



<b>OBJETIVO</b>	Coordinar y administrar la gestión documental de la Entidad, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.
<b>ALCANCE</b>	Comprende el marco normativo de actuación y desempeño para la gestión documental, involucrando los ocho procesos durante el ciclo vital del documento, que permitan formular los diferentes planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la mejora continua del proceso en la Entidad.
<b>RESPONSABLE</b>	JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA

DE QUIEN SE RECIBE	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACC	SALIDA O RESULTADO	A QUIEN SE ENTREGA
Proceso de Dirección Estratégico Todos los procesos Funcionarios DAPRE Archivo General de la Nación - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Manual de Funciones Plan Estratégico Plan de Acción Plan de Compras Solicitudes de Usuarios Necesidades y riesgos identificados Normatividad aplicable	Definir, aplicar y actualizar las directrices para administrar, controlar y conservar la documentación (física y electrónica) de la Entidad, atendiendo lo definido en el Manual de Gestión Documental-M-GD-01 y el Programa de Gestión Documental -D-GD-01.	Jefe Área Administrativa Grupo de Archivo General Área de Tecnologías y Sistemas de Información Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Manual de Gestión Documental Procedimientos y Formatos aprobados Matriz de Riesgos Matriz de Indicadores	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Documentos producidos por las dependencias Normatividad aplicable Organigrama Mapa de Procesos Manual de Gestión Documental Manual de Funciones	Identificar la producción documental de la Entidad gestionando la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Grupo de Archivo General		Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental - TRD	Todos los Procesos Archivo General de la Nación
Todos los Procesos	Documentos producidos por las dependencias Normatividad aplicable Organigrama Mapa de Procesos Manual de Gestión Documental Tabla de Retención Documental	Organizar, custodiar y conservar los documentos en los Archivos de Gestión de acuerdo a la normatividad aplicable y al Manual de Gestión Documental.	Jefes de Dependencias Funcionarios o servidores de la Entidad que producen o gestionan documentos de archivo.	X	Archivos de Gestión organizados y controlados Inventarios documentales de los archivos de gestión actualizados	Todos los Procesos
Grupo de Archivo General	Tablas de Retención Documental - TRD Manual de Gestión Documental-M-GD-01	Realizar seguimiento y acompañamiento a los Archivos de Gestión de acuerdo a lo definido en el Manual de Gestión Documental en concordancia con la normatividad archivística aplicable.	Jefe Área Administrativa Grupo de Archivo General Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario		Reportes de seguimiento y acompañamiento Informes de Auditoría Planes de Mejoramiento	Todos los Procesos
Todos los Procesos Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental - TRD Plan Anual de transferencias Normatividad archivística aplicable	Programar, acompañar y verificar las transferencias documentales primarias, según lo definido en el Manual de Gestión Documental - M-GD-01 y el procedimiento para las Transferencias de los archivos de gestión - P-GD-05.	Jefe Área Administrativa Grupo de Archivo General	X	Actas de Transferencia Registros de acompañamiento técnico Archivos transferidos técnicamente organizados Inventario Único Documental Planes de mejoramiento	Todos los Procesos
Archivo General de la Nación Todos los Procesos	Inventarios Documentales Plan de transferencias Archivos transferidos Tabla de Retención Documental - TRD Tabla de Valoración Documental - TVD Procedimiento de préstamo y consulta de documentos Manual de Gestión Documental Programa de Gestión Documental	Administrar el Archivo Central del DAPRE que incluye: organización, custodia, conservación, consulta, préstamo y disposición final de los documentos conforme a lo determinado en el Manual de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.	Jefe Área Administrativa Grupo de Archivo General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	Inventario Archivo Central actualizado Transferencias Secundarias (Archivo Histórico) Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Solicitudes de préstamo y consulta atendidas Inventarios Documentales de eliminación Actas de eliminación Archivos digitalizados	Todos los Procesos Archivo General de la Nación Ciudadanía Entidades públicas y privadas Entes de Control
Presidente de la República Todos los procesos Entidades públicas y privadas Ciudadanía	Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Coordinar y ejecutar la recepción, radicación y distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales de la Entidad.	Jefe Área Administrativa Grupo de Correspondencia Grupo Atención a la Ciudadanía		Comunicaciones Oficiales radicadas y distribuidas	Presidente de la República Todos los procesos Entidades públicas y privadas Ciudadanía
Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento Proceso de Gestión Documental	Análisis de indicadores Informes de Gestión Auditorías Recibidas Monitoreo de Riesgos	Formular, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.	Jefe Área Administrativa Grupo de Archivo General Oficina de Control Interno Oficina de Planeación		Acta Subcomité de Control Interno Planes de mejoramiento	Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento Todos los procesos



MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Autoevaluación	Controles asociados a los ACC	Indicadores de Proceso
<p>Subcomité de Control Interno Reuniones de Grupo Autoevaluación Análisis de Indicadores. Comite Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Consulta en el aplicativo SIGEPRE el Mapa de riesgos del proceso PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Consulta en el aplicativo SIGEPRE los indicadores asociados al proceso de PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL desde el mapa de procesos</p>

RECURSOS Y/O MEDIOS	POLITICAS DE OPERACIÓN	MEDIOS / SISTEMAS DE INFORMACION		MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
		Primaria / Quien informa - Externa	Secundaria - La que se procesa / A Quien informa	Informativa / A quien - Externa	Organizacional interna
<p><b>Recurso Humano:</b> Alta Dirección. Responsables de cada proceso. Jefes de dependencias. Funcionarios Grupo de Archivo General. Enlaces de gestión documental asignados por cada dependencia. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. y demás Funcionarios de la Entidad que producen o gestionan documentos de archivo. Pasantes. Contratistas especializados para apoyo a la gestión.</p> <p><b>Recurso Tecnológico:</b> Equipo de computo, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE, sistemas de información misionales, software, internet, servidores.</p> <p><b>Recursos Físicos:</b> Mobiliario de oficina, mobiliario de archivo, depósitos de archivo, elementos de papelería, espacios físicos destinados para archivo.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Plan Anual de Adquisiciones (recursos de inversión y funcionamiento).</p>	<p>*La Gestión Documental se desarrollara en cumplimiento a los Requerimientos Legales, el 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.</p> <p>*Todos los Archivos de Gestión, deben ser organizados conforme a lo definido en el Manual de Gestión Documental - M-GD-01 y las Tablas de Retención Documental vigente para cada dependencia.</p> <p>*Todas las dependencias deberán transferir el archivo de gestión atendiendo el Plan Anual de Transferencias Primarias, conforme a los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>*Se deberá garantizar la atención oportuna a las solicitudes de información de los Archivos de Gestión y Central de acuerdo a los tiempos establecidos en el Manual de Atención a la Ciudadanía y Manual de Gestión Documental.</p> <p>*El acceso a los archivos únicamente será para los funcionarios autorizados con el fin de evitar pérdida de documentos, teniendo en cuenta la calificación de información contemplada en la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE Documentos Electrónicos Medio Físico SIGEPRE</p>	<p>Herramientas ofimáticas Página Web Correo electrónico Sistemas de Información Intranet</p>	<p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE Página Web Documentos Electrónicos Personal</p>	<p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE Página Web Correo Electrónico Personal SIGEPRE</p>

ACC: Actividad Crítica de Control