

	CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 10

PROCESO:	Gestión Documental	TIPO DE PROCESO:	De apoyo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder del Proceso Gestión Documental	ÁREAS QUE LO CONFORMAN:	ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA.
OBJETIVO DEL PROCESO:	Implementar y fortalecer las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización, administración, conservación y custodia de los documentos, mediante el uso de tecnologías de la información y la aplicación de los instrumentos archivísticos, lineamientos institucionales y demás disposiciones vigentes, con el fin de garantizar una gestión documental efectiva, eficaz y eficiente.		

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 (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) Proceso Planeación Estratégica	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Leyes, Decretos, 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) Normatividad vigente, LEY 594 de 2000, direccionamiento otros requisitos y disposiciones, del Archivo General de la Nación.	PLANEACIÓN DEL PROCESO	Plan de Trabajo o Plan de Acción del proceso y sus avances Revisión actualización y Formulación de planes y programas.	Todos los procesos Archivo General de la Nación.
ELABORÓ: Equipo de trabajo del proceso		REVISÓ Y APROBO: Comité del Sistema Integrado de Gestión		

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
HACER				
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.	Avances trimestrales del plan de acción. Planes de Mejoramiento. Resultados de Auditorías Internas del SIG. Indicadores del proceso revisados y actualizados. Mapa de Riesgos revisado y actualizado. Nomograma revisado y actualizado	Todos los procesos Archivo General de la Nación.
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación.	Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	acompañamiento y asesoría en la depuración y organización de los archivos de gestión. Registros de asistencia a capacitaciones (GH-R-004) Actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos Archivo General de la Nación.
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Solicitud de búsqueda de documento. diligenciamiento del registro GD-R-002 préstamo y control de devolución de documentos. Digitalización y envío de la documentación	Suscriptores y/o usuarios Clientes y demás partes interesadas Todos los procesos Archivo General de la Nación.

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2026-09-24

VERSIÓN: 11

Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental Trámites y servicios, Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) Página Web-IBAL correo ventanilla.unica@ibal.gov.co	OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA Software de Gestión Documental y Gestión del Ciclo Documental	Centralizar la recepción, radicación y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos (PQR) y servicios ingresados por la página web y el correo institucional a través del Software de Gestión Documental. El proceso garantiza la correcta tipificación Direccionamiento a los diferentes puntos de reparto Digitalización de documentos para su cargue en el Software de Gestión Documental (CAMALEÓN)	Suscriptores y/o usuarios Clientes y demás partes interesadas Todos los procesos Archivo General de la Nación.
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación Lineamientos del Manual De Gestión Documental G-D-M - 002 Documentos organizados, depurados y clasificados Procedimiento Conservación Preventiva de Documentos G-D-P-009 Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) , una vez aprobadas y convalidadas, a los acervos documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido su tiempo de retención. realización de transferencias documentales archivo central Implementación del formato GD-R-006 Inventario Único Documental del Archivo Central actualizado y diligenciado en el FUID (GD-R-006) Inventario documental del Centro de Documentación (GD-R-003) Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) , una vez aprobadas y convalidadas, a los acervos documentales del Archivo Central que hayan cumplido	Suscriptores y/o usuarios Clientes y demás partes interesadas Todos los procesos Archivo General de la Nación.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	Tablas de Retención Documental (TRD)		su ciclo vital y sean susceptibles de eliminación. Identificación de documentos para conservación total (CT), microfilmación/digitalización (M/D) o selección (S), según corresponda, y aplicación del formato GD-R-011.	
VERIFICAR Y ACTUAR				
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO	Política de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Conservación – Plan de Preservación) Lineamientos de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD) Tablas de Retención Documental (TRD) Tablas de Valoración Documental (TVD)	Todos los procesos Archivo General de la Nación.

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
Procedimientos: 1. GD-P-001 Planeación de la Gestión Documental	Registros: 1. GD-R-001 Cuadro de Clasificación y Codificación	Indicadores: 1. Radicados de documentos en CAMALEÓN

