



NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLE	Responsable de Archivo
OBJETIVO	Aplicar y controlar el uso adecuado de las normas y técnicas archivísticas en la gestión de los documentos del Instituto en un marco de seguridad de la información y facilidad de acceso a los documentos archivados
ALCANCE	Comprende desde la planificación del archivo hasta la toma de acciones para la disposición final de los documentos

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESULTADOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección</li><li>▪ Proceso Administrativo y Financiero</li><li>▪ Todos los procesos</li><li>▪ Archivo general de la nación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direccionamiento estratégico</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Inventario documental</li><li>▪ Normatividad aplicable</li></ul>	P	Planeación de actividades del proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablas de retención documental</li><li>▪ Tablas de valoración documental</li><li>▪ Instrucciones para la gestión de archivo en ITTA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos los procesos</li><li>▪ Archivo Municipal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos los procesos</li><li>▪ Proceso de gestión documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inventario documental</li><li>▪ Información generada en los procesos</li><li>▪ Tablas de retención documental</li></ul>	H	Implementación y control de las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registro de utilización de códigos de TRD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de gestión documental</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos los procesos</li><li>▪ Proceso de gestión documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablas de valoración documental</li><li>▪ Información suministrada por los procesos</li></ul>	H	Implementación y control de las tablas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registro de selección de documentos antes de su archivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de gestión documental</li></ul>



**INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS**

CP-GDO-V2

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia: 02/07/2015

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de gestión documental</li> <li>▪ Archivo General de la nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de archivo</li> <li>▪ Normatividad y circulares del archivo general</li> </ul>	H	Divulgación de norma archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de actividades de divulgación</li> <li>▪ Evaluación de la capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> <li>▪ Entidades de control del Estado</li> <li>▪ Otras partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos para archivo</li> <li>▪ Solicitud de consulta</li> </ul>	H	Control a entrada y salida de documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de ingreso y salida de documentos de archivo</li> <li>▪ Requerimientos de devolución de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo General de la Nación</li> <li>▪ Otras entidades o partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitaciones a actividades del Archivo General</li> <li>▪ Invitación a otras actividades relacionadas con archivo</li> </ul>	H	Actividades de relación con Archivo General de la Nación y otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de participación</li> <li>▪ Documentación para divulgar al interior del instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> <li>▪ Dirección</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de transferencia documental</li> <li>▪ Procedimiento para transferencia documental</li> </ul>	H	Control a la transferencia de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de entrada de documentos al archivo</li> <li>▪ Requerimientos en relación con la calidad de los documentos enviados a archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de eliminación de documentos</li> </ul>		Control a la eliminación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de eliminación</li> <li>▪ Respuesta de recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso gestión documental</li> <li>▪ Otros procesos</li> <li>▪ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de gestión</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Solicitudes de mejora</li> </ul>		Autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de autoevaluación</li> <li>▪ Solicitud de acciones de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de gestión documental</li> <li>▪ Proceso de sistema de gestión</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de sistema de gestión</li><li>▪ Auditores interno o externos</li><li>▪ Dirección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de acciones de mejoramiento</li><li>▪ Informes de auditoría</li></ul>	Acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registro de estado de las acciones correctivas, preventivas o planes de mejoramiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de sistema de gestión</li><li>▪ Auditores interno o externos</li><li>▪ Dirección</li></ul>
--	---	--------------------------	--	--

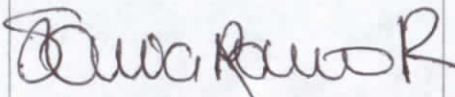
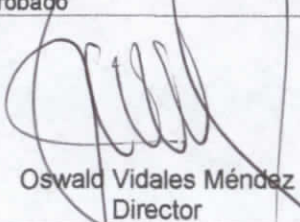
REQUISITOS	DOCUMENTOS	RECURSOS	MEDICIÓN
Ley 594 de 2000. Ley general de archivo Circulares del Archivo General de la Nación	Procedimientos de gestión documental Tablas de retención documental Tablas de valoración documental	Responsable de archivo Auxiliar de archivo Muebles adecuados Papelería, cajas y carpetas para archivo Equipos de cómputo	

RIESGOS	CONTROLES
Pérdida de documentos	Aplicación de norma archivística Capacitación al personal generador y receptor de documentos
Adulteración de documentos	Control a folios de documentos Control de entrada y salida de documentos al archivo
Duplicidad de información	Aplicación de norma archivística Capacitación al personal generador y receptor de documentos



CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	Versión	CAMBIOS EFECTUADOS Y SU JUSTIFICACIÓN
2011	1	Documento inicial
02/07/2015	2	Se actualiza la caracterización, ajustándola a la nueva estructura de procesos. Se actualizó el concepto del ciclo PHVA especificando las diversas actividades del proceso y se incluyeron los riesgos del mismo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fredy Antonio Rico Prieto Asesora Archivo	 Sonia Mercedes Romero Rodríguez Jefe Of. Gestión Adm. y Financiera	 Oswald Vidales Méndez Director