Antioquia. Gestión Documental	Acuerdo de convalidación de TRD. Resolución de adopción y aplicación de TRD.	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).	H	Archivos de Gestión Organizados según TRD. Registro Único de Series y Subseries Documentales en el AGN.	Todos los procesos.
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental (TRD)	Programar las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.	H	Actas de Transferencias Documentales. Inventarios Documentales.	Todos los procesos.
Todos los procesos Ciudadanía	Comunicaciones oficiales recibidas	Registrar, distribuir y tramitar las Comunicaciones Oficiales recibidas en el Sistema de Gestión Documental de la Agencia.	H	Consecutivo (radicado) de comunicaciones oficiales. Comunicaciones externas. Planillas de entrega y recibo de documentación (aplica para mensajería).	Todos los procesos. Ciudadanía
Todos los procesos Ciudadanía	Solicitudes de consulta y préstamo de documentos o información.	Atender las consultas y préstamo de documentos teniendo en cuenta el índice de	H	Control de consulta y/o préstamo de documentos.	Todos los procesos. Ciudadanía

		Información clasificada y reservada.			
Todos los procesos	Tipos documentales de unidades documentales simples o compuestas.	Organizar (clasificar, ordenar y describir) las unidades documentales.	H	Unidades documentales organizadas.	Todos los procesos.
Todos los procesos	Documentación	Digitalizar las unidades documentales - simples o compuestas-.	H	Control de digitalización de expedientes.	Todos los procesos.
Todos los procesos Programa de Gestión Documental - PGD-.	Solicitud de capacitación	Capacitar al personal de la Agencia para la administración de la documentación.	H	Reportes de asesorías a archivos de gestión.	Todos los procesos.
Direccionamiento Estratégico	Plan de acción	Evaluar la ejecución del plan de acción del proceso. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso.	V	Reporte de seguimiento bimensual del plan de acción. Indicadores Analizados.	Direccionamiento Estratégico.
Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos - PINAR-.	Realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos.	V	Informes de seguimiento al Plan Institucional de Archivos.	Entes de Control. Auditoría Interna.
Gestión Documental	Programa de Gestión Documental (PGD).	Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD),	V	Informes de gestión del proceso.	Entes de control. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Direccionamiento Estratégico	Matriz de riesgos de procesos o gestión	Realizar seguimiento a los riesgos del proceso.	V	Matriz de riesgos evaluada Plan de mejoramiento.	Auditoría Interna. Direccionamiento estratégico
Auditoría interna. Direccionamiento estratégico Entes de control.	Hallazgos de auditorías y riesgos materializados.	Documentar e implementar las acciones correctivas y de mejora.	A	Plan de mejoramiento	Gestión y Mejora de Calidad Auditoría Interna. Entes de control

DOCUMENTACIÓN

Talento Humano

Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión. Contratista Líder de proceso. Equipo de apoyo al proceso de Gestión Documental.

Infraestructura

Equipo de cómputo, equipos técnicos -escáner, lector de código de barras-, archivador rodante, mobiliario de oficina e instalaciones locativas, termohigrómetro.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) Mercurio.

Herramientas office 365: nube, one drive, entre otros.

Ambiente de trabajo

Condiciones adecuadas de ergonomía, ruido, temperatura (entre 15°C y 20°C), humedad relativa (entre 45% y 60%), iluminación y demás aspectos de seguridad y salud en el trabajo, incluidos factores de riesgo psicosocial y ambiente laboral.

Ver normograma (en el módulo de "Matriz de requisitos legales" de ISOLUCION)

Procedimientos asociados:

- Formulación, implementación, seguimiento y evaluación del pinar
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Elaboración y/o actualización de tablas de retención documental
- Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de información pública

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Plan de Acción Anual.
Política de Gestión Documental (PGD).
Reglamento Interno de Archivo.
Plan Institucional de Archivos (PINAR).
Programa de Gestión Documental (PGD).
Tablas de Retención Documental (TRD).
Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
Banco Terminológico de series y subseries documentales (BANTER).
Inventarios Documentales - ID.
Tablas de Control de Acceso.
Sistema Integrado de Conservación (SIC), Plan de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.
Esquema de publicación de información.
Registro de Activos de Información.
Índice de Información Clasificada y Reservada.
Acceso y consulta de información.
Radicación de documentos.
Organización Documental.
Transferencias Documentales.
Asesorías Documentales.
Capacitaciones documentales.

RECURSOS

PRODUCTOS O SERVICIOS



INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Determinar el porcentaje de expedientes organizados en los archivos de gestión y central según las disposiciones de las TRD	Organización de documentos en el archivo de gestión y central	$((\text{Cantidad de expedientes organizados}) / (\text{Cantidad de expedientes transferidos a Gestión documental})) \times 100$	No existente	100 No existente	Kennya Luz Martinez Acosta
Medir el porcentaje de consultas y préstamos de documentos al archivo central	Consulta y préstamo de documentos	$((\text{Cantidad de consultas atendidas}) / (\text{Cantidad de consultas solicitadas})) \times 100$	No existente	100 No existente	Kennya Luz Martinez Acosta
Determinar el porcentaje de expedientes digitalizados en los archivos de gestión y central según las disposiciones de las TRD	Digitalización de documentos en el archivo central	$((\text{Cantidad de expedientes digitalizados}) / (\text{Cantidad de expedientes organizados})) \times 100$	No existente	80 No existente	Kennya Luz Martinez Acosta

RIESGOS

- Matriz de riesgos del proceso

REQUISITOS POR CUMPLIR

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 7.5 Información documentada, 7.5.1 Generalidades, 7.5.2 Creación y actualización, 7.5.3 Control de la información documentada, 8.5.4 Preservación, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.1 Generalidades, 9.1.3 Análisis y evaluación, 10. Mejora,

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	05/Mar/2019	
2	28/Feb/2023	Se actualizó el objetivo, alcance, algunas actividades del PHVA, roles y responsables, recursos y definiciones. Elaboraron: Yudy Caicedo, Sandra Cardona (Contratistas de gestión documental) Diana Avendaño (Contratista especialista de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión), Diana Herrera (Contratista apoyo de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 06/Mar/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 16/Mar/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 16/Mar/2023

COPIA CONTROLADA