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
2. GD-P-002 Control y Préstamo de Documentos 3. GD-P-003 Organización del Archivo Central e Histórico 4. GD-P-005 Actualización y Aprobación de la Tabla de Retención Documental 5. GD-P-007 Transferencias Documentales 6. GD-P-009 Conservación Preventiva de Documentos Manuales: 1.GD-M-001 Programa Gestión Documental 2.GD-M-002 Manual de Gestión Documental 3.GD-M-003 Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC Otros: 1.GD-O-001 Plan Institucional de Archivo PINAR 2.GD-O-002 Política de Gestión Documental	2. GD-R-002 Control de Préstamo y Devolución de Documentos 3. GD-R-003 Formato Inventario Centro de Documentación (CID) 4.GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID) 5. GD-R-008 Formato Tabla de Retención Documental 6.GD-R-011 Formato Acta de Eliminación 7.GD-R-012 Entrega de Documentos Radicados PQR 8.GD-R-013 Control de Temperatura y Humedad Relativa (Archivo Central) 9.GD-R-014 Hoja de Control	2. Préstamo y devolución de documentos 3. Organización de fondos acumulados del Archivo Central 4. Inventario documental del Archivo Central
INFRAESTRUCTURA		
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Oficina Equipos de cómputo Mobiliario Dotación de oficina (insumos)	Oficina Equipos de cómputo Mobiliario Dotación de oficina (insumos)	Oficina Equipos de cómputo Mobiliario Dotación de oficina (insumos)

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS					
REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	OTROS REQUISITOS	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA NTC ISO 45001:2018
Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión.	Ver Nomograma del Proceso	No aplica	7.5 Información Documentada.	7.5 Información Documentada	7.5 Control de Documentos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	
1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL integra las funciones relacionadas con la gestión documental, de conformidad con la normativa y los actos administrativos internos vigentes. 2. Los horarios de recepción y atención en el Archivo Central son: lunes a jueves, de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.; viernes, de 7:00 a. m. a 2:30 p. m. 3. Los puntos de atención de Ventanilla Única de Correspondencia se mantendrán actualizados conforme a la información institucional vigente. 4. La Gestión Documental se desarrollará en cumplimiento de los requisitos legales, el Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental y demás lineamientos y procedimientos internos establecidos para la correcta administración, organización, conservación, acceso y control de los documentos producidos y recibidos por la entidad. 5. Todos los Archivos de Gestión deben organizarse conforme a lo definido en el Manual de Gestión Documental y en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas, cuando corresponda. 6. Todas las dependencias deberán realizar las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias establecido para cada vigencia. 7. La eliminación documental se efectuará conforme al ciclo vital de los documentos, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, cuando corresponda, y previa aprobación de la instancia competente, de acuerdo con la normativa archivística vigente. 8. El acceso a los documentos de archivo se definirá teniendo en cuenta la clasificación y el nivel de acceso de la información, así como las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública. 9. Toda información y documentación que ingrese a la entidad deberá ser recibida y radicada por la Ventanilla Única, a través del Software de Gestión Documental (CAMALEÓN), conforme a los lineamientos establecidos.	•

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

10. Los responsables de los procesos deberán custodiar y proteger la documentación e información a su cargo y adoptar las medidas necesarias para evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o uso indebido, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.	
---	--



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2026-09-24

VERSIÓN: 11

Página 5 de 10

CONTROL DE CAMBIOS			IMPACTO QUE GENERA
FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	
2016-11-09	00	CREACIÓN 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: se revisan 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.	



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2026-09-24

VERSIÓN: 11

Página 5 de 10

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 más 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.	
2019-06-04	06	- Se actualiza la caracterización al modificar el nombre del Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N 0655 del 29 de junio de 2018. - Se retiró de los indicadores ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS por ser una actividad ya finalizada.	
2021-01-15	07	- Se actualiza la caracterización al retirar de los indicadores las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño - Se incluye el indicador de organización de fondos acumulados de archivo central - Se incluye el indicador de inventario documental del archivo central	
2022-08-08	08	Se incorpora el formato de Hoja de Control G-D-R-014	Mediante este nuevo formato se realiza mayor control y transparencia en las tipologías documentales de los procesos.
2022-09-23	09	- Se realiza la actualización de la caracterización por lo que se hacen cambios en las salidas de las actividades del hacer, verificar y el actuar. - Se realiza la modificación de Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión Y Desempeño - Se actualiza las normas ISO - Se retira de la caracterización el registro G-D-R-010 eliminación de documentos. - Modificación del objetivo de la caracterización	Con esta actualización se obtiene mayor organización del proceso y cumplimiento de normatividad aplicable.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2026-09-24
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 10

22/02/2023	10	Se actualiza la caracterización y se incorpora: • GD-M-003 Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC • GD-O-002 Política de Gestión Documental	En cumplimiento de la obligatoriedad en la elaboración del SIC de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9.
24/09/2026	11	Se actualiza la caracterización del proceso para la vigencia 2026. Se revisan y ajustan el objetivo, las actividades, entradas, salidas, clientes, documentos asociados, registros, indicadores y políticas de operación, con el fin de mantener la información del proceso coherente con la operación institucional vigente.	Se fortalece la claridad, actualización, coherencia y trazabilidad de la caracterización del proceso, asegurando su articulación con la operación institucional y el control de la información documentada. Norma / Referencia: NTC-ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad, numerales 4.4 y 7.5.