



OBJETIVO:

Administrar eficiente y eficazmente la información producida y/o recibida en el marco de las funciones del Ministerio del Interior para asegurar la oportuna toma de decisiones, gestión de la administración y facilitar el acceso a la información de las partes interesadas.

ALCANCE:

Inicia con la planificación, recepción, producción documental, continua con la gestión y trámite, organización, valoración, transferencias documentales y termina con la disposición final y preservación.

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero. Generar lineamientos de gestión documental y archivo. Coordinador del Grupo de Conservación Documental.

Jefe Oficina Asesora de Planeación: Generar los lineamientos de control de documentos y registros.

ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO: Todos los procesos, dependencias y áreas.

PROVEEDOR / ENTRADA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Plan Nacional de Desarrollo aprobado, Lineamientos para la Formulación de Proyectos de Inversión, Lineamientos para la Formulación de Programas Misionales de Funcionamiento, CONPES.

ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR DEL INTERIOR. Directrices para el direccionamiento estratégico sectorial (Misión, Visión, Objetivos estratégicos, plan estratégico)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PROCESOS DEL MINISTERIO Y GRUPOS DE VALOR. Directrices para definir el direccionamiento estratégico del Ministerio, necesidades para el funcionamiento y la gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Lineamientos para el manejo de documentos y registros, lineamientos para el manejo de correspondencia, lineamientos para la construcción de Instrumentos Archivísticos.

ENTES DE CONTROL EXTERNOS. Control y seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable.

TODOS LOS PROCESOS DE APOYO Y SEGUIMIENTO-EVALUACIÓN:

- Recursos para el desarrollo de las actividades del proceso,
- Necesidades de directrices para controlar documentos y registros
 - Expedientes
- Requerimientos relacionados con la gestión documental.

PARTES INTERESADAS: PQRSD

NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley general de archivos – Ley 594 de 2000. Decreto 1081 de 2015 y demás normatividad que la complementa, modifique y regule.

CLIENTE / SALIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Archivos históricos

PROCESOS

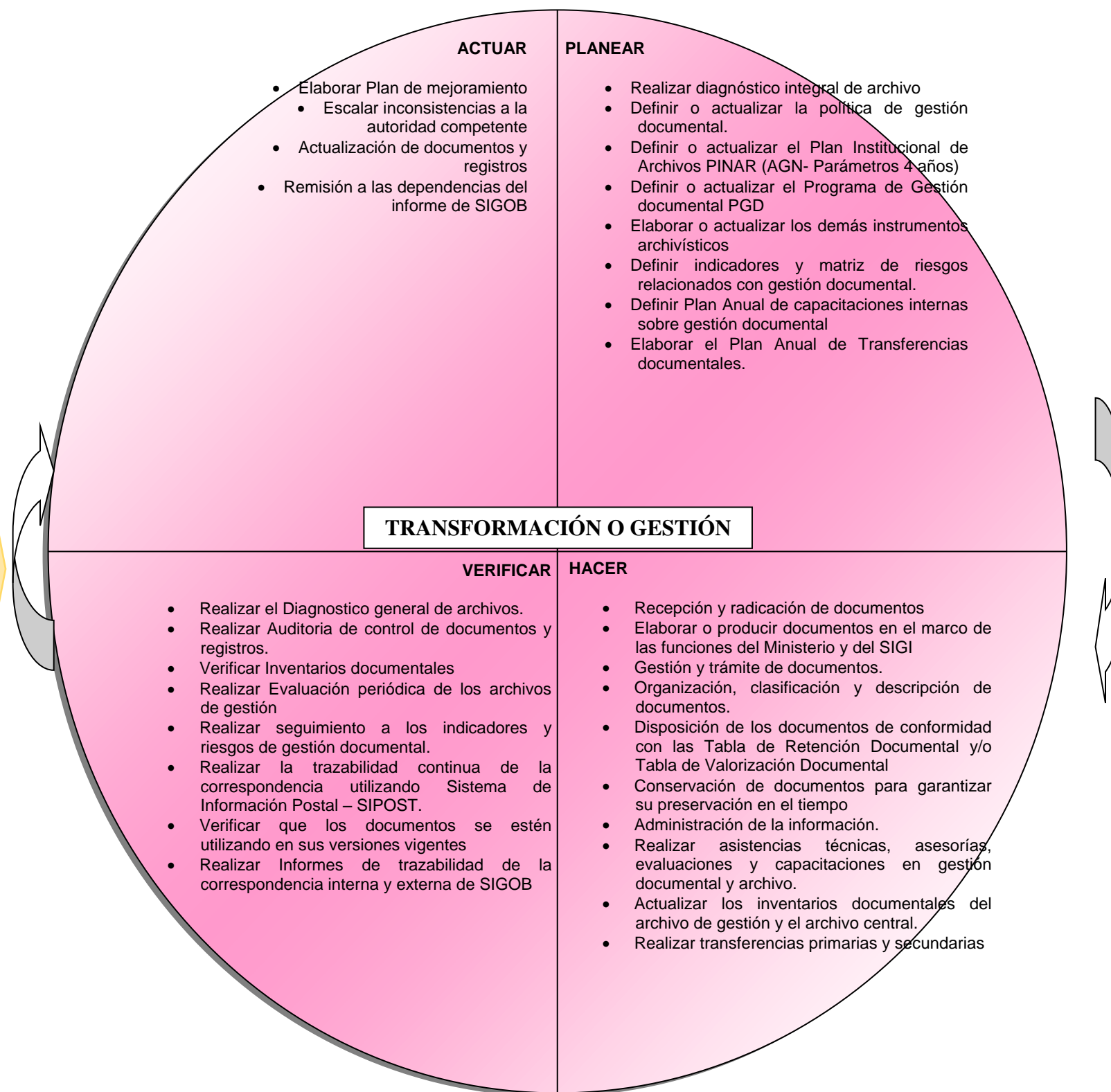
- Expedientes
- Inventario documental
- Procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental
- Documentos de archivo radicados
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Reportes para el FURAG. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión.
- Reporte de indicadores y riesgos relacionados con gestión documental
- Plan de Mejoramiento
- Control documentos y registros
- Instrumentos archivísticos
- Transferencias documentales.
- PGD
- PINAR
- Política de Gestión Documental
- Cuadro de clasificación documental
- Sistema Integrado de Conservación - SIC

PARTES INTERESADAS

Inventario documental

NORMATIVIDAD APLICABLE

Cumplimiento requisitos normativos cuando aplique





PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	02
CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PÁGINA	2 de 2
		VIGENTE DESDE	20/08/2020

COPIA CONTROLADA

RECURSOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO:

- Presupuesto. Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Talento Humano Calificado (competencias en gestión documental, archivistas, bibliotecólogo)
- Insumos para archivo (Estantería, mobiliario de archivo, unidades de conservación documental, papelería)
- Espacio físico para archivo (Deposititos)
- Software y hardware de gestión documental

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:

- Inventario Documental
- Tabla de Retención Documental
- Matriz Cuadro de Clasificación Documental
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tablas de Valoración Documental
- Sistema de Información Postal – SIPOST
- Índice de información clasificada y reservada
- Programa de Gestión Documental
- Matriz de riesgo
- Planes de mejoramiento
- Planes de Acción

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LOS CUALES LE APUNTA:

Fortalecer la capacidad Institucional promoviendo el talento humano, la participación ciudadana, la gestión del conocimiento e innovación y el uso de nuevas tecnologías, en el marco de la cultura de la transparencia, **la legalidad** y la gestión pública efectiva

PACTOS DEL PLAN DE DESARROLLO A LOS CUALES LE APUNTA:

XV Pacto por una Gestión Pública Efectiva

LÍNEA DE DEFENSA DE MIPG:

- 1er. Línea de Defensa

CARGOS, ROLES O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO:

- Director o jefe como responsable de la información que genera cada dependencia.
- Funcionario o contratistas encargados de los archivos de gestión.
- Coordinador del Grupo de Conservación Documental.
- Profesionales, Técnico, Tecnólogos.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DEL PROCESO

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Política de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos PINAR (AGN-Parámetros 4 años)
- Programa de Gestión documental PGD
- Instrumentos archivísticos
- Indicadores y matriz de riesgos relacionados con gestión documental.
- Plan Anual de capacitaciones internas sobre gestión documental
- Plan Anual de Transferencias documentales.
- Procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos relacionados con la gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)
02	Se ajusta la caracterización de acuerdo con los lineamientos del proceso de reingeniería. Se ajusta el alcance, el ciclo PHVA. Se suprimen la tabla de indicadores de proceso.	20/08/2020

ELABORÓ <u>HERMES PEREZ</u> Coordinador Grupo Gestión Documental <u>ANGÉLICA MARÍA RICAURTE</u> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	REVISÓ <u>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Administrativo y Financiero <u>Validado a través del correo</u> <u>mrodriguez@mininterior.gov.co con fecha del</u> <u>20/08/2020</u>	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR RODRÍGUEZ</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	--	---