



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 1 de 10

PROCESO:	Gestión Documental	TIPO DE PROCESO:	De apoyo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder del Proceso Gestión Documental	AREAS QUE LO CONFORMAN:	ARCHIVO CENTRAL, VENTANILLA UNICA, Y CENTRO DE DOCUMENTACION(planoteca)
OBJETIVO DEL PROCESO:	Adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, elaboración de formatos, adopción de la Política de Gestión Documental, que permita determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente Gestión Documental, en el marco de la normatividad vigente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR				
Archivo General de la Nación Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Leyes, Decretos, Estatutos y Acuerdos Políticas y Planes de Acción e Indicativo	PLANEACION DEL PROCESO	Plan de Trabajo o Plan de Acción del Proceso (avances) Política de Gestión Documental aprobada Plan Institucional de Archivos "PINAR" aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos Archivo General de la Nación.

ELABORÓ: Equipo de trabajo del proceso	REVISÓ Y APROBO: Comité del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 2 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
<p>Consejo Departamental de Archivo</p> <p>Comité Interno de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p> <p>Proceso Planeación Estratégica</p>	<p>Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Políticas del SIG, Objetivos de calidad)</p> <p>Registros del sistema integrado de Gestión /SIG)</p> <p>Normatividad vigente, LEY 594 de 2000, direccionamiento otros requisitos y disposiciones, del Archivo General de la Nación.</p>	<p>PLANEACION DEL PROCESO</p>	<p>Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Manuales procesos y Procedimientos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actualización de Registros del proceso</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación.</p>
HACER				
<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Archivo General de la Nación.</p>	<p>Plan de Trabajo o Plan de Acción del Proceso (avances)</p> <p>Política de Gestión Documental aprobada</p> <p>Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD"</p> <p>Tablas de Valoración Documental (TVD) actualizadas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. Registros del SIG</p>	<p>SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION</p>	<p>Avances del plan de acción del proceso</p> <p>Socialización Política de Gestión Documental socializada y aplicada al interior de la entidad</p> <p>Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Socialización Implementación Programa de Gestión Documental "PGD"</p> <p>Socialización del plan institucional de archivo (PINAR)</p> <p>Actas reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (comité MIPG)</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Todos los procesos</p>



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 3 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	Archivos de Gestión		Aplicación de Registros en los archivos de gestión y archivo central	
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA DEPURACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Seguimiento Archivos de Gestión y realización de transferencias documentales. Implementación de formato G-D-R 006 en los diferentes Archivos de la empresa Registros de asistencia a capacitaciones Programación y realización de transferencias documentales Levantamiento de Inventario Único Documental del Archivo Central actualizado y diligenciado en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) formato G-D-R 006 Inventario Documental Centro de Documentación G-D-R-003	Todos los procesos
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Indicadores del Proceso Cuadro de codificación documental CCD y Manuales procesos y Procedimientos. Mapa de Riesgos Nomograma	REVISION Y ACTUALIZACION DEL PROCESO	Informe trimestral avances del plan acción. Revisión y Actualización de indicadores del proceso. Revisión y Actualización Mapa de Riesgos. Revisión y Actualización Nomograma	Todos los procesos
Proceso de Gestión Documental	Lineamientos Gestión Documental	CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y	Registro control préstamo y devolución de documentos solicitados formato G-D-R 002	Todos los procesos



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001


FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 4 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas y socializadas en los diferentes procesos de la empresa. Solicitud de documentación e información	DOCUMENTACION EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO		Archivo General de la Nación Comunidad en general Entidades Estatales
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación Clientes o usuarios y demás partes interesadas	Software Gestión Documental Recepción y radicación de documentos. Trámites y servicios, Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) Pagina Web-IBAL correo ventanilla.unica@ibal.gov.co	OPERACIÓN DE LA VENTANILLA UNICA	Radicación de los Trámites y servicios, Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) que ingresan en la Página Web-IBAL y por el correo ventanilla.unica@ibal.gov.co , Direcciónamiento a los diferentes puntos de reparto (La Pola, y área comercial de la calle 60) Digitalización de documentos para cargue Software Gestión Documental (CAMALEON) Distribución de los documentos en el en el formato G-D-R 012	Todos los procesos Comunidad en general (Usuarios internos y Externos)
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación	Lineamientos del Manual De Gestión Documental G-D-M - 002 Documentos organizados, depurados y clasificados Procedimiento Conservación Preventiva de Documentos G-D-P-009	CONSERVACION DE DOCUMENTACION Y DEFINICION DE DISPOSICION FINAL EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo en los acervos documentales del archivo central en la documentación que ya cumplió su ciclo de vida y es susceptible de Eliminación (E) aplicación del formato G-D-R-0011 Identificación de documentos para conservación total (CT), y Microfilmación/	Todos los procesos Comunidad en general Entes de Control Entidades Públicas y

	CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-C-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-09-23
		VERSIÓN: 09
		Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.		digitalización (M/D), Selección (S) archivo historico	Privadas que cumplan una función pública.
VERIFICAR Y ACTUAR				
Proceso de Gestión Documental	Política de Gestión Documental Lineamientos Gestión Documental Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo Eliminación documental Indicadores de Gestión del Proceso	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento como resultados de Auditorías Internas y externas del SIG Medición y análisis de indicadores de Gestión Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. Eliminación de documentación conforme al ciclo vital y TRD, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Evaluación Independiente Todos los procesos

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
Procedimientos: GD-P-001 Planeación de la Gestión Documental GD-P-002 Control y Préstamo de Documentos	Registros: GD-R-001 Cuadro de clasificación y codificación GD-R-002 Control de préstamo y devolución de documentos	1. RADICADOS DOCUMENTO DE CAMALEON



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 6 de 10

<p>GD-P-003 Organización Archivo Central e Histórico GD-P-005 Actualización y Aprobación Tabla de Retención Documental GD-P-007 Transferencias Documentales GD-P-009 Conservación Preventiva de Documentos</p> <p>Manuales: GD-M-001 Programa de Gestión Documental PGD GD-M-002 Manual de Gestión Documental</p> <p>Otros Documentos: GD-O-001 Plan Institucional De Archivo PINAR</p>	<p>GD-R-003 Formato Inventario Centro Documentación (CID). GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID) GD-R-007 Formato Tabla de Valoración Documental GD-R-008 Formato Tabla de Retención Documental GD-R-011 Formato Acta de Eliminación GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central). GD-R-014 Hoja de Control</p>	<p>2. PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>3. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS ARCHIVO CENTRAL</p> <p>4. INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INFRAESTRUCTURA

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Oficina. Equipos de Cómputo. Mobiliario. Dotación de Oficina (Insumos)	Oficina. Equipos de Cómputo. Mobiliario. Dotación de Oficina (Insumos)	Oficina. Equipos de Cómputo. Mobiliario. Dotación de Oficina (Insumos)

REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS

REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO		REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	REQUISITOS DE LA NORMA NTC ISO 45001:2018
Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión.	Ver Nomograma del Proceso		7.5 Información Documentada.	7.5 Información Documentada	7.5 Control de Documentos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 7 de 10

