IBAL S.I.G	**CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GD-C-001 **FECHA VIGENCIA:** 2018-09-06 **VERSIÓN:** 05
		Página 1 de 9

PROCESO:	Gestión Documental	**TIPO DE PROCESO:**	De apoyo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder del Proceso Gestión Documental	**AREAS QUE LO CONFORMAN:**	ARCHIVO TOTAL (VENTANILLA UNICA, ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION)
OBJETIVO DEL PROCESO:	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo, producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, en el marco de la normatividad vigente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
PLANEAR				
Archivo General de la Nación Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Consejo Departamental de Archivo Comité Interno de Archivo	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Estatutos y Acuerdos Políticas y Planes de Acción e Indicativo Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Políticas del SIG, Objetivos de calidad) Registros del sistema integrado de Gestión /SIG)	**PLANEACION DEL PROCESO**	Plan de Trabajo o Plan de Acción del Proceso (avances) Lineamientos y políticas para la Gestión Documental actualizados Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental “PGD” aprobados por el Comité Interno de Archivo	Todos los procesos Archivo General de la Nación.

ELABORÓ: Equipo de trabajo del proceso	**REVISÓ Y APROBO:** Comité del Sistema Integrado de Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Proceso Planeación Estratégica	Programa de Gestión Documental “PGD”. Plan Institucional de Archivos “PINAR”. Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Lineamientos y políticas para la Gestión Documental Normatividad vigente, LEY 594 de 2000 y demás disposiciones.	**PLANEACION DEL PROCESO**	Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. Procedimientos y Formatos aprobados.	Todos los procesos Archivo General de la Nación.
HACER				
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación.	Plan de Acción del Proceso Lineamientos gestión Documental Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental “PGD” Tablas de Retención Documental (TRD) Comité de Archivo	**SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION**	Avances del plan de acción del proceso Política de Gestión Documental aprobada, socializada y aplicada al interior de la entidad Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Socialización Implementación Programa de Gestión Documental	Todos los procesos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
	Registros del SIG Archivos de Gestión	**SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION**	"PGD" Socialización del plan institucional de archivo (PINAR) Cumplimiento Reuniones de Comité de Archivo (comité MIPG) Aplicación de Registros Seguimiento archivos de gestión Inventarios Archivos de Gestión Registros de asistencia	Todos los procesos
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Lineamientos y política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Procedimientos del Proceso Mapa de Riesgos Normograma Listado Maestro de Documentos y Registros. Indicadores del Proceso	**ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA DEPURACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL** **REVISION Y ACTUALIZACION DEL PROCESO**	Avances mes a mes del informe plan acción. Cronograma Implementación Programa de Gestión Documental "PGD" Documentos organizados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) transferencias documentales Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo Central Inventario Unico Documental del Archivo Central actualizado y diligenciado en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) Inventario Centro de Documentación	Todos los procesos Todos los procesos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
			Actualización de procedimientos Revisión y Actualización Mapa de Riesgos. Actualización Normograma Revisión y Actualización de formatos Revisión y Actualización de indicadores del proceso.	
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Lineamientos gestión Documental Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental “PGD” Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Solicitud de documentación e información	**CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO**	Préstamo y devolución de documentos solicitados Registro de préstamo de documentos. socialización del PGD , PINAR y Política de Gestión Documental	Todos los procesos Archivo General de la Nación Comunidad en general Entidades Estatales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación Clientes o usuarios y demás partes interesadas	Software CAMALEON Recepción y radicaciòn de documentos. Tramites y servicios, PQR, Pagina Web-IBAL Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) correo ventanilla.unica@ibal.gov.co	**OPERACIÓN DE LA VENTANILLA UNICA**	Documentos escaneados. Radicación de las peticiones que ingresan al correo ventanilla.unica@ibal.gov.co, Direcciona miento de puntos de reparto (La Pola, calle 15 carrera 7) Digitalización de documentos formato GD-R- 12 Distribución de los documentos	Todos los procesos Comunidad en general (Usuarios internos y Externos)
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Lineamientos gestión Documental Documentos organizados, depurados y clasificados Procedimiento Sistema Integrado de Conservación de Documentos Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental “PGD” Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	**CONSERVACION DE DOCUMENTACION Y DEFINICION DE DISPOSICION FINAL EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO**	Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Documentos debidamente conservados Documentos para conservación total (CT) Eliminación (E) Microfilmación/ digitalización (M/D) Selección (S)	Todos los procesos Comunidad en general Entes de Control Entidades Públicas y Privadas que cumplan una función pública.
VERIFICAR Y ACTUAR				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Proceso de Gestión Documental	Política de Gestión Documental Lineamientos Gestión Documental Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental “PGD” Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Eliminación documental Programa y cronograma de transferencias documentales Indicadores de Gestión del Proceso	**SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO**	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Resultados de Auditorías Internas y externas del SIG Medición y análisis de indicadores de Gestión Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Series documentales eliminadas conforme al ciclo vital y TRD, aprobados por el comité interno de archivo. Transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central, conforme a las Tablas de Retención Documental. Seguimiento organización archivos de gestión Seguimiento y Medición de indicadores de Gestión del proceso.	Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Evaluación Independiente Todos los procesos

