



CLASIFICACIÓN:	PROCESO APOYO
PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLE:	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO:	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas concernientes con la planificación de los procesos archivísticos en relación con la organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el acceso oportuno de la información, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines institucionales.
ALCANCE:	Desde la planeación de la función archivística de la entidad hasta el diseño, implementación, evaluación y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, hasta la difusión y acceso a la información pública y los documentos de archivo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	PARTES INTERESADAS
		PLANEAR	HACER		
Usuarios internos y externos. Archivo general de la nación. Proceso Direcccionamiento Institucional	Planes, programas y proyectos institucionales Actualización de documentos Documentos relacionados con el formato único documental FUID Tablas de Retención Documental Información de Auditorías Normatividad aplicable al proceso Plan de adquisición de bienes y servicios Procedimiento de Gestión del Cambio Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos (SST) del proceso Manual del Sistema de Gestión de SST y Ambiental para contratistas, subcontratistas y proveedores	Normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, préstamo, consulta, conservación y disposición de los documentos. Actualizar los instrumentos archivísticos: Plan de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formular el plan acción.	Elaborar el plan de acción para cada vigencia Actualizar y socializar los documentos de la gestión de archivos Solicitar aprobación de las Tablas de Retención Documental Actualizar los instrumentos archivísticos. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central. Custodiar y conservar los archivos transferidos en el archivo central. Elaborar estudios previos. Programar las reuniones del Comité Interno de Archivo Revisar la normativa del Archivo General de la Nación vigente	Contexto Normograma Matriz de partes de partes interesadas Plan de necesidades Plan de acción Políticas de gestión documental Documentos actualizados y socializados Plan de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital. Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Formato FUID con los inventarios de transferencias al archivo central. Informe de gestión Estudios previos con inclusión de obligaciones de los sistemas de gestión según corresponda Documentos normalizados. Registro de préstamos Indicadores Mapa de riesgos Actas Comité Interno de Archivo. Matriz de inventario de activos Matriz de planificación de cambios	Comunidad institucional Comunidad externa Entidades públicas y privadas Todos los procesos Archivo General de la Nación
				Aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Medir el desempeño mediante indicadores. Verificar el cumplimiento de la normativa del AGN



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GDC-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: Mayo 15 de 2018

PÁGINA : 1 de 2

RECURSOS		REQUISITOS POR CUMPLIR		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TALENTO HUMANO	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS			
Profesional Universitario, Técnicos, Administrativos y Contratistas	Instalaciones Físicas, Hardware y software actualizado. Red de comunicaciones (teléfono, internet entre otros).	LEGALES	Ver link Normograma https://eitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi	Ver link documentación procesos del SGI https://eitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi
		DE LA NORMA (NTC ISO 9001:2015)	Requisitos: 4.1., 4.2., 4.4., 6.1., 6.3.,753., 9.1., 9.1.2., 9.1.3.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO 14001:2015)	Requisitos: 4.1., 4.2.,7.3., 7.5., 8.1.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO 45001:2018)	Requisitos: 4.1.,4.2.,4.4.,5.4.,6.1.,7.5.3.,8.2.,9.1.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO/IEC 27001:2022)	Requisitos:4.1., 4.2., 6.1.2., 6.1.3., 7.2., 7.3., 10. Controles del Anexo: A.5.9., A.5.12., A.5.13., A.5.31., A.5.34., A.5.36., A.6.3., A.6.6., A.7.7., A.7.10., A.8.1., A.8.32.	
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG (POLÍTICAS)	Gestión de la información y la comunicación Gestión Documental Control Interno	
LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Factor 3, Característica 8, Aspecto 19.			
LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	Factor 11, Característica 43, Aspecto 89			
DE LA COMUNIDAD	Políticas de calidad y satisfacción al cliente Información veraz y oportuna			

POLÍTICA OPERACIONAL	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ver link políticas de operación	Ver link de indicadores	Ver link matriz de riesgos	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Gestión Documental	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTÍZ Representante de la Dirección

FECHA: Septiembre 17 de 2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---