- El Comité interno de archivo de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se encuentra reglamentado en el Acuerdo No. 0007 de 2004 y modificado mediante el Acuerdo No. 0003 de 31 de octubre de 2016 este comité fue adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N° 0655 del 29 de junio de 2018 la “cual integra y establece el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.”
- Los horarios de recepción y atención en el archivo histórico (planoteca) son los siguientes: de 7:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m. viernes 7:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los puntos de atención de Ventanilla Unica de Correspondencia serán los siguientes: Carrera 5ª con calle 41.
- La Gestión Documental se desarrollará en cumplimiento a los Requerimientos Legales, al 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.
- Todos los Archivos de Gestión, deben ser organizados conforme a lo definido en el Manual de Gestión Documental (manual de Archivo) y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- Todas las dependencias deberán hacer las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central, conforme a las Tablas de retención Documental que se realizaran en el transcurso de cada año.
- La eliminación documental se efectúa conforme al ciclo vital de los documentos, TRD y aprobación del Comité Interno de Archivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013).
- El acceso a los documentos de archivo se debe definir teniendo en cuenta la calificación de la información y la Ley 1712 de 2,014.
- Toda información que ingresa a la empresa debe ser recepcionada y radicada Ventanilla Única, en el Software (CAMALEON).
- De acuerdo con lo definido por La Ley 734 de 2002 – Código disciplinario único. Art. 34. **Los responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos será de los líderes de proceso de cada área.**

•



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 8 de 10

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	IMPACTO QUE GENERA
2016-11-09	00	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	
2016-11-23	01	Se actualiza a versión 01 por incluirse el formato GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR	
2017-05-18	02	Actualización del proceso	
2017-10-12	03	<p>Actualización del proceso: los formatos GD-R-003 Cuadro de clasificación y codificación, GD-R-004 Formato inventario documental transferencias primarias; se retiran del proceso porque los formatos GD-R-001 Control de actualizaciones tablas de retención documental cuadro de clasificación y codificación y GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID), cumplen la misma función.</p> <p>Los Procedimientos: GD-P-004 Organización de documentos, GD-P-006 Administración Archivo Central y GD-P-008 Clasificación y ordenación documental, se retiran del proceso porque están incluidos en los Procedimientos (GD-P-003 Organización Archivo Central e Histórico y GD-P-005 Actualización y Aprobación Tabla de Retención Documental).</p> <p>Además, Se incluye el formato, GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central).</p> <p>En el Procedimiento GD-P-007 Transferencias Documentales, se cambia el formato de registro GD-R-004 Formato inventario documental transferencias primarias por el registro GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>	
2018-03-01	04	Se actualiza la caracterización al incluir el formato GD-R-014 Actualización tablas de retención documental.	



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 9 de 10

2018-09-06	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la caracterización al retirar el formato GD-R-005 lista verificación historia laboral, porque esta actividad una vez que se organizó las Historias laborales Activas y se trasladó a Gestión Humana, la custodia y la responsabilidad es de ese proceso. • Se creó el Formato GD-R- 003 Formato Inventario Centro Documentación CID, con el fin de llevar más control en la información que allí reposa. • Se retira el Registro GD-R-014 Tablas de Retención Documental que cumple la misma función del GD-R-008 • Se retira de la caracterización el Indicador Historias Laborales Activas, porque ya se finiquitó esta Actividad; y se incluye el indicador ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS, porque se encuentran en proceso de organización y tenemos la custodia de esta información. 	
2019-06-04	06	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la caracterización al modificar el nombre del Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N 0655 del 29 de junio de 2018. • Se retiró de los indicadores ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS por ser una actividad ya finalizada. 	
2021-01-15	07	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la caracterización al retirar de los indicadores las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño • Se incluye el indicador de organización de fondos acumulados de archivo central • Se incluye el indicador de inventario documental del archivo central 	
2022-08-08	08	<ul style="list-style-type: none"> • Se anexa el formato de hoja de control G-D-R-014 	Mediante este nuevo formato se realiza mayor control y transparencia en las tipologías documentales de los procesos.



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-C-001

FECHA VIGENCIA:
2022-09-23

VERSIÓN: 09

Página 10 de 10

2022-09-23	09	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la actualización de la caracterización por lo que se hacen cambios en las salidas de las actividades del hacer, verificar y el actuar.• Se realiza la modificación de Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión Y Desempeño• Se actualiza las normas ISO• Se retira de la caracterización el registro G-D-R-010 eliminación de documentos.• Modificación del objetivo de la caracterización	Con esta actualización se obtiene mayor organización del proceso y cumplimiento de normatividad aplicable.
------------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------