


| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GD-C-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2017-10-12 |
| | | VERSIÓN: 03 |
| | | Página 1 de 9 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|---|
| PROCESO: | Gestión Documental | TIPO DE PROCESO: | De apoyo |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano ((Según Res. 0184 de marzo de 2017) | 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 |
|--|--|



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 2 de 9

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



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 3 de 9

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
| | Comité de Archivo Registros del SIG Archivos de Gestión | SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION | Socialización Implementación Programa de Gestión Documental "PGD" Socialización del plan institucional de archivo (PINAR) Cumplimiento Reuniones de Comité de Archivo 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 | ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA DEPURACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL | Avances mes a mes del informe de Gestión del proceso. Cronograma Implementación Programa de Gestión Documental "PGD" Documentos organizados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) Cronograma de transferencias documentales Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo Central | Todos los procesos |



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 4 de 9

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|--|---|---|--|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
| | <p>Normograma</p> <p>Listado Maestro de Documentos y Registros.</p> <p>Indicadores del Proceso</p> | <p>REVISION Y ACTUALIZACION DEL PROCESO</p> | <p>Inventario Unico Documental del Archivo Central actualizado y diligenciado en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID)</p> <p>Actualización de procedimientos</p> <p>Revisión y Actualización Mapa de Riesgos.</p> <p>Actualización Normograma</p> <p>Revisión y Actualización de formatos</p> <p>Revisión y Actualización de indicadores del proceso.</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Archivo General de la Nación</p> | <p>Lineamientos gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD"</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo</p> <p>Solicitud de documentación e información</p> | <p>CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO</p> | <p>Préstamo y devolución de documentos solicitados</p> <p>Registro de préstamo de documentos.</p> <p>Registro de seguimiento a la aplicación de las TRD.</p> <p>Registro de socialización del PGD , PINAR y Política de Gestión Documental</p> | <p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Entidades Estatales</p> |



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 5 de 9

| 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 radicación 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. Respuestas del correo ventanilla.unica@ibal.gov.co , a los correos de los usuarios. 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. |



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 6 de 9

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
| VERIFICAR Y ACTUAR | | | | |
| 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 |
|----------------------|-----------|-------------|
|----------------------|-----------|-------------|



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 7 de 9

| <p>Procedimientos:</p> <p>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</p> <p>Manuales:</p> <p>GD-M-001 Programa de Gestión Documental PGD GD-M-002 Manual de Gestión Documental</p> <p>Otros Documentos:</p> <p>GD-O-001 Plan Institucional De Archivo PINAR</p> | <p>Registros:</p> <p>GD-R-001 Control de actualizaciones tablas de retención documental cuadro de clasificación y codificación GD-R-002 Control de préstamo de documentos GD-R-005 Formato lista verificación historia laboral GD-R-006 Formato Unico de Inventario Documental (FUID) GD-R-007 Formato Tabla de Valoración Documental GD-R-008 Tablas de Retención Documental GD-R-009 Devolución préstamo de expedientes GD-R-010 Eliminación documental GD-R-011 Acta de Eliminación GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. REUNIONES COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 2. RADICADOS DOCUMENTO DE CAMALEON 3. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES ACTIVAS. 4. PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS |
|---|---|---|
| RECURSOS | | |
| TALENTO HUMANO | INFRAESTRUCTURA | AMBIENTE DE TRABAJO |
| <p>Jefe de Grupo Administrativo y de Talento Humano Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos</p> | <p>Oficina. Equipos de Computo. Mobiliario. Dotación de Oficina (Insumos) Línea Telefónica</p> | <p>Iluminación Adecuada. Alta Ventilación. Espacio. Ergonomía. Bajo nivel de ruido.</p> |
| REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS | | |



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 8 de 9

| REQUISITOS DEL CLIENTE | NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO | REQUISITOS DE LA NORMA NTC GP 1000:2009 | 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 | 4.2 Gestión Documental. | 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, atendiendo el Cronograma Anual de Transferencias Primarias, conforme a los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental.
- Las trasferencias documentales 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.**



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2017-10-12

VERSIÓN: 03

Página 9 de 9

| 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 | <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> |