

<b>Teleantioquia</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: CA-101028</b>
		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 17/11/2021</b> <b>Página 1 de 2</b>

<b>CÓDIGO :</b>	10	<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROCESO :</b>	75	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>LÍDER :</b>	Técnico(a) Documental		
<b>OBJETIVO :</b>	Gestionar todas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación, con el fin de preservar la memoria institucional.		
<b>ALCANCE :</b>	Inicia con la recepción de documentos, y finaliza con la preservación o disposición final de los mismos.		

<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>					
<b>ENTRADAS</b>		<b>CICLO PHVA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>			<b>PRODUCTO</b>	<b>CLIENTE</b>
SP Estrategia	Plan estratégico institucional	P	Definir lineamientos generales para el desarrollo de la administración de archivos y la gestión documental.	Política de archivos y gestión documental	Todos los procesos
SP Gestión documental	Planes de mejora a la gestión documental			Plan institucional de archivos (PINAR)	
SP Accionar jurídico	Normograma Institucional vigente			Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PGD, CCD y Banco Terminológico)	
SP Gestión documental	Plan institucional de archivos (PINAR)	H	Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental. Coordinar el levantamiento y consolidar los activos de información institucionales	Lineamientos y procedimientos para administración de archivos y gestión documental	SP Gestión documental
	Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PGD, CCD y Banco Terminológico)			Informes de implementación de planes y programas de gestión documental	
SP Gestión documental	Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PGD, CCD y Banco Terminológico)	H	Proveer los servicios documentales requeridos para satisfacer las necesidades de operación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, actualizar, clasificar, valorar, digitalizar, indexar, ordenar y distribuir la documentación de la entidad.</li> <li>• Realizar préstamos y consultas de documentos a los grupos de valor.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias y secundarias.</li> </ul>	Inventario de activos de información	SP Gestión de TIC
				Informe de gestión del subproceso	SP Gestión documental
				Actas de transferencias primarias y secundarias	
				Documentos procesados	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de archivo y gestión documental				
P Evaluación y seguimiento	Informes de Auditoria	V - A	Evaluación y seguimiento al SP.	Planes de mejora a la gestión documental	SP Gestión documental
SP Gestión documental	Política de archivos y gestión documental				

<b>Teleantioquia</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: CA-101028</b>
		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 17/11/2021</b> <b>Página 2 de 2</b>

	Lineamientos y procedimientos para administración de archivos y gestión documental				
	Informes de implementación de planes y programas de gestión documental				
	Informe de gestión del subproceso				
					P Evaluación y seguimiento

REQUISITOS APLICABLES		
NORMA	REQUISITO	I/E

INDICADORES DE GESTIÓN	
TIPO	NOMBRE

<b>DETALLES INDICADORES DE GESTIÓN :</b>	Ver fichas técnicas para indicadores de gestión.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS :</b>	Ver listado maestro de documentos internos y externos.
<b>RIESGOS :</b>	Ver mapas de riesgos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Nombre:</b> Walter Albeiro Pineda Orrego	<b>Nombre:</b> Milena Farina Rodríguez Flórez	<b>Nombre:</b> Román Fernando Gómez Marín
<b>Cargo:</b> Director de Operaciones	<b>Cargo:</b> Profesional Planeación	<b>Cargo:</b> Coordinador de Planeación
<b>Fecha:</b> 06/10/2021	<b>Fecha:</b> 17/11/2021	<b>Fecha:</b> 17/11/2021