



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CP-GD-01

Versión: 03

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fecha: 28/08/2023

Página: 1 de 5

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la creación, mantenimiento, difusión y administración de la documentación producida y recibida por el ISER durante cada vigencia, desde su origen hasta su disposición final, cumpliendo con las normas y políticas definidas al interior de la institución. para facilitar su utilización en la toma de decisiones basadas en antecedentes y garantizar la protección del patrimonio documental, como fuente de la historia, con eficacia y eficiencia.
<b>ALCANCE</b>	El proceso abarca desde la formulación de los planes de la función archivística hasta la definición e implementación de los planes de mejoramiento del proceso.
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental

ETAPA	TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
P		X	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento	Lineamientos de Gestión Documental Lineamientos MIPG	Planear la función archivística (Crear los registros)	Autodiagnósticos y Diagnósticos Integrales de Archivo Plan Institucional de Archivos Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Documental Plan de Transferencias Documentales Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento Comunidad en General		X
	X		Direccionamiento Estratégico	Proyecto Educativo Institucional Plan de Desarrollo Institucional Contexto Institucional Plan de Acción Institucional Plan Anual de Adquisiciones Indicadores de Gestión Políticas institucionales Matriz de Riesgos y Oportunidades		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Procesos Institucionales	X		

H		X	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento	Lineamientos del Modelo de Gestión Documental y la Administración de Archivos	Mantener, difundir y administrar los registros	Archivos de Gestión, Central e Histórico Registros de aplicación de los instrumentos archivísticos Inventarios Documentales Actas de Eliminación Documental	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento		
	X	Gestión Documental Procesos Institucionales	Autodiagnósticos y Diagnósticos Integrales de Archivo Plan Institucional de Archivos Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Documental Plan de Transferencias Documentales Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada Registros producidos y recibidos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Procesos Institucionales					

V	X		Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Documental Tablas de Retención Documental Cuadro de clasificación Documental Tablas de Valoración Documental Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada Archivos de Gestión, Central e Histórico Registros de aplicación de los instrumentos archivísticos Inventarios Documentales Informes de Auditorías Documentales	Monitorear la ejecución de las actividades del proceso	Informes de Gestión Informes de Control, Evaluación y Seguimiento	Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión	X	
A		X	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento Entes Certificadores	Resultados de Auditorías	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso	Planes de Mejoramiento Planes de Mejoramiento Archivístico	Gobierno Nacional, Regional y Local Entes de Control y Seguimiento Entes Certificadores		X



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CP-GD-01

Versión: 03

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fecha: 28/08/2023

Página: 4 de 5

	X		Gestión Documental Direccionamiento Estratégico Gestión de la Calidad Control Interno de Gestión	Informes de Gestión Informes de Control, Evaluación y Seguimiento Informes de Resultados de evaluaciones de impacto y/o resultados de análisis de Riesgos y Oportunidades Informe Satisfacción Resultados de Análisis de Indicadores PQRSD Salidas No Conformes Resultados de Auditorías y/o autoevaluaciones			Direccionamiento Estratégico Gestión de la Calidad Control Interno de Gestión Gestión Documental	X	
--	---	--	---	--	--	--	---	---	--

### REQUISITOS DEL PROCESO

### REQUISITOS ISO 9001:2015

Ley 594 de 2000

4.1 Comprensión de la Organización y su Contexto - 4.2 Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas - 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades - 7.3 Toma de Conciencia - 7.5 Información Documentada – 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación - 10. Mejora

### RIESGOS

### INDICADORES

Ver Matriz de Riesgos del proceso

Ver Matriz de Indicadores del proceso

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

### RECURSOS

Ver Listado Maestro de Documentos  
Ver Tablas de Retención Documental

Recursos Financieros  
Talento Humano  
Recursos Físicos  
Recursos Tecnológicos

### HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-------	---------	------------------------



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CP-GD-01

Versión: 03

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fecha: 28/08/2023

Página: 5 de 5

14/12/2020	01	Modificación y actualización de acuerdo con los cambios en el Mapa de Procesos Institucional.
13/07/2022	02	Modificación del documento debido a la relación del Líder de Proceso y ajuste de las actividades que enmarcan el desarrollo del proceso.
28/08//2023	03	Modificación del documento debido a la adopción del Mapa de Procesos versión 12, aprobado mediante Resolución No. 173 de 2023.

### CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

*María Eugenia Barroso Zúñiga*

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental

Aprobó

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico