

	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: GDC-CA-12
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	Versión: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Gestionar la administración y manejo eficaz de los documentos producidos y recibidos por el ICANH, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la información.			
ALCANCE	Inicia con la generación de documentos, continúa con la gestión, trámite, organización, transferencia y termina, con la disposición final de los documentos y la mejora continua del proceso.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo /Rol /Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Secretaría General	x	x		
Técnico Operativo				x
Profesional Especializado				x
Equipo del Área Funcional de Gestión Documental				x
Equipo del Área Funcional de Correspondencia				x
Equipo del Área Funcional de Archivo				x
Líderes de Proceso			x	
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso		Descripción*		
		(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)		
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.		
8. Servicio al ciudadano		La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.		
12. Seguridad digital		Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.		
15. Gestión del conocimiento y la innovación		Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.		

<p>16. Gestión documental</p>	<p>El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.</p>	
<p>18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p>	<p>Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.</p>	
<p>4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO</p>		
<p>El proceso propende por el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de la Gestión Documental.</p>		
<p>El proceso consolida en los documentos recibidos la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto en el marco de la transparencia de la información pública y los líderes de cada proceso apoyan este lineamiento promoviendo el cumplimiento de todos los lineamientos y políticas de Gestión Documental.</p>		
<p>El proceso busca impulsar, en la medida de los recursos asignados, el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, con el fin de mejorar la protección del patrimonio documental de la entidad.</p>		
<p>El proceso en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental cuenta con un sistema de gestión documental que permite garantizar la correcta administración y control de las comunicaciones que se reciben, tramitan y envían en la institución.</p>		
<p>5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA</p>		
<p>Financieros:</p>	<p>Presupuesto aprobado.</p>	
<p>Físicos y Tecnológicos</p>	<p>Equipo de red y comunicaciones, computador, impresora, scanner, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST</p>	
	<p>Sede electrónica, sistema de correo institucional, sistema de gestión documental e infraestructura de nube requeridos para la operación del proceso, bodega archivo central.</p>	
<p>6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES</p>		<p>7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</p>
<p>Ver listado maestro de documentos asociados al proceso.</p>		<p>Ver Normograma.</p>

8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS
Gobierno Nacional	Normatividad y lineamientos	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigentes
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Aprobado
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planes institucionales	Oportunidad: Anual y con seguimiento según periodicidad establecida Calidad: Plan formulado y con seguimiento en los formatos establecidos por planeación.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Modelo de Gestión y componentes	Oportunidad: Permanente Calidad: Implementado
Proceso de Mejoramiento Continuo	Plan de Trabajo de mejoramiento	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Planeación
Proceso de Evaluación y Control	Informe de Auditoría	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Control Interno
Todos los Procesos	Expedientes conformados de las series documentadas	Oportunidad: Según tiempos de retención documental Calidad: Cumpliendo lo estipulado por el procedimiento archivístico
Todos los Procesos Grupos de Valor e Interés	Solicitudes de correspondencia	Oportunidad: Permanente Calidad: Consecutivo de radicación en el sistema de gestión documental
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y valorar la información documental de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes elementos, para analizar e interpretar las necesidades y objetivos que definen las estrategias en cuanto a la gestión documental. <ol style="list-style-type: none"> a) El contexto legal b) El contexto técnico c) El contexto funcional de la Entidad 2. Dar lineamientos para la actualización de instrumentos archivísticos. 3. Diseñar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) 4. Diseñar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) 5. Diseñar el plan de capacitación para el fortalecimiento de la cultura de gestión documental. 6. Definir cronograma anual de transferencias documentales. 7. Definir y/o actualizar los lineamientos con respecto a la gestión de correspondencia (líneas o ejes temáticos de cada una de las dependencias de la entidad para así determinar la priorización en la gestión de correspondencia). 8. Definir plan de trabajo para la implementación de los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas. 	Profesional Especializado Técnico Operativo Equipo del Área Funcional de Gestión Documental Equipo del Área Funcional de Correspondencia Equipo del Área Funcional de Archivo

HACER (H)	9. Revisar y aprobar los planes y programas en materia de Gestión Documental, Correspondencia y las correspondiente al sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas.	Secretaría General
HACER (H)	10. Implementar los lineamientos, planes y programas correspondientes a la gestión documental en cuanto a: Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD) Ejecutar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) Ejecutar el plan de capacitación diseñado. Realizar las transferencias documentales. Realizar el préstamo de documentos del archivo central. Actualizar los instrumentos archivísticos cada vez que se requiera. Actualizar las TRD según los cambios realizados en la entidad o nueva producción documental. Realizar la radicación, digitalización y asignación de documentos a las dependencias correspondientes. Implementar los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas. Para mayor detalle en las actividades se deben consultar los documentos aplicables al proceso.	Profesional Especializado Técnico Operativo Equipo del Área Funcional de Gestión Documental Equipo del Área Funcional de Correspondencia Equipo del Área Funcional de Archivo Líderes de Proceso
VERIFICAR (V)	11. Verificar el cumplimiento en la implementación de los lineamientos, planes y programas de gestión documental y correspondencia así como de las actividades del plan de acción, acciones para subsanar lo identificado en el informe anual de auditorías y los diferentes componentes del sistema de gestión tales como: a) Seguimiento al resultado de los indicadores del proceso b) Seguimiento al monitoreo de riesgos c) Seguimiento al Plan de Trabajo de mejoras	Profesional Especializado Técnico Operativo Equipo del Área Funcional de Gestión Documental Equipo del Área Funcional de Correspondencia Equipo del Área Funcional de Archivo
ACTUAR (A)	12. Tomar acciones de mejora (actualización o ajustes) de acuerdo a lo encontrado en la etapa de verificación.	Profesional Especializado Técnico Operativo Equipo del Área Funcional de Gestión Documental Equipo del Área Funcional de Correspondencia Equipo del Área Funcional de Archivo
10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Actualización y aplicación de TRD Actualización y aplicación de TVD Inventario único documental del archivo central (FUID) Control y registro de documentos	Todos los Procesos	Oportunidad: Según tiempos de retención documental Calidad: de acuerdo a lo definido en el procedimiento archivístico
Radicación, digitalización y distribución de documentos	Todos los Procesos	Oportunidad: Permanente Calidad: En el sistema documental con la debida trazabilidad.
Implementación del Sistema de Gestión, sus componentes y mejoras	Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: Bajo los lineamientos definidos y en los formatos establecidos por planeación
Implementación y seguimiento del plan de acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Seguimiento Trimestral Calidad: en los formatos establecidos por planeación

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	2/08/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que ocasionó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para gestionar la administración y manejo eficaz de los documentos producidos y recibidos por el ICANH, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la información.

FLUJO DE APROBACION		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CARGO: Técnico Operativo Profesional Especializado Gestión Documental	CARGO: Equipo de Gestión Documental y Correspondencia Secretaría General Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 2022-06-10	FECHA: 2022-07-08	FECHA: 2022-08-02