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

Procedimientos: **GD-P-001** Planeación de la Gestión Documental **GD-P-002** Control y Préstamo de Documentos **GD-P-003** Organización Archivo Central e Histórico **GD-P-005** Actualización y Aprobación Tabla de Retención Documental **GD-P-007** Transferencias Documentales **GD-P-009** Conservación Preventiva de Documentos **Manuales:** **GD-M-001** Programa de Gestión Documental PGD **GD-M-002** Manual de Gestión Documental **Otros Documentos:** **GD-O-001** Plan Institucional De Archivo PINAR	**Registros:** **GD-R-001** **C**uadro de clasificación y codificación **GD-R-002** Control de préstamo y devolución de documentos **GD-R-006** Formato Único de Inventario Documental (FUID) **GD-R-003** Formato Inventario Centro Documentación (**CID**). **GD-R-007** Formato Tabla de Valoración Documental **GD-R-008** Formato Actualización Tablas de Retención Documental. **GD-R-010** Format**o** Eliminación documental **GD-R-011** Formato Acta de Eliminación **GD-R-012** Entrega de documentos radicados PQR **GD-R-013** Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central).	1. **REUNIONES COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO** 2. **RADICADOS DOCUMENTO DE CAMALEON** 3. **ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS**. 4. **PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Líder del Proceso. Profesional Especializado Gestión Documental Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos	Oficina. Equipos de Computo. Mobiliario. Dotación de Oficina (Insumos) Línea Telefónica	Iluminación Adecuada. Alta Ventilación. Espacio. Ergonomía. Bajo nivel de ruido.

REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS

REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO		REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007
Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión.	Ver Normograma del Proceso		7.5 Información Documentada.	7.5 Información Documentada	4.4.5 Control de Documentos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

- El Comité interno de archivo de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se encuentra reglamentado en el Acuerdo No. 0007 de 2004 y modificado mediante el Acuerdo No. 0003 de 31 de octubre de 2016
- Los horarios de recepción y atención en el archivo histórico (planoteca) son los siguientes: de 7:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m. viernes 7:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los horarios de atención en Ventanilla Unica de Correspondencia son los siguientes: 7:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y viernes 7:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los puntos de atención de Ventanilla Unica de Correspondencia serán los siguientes: Carrera 3ª No. 1-04 Barrio la Pola; Carrera 5ª No. 39-30 Barrio la Macarena.
- La Gestión Documental se desarrollara 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 la Entidad.
- Todos los Archivos de Gestión, deben ser organizados conforme a lo definido en el Manual de Gestión Documental (manual de Archivo) y las Tablas de Retención Documental vigente para cada dependencia.
- Todas las dependencias deberán hacer las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central, conforme a las Tablas de retención Documental que se realizaran en el transcurso de cada año.
- La eliminación documental se efectúa conforme al ciclo vital de los documentos, TRD y aprobación del Comité Interno de Archivo (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013).
- 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.
- Toda información que ingresa a la empresa debe ser recepcionada y radicada Ventanilla Única, en el Software (CAMALEON).
- 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	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
2016-11-09	00	CREACION DEL DOCUMENTO
2016-11-23	01	Se actualiza a versión 01 por incluirse el formato GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR
2017-05-18	02	Actualización del proceso
2017-10-12	03	**Actualización del proceso: los formatos GD-R-003** Cuadro de clasificación y codificación, **GD-R-004** Formato inventario documental transferencias primarias; se retiran del proceso porque los formatos **GD-R-001** Control de actualizaciones tablas de retención documental cuadro de clasificación y codificación y **GD-R-006** Formato Único de Inventario Documental (FUID), cumplen la misma función. **Los Procedimientos**: **GD-P-004** Organización de documentos, **GD-P-006** Administración Archivo Central y **GD-P-008** Clasificación y ordenación documental, se retiran del proceso porque están incluidos en los Procedimientos (**GD-P-003** Organización Archivo Central e Histórico y **GD-P-005** Actualización y Aprobación Tabla de Retención Documental). Además Se incluye el formato, GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central). **En el Procedimiento GD-P-007** Transferencias Documentales, se cambia el formato de registro **GD-R-004** Formato inventario documental transferencias primarias por el registro **GD-R-006** Formato Único de Inventario Documental (FUID).
2018-03-01	04	Se actualiza la caracterización al incluir el formato **GD-R-014** Actualización tablas de retención documental.
2018-09-06	05	• Se actualiza la caracterización al retirar el formato **GD-R-005 lista verificación historia laboral**, porque esta actividad una vez que se organizó las Historias laborales Activas y se trasladó a Gestión Humana, la custodia y la responsabilidad es de ese proceso. • Se creó el Formato **GD-R- 003 Formato Inventario Centro Documentación CID**, con el fin de llevar mas control en la información que allí reposa. • Se retira el registro **GD-R-014 Tablas de Retención Documental** que cumple la misma función del GD-R-008. • Se retira de la caracterización el Indicador Historias Laborales Activas, porque ya se finiquitó esta Actividad; y se incluye el indicador **ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS**, porque se encuentran en proceso de organización y tenemos la custodia de esta información.