

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 – 08 - 2021

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
OBJETIVO:	Realizar el adecuado proceso de administración documental a través de la correcta aplicación de lineamientos y políticas de orden nacional e institucional, con el fin de garantizar el almacenamiento, organización, transferencia, custodia, valoración, disposición, préstamo, acceso, cuidado y preservación de los documentos generados y administrados en cada uno de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados de las oficinas y dependencias de la SNR.		
ALCANCE:	Limite Inicial:	Realizar proceso de clasificación de la documentación a través de la tabla de retención documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD)	RESPONSABLE: Coordinador Grupo Gestión Documental
	Limite Final:	Aplicar el proceso de disposición final según TRD o TVD.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Acceso de Información	Es la entrega de información mediante la digitalización de documentos o acceso a un sistema de información.
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que han sido designadas.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos.
Archivo Central	Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos desde los archivos de gestión (oficinas) una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Clasificación Documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Custodia de Documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Descripción Documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Disposición Final de Documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento Electrónico de Archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Fondo Documental	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Identificación Documental	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Inventario Documental Estado Natural	Corresponde al registro de las unidades de almacenamiento documental de fondos acumulados en el FUID con la denominación identificada en su estado inicial, es decir, sin clasificar la documentación de acuerdo a las series y subseries
Organización de Archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
Organización Documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
Plan de Mejora	Son medidas y acciones que se toman para mejorar el desarrollo y gestión de la organización o área.
Plan Institucional de Archivos	Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
Préstamo Documental	Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio.
Procedimiento	Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso
Tabla de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
Tabla de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.




SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 – 08 - 2021

Transferencia Documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Tablas de control de acceso	Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos
Custodia de documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad
Información Pública Clasificada:	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
Información Publica Reservada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Copia	Reproducir el material documental a través de la digitalización, fotocopiado, de los documentos físicos.

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
PROCESOS SNR	Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. Archivo General de la Nación	Políticas y directrices de la entidad. Ley general de archivo y correspondencia. Plan de Mejoramiento vigencia anterior Plan Estratégico Institucional Plan Anual de Gestión	1.PLANEAR Generar un diagnóstico inicial del proceso para identificar las condiciones en las que se encuentra. Plan de trabajos anuales actualizados de acuerdo a las políticas y lineamientos que el gobierno nacional determine en conjunto con las medidas que la alta dirección de la SNR que considere	Verificar el cumplimiento del cronograma y plan de mejoramiento anual de trabajo establecido de manera trimestral, con el fin de corroborar que la planeación se esté ejecutando de acuerdo a lo establecido.	DOFA Plan de trabajo con directrices para las oficinas de la SNR para la organización, administración y custodia de los archivos de gestión. PINAR Plan de trabajo en la producción	Procesos SNR Personal encargado de administrar y custodiar los archivos de gestión y central de la SNR	Usuarios que requieren servicios de la SNR, personas naturales y jurídicas que representan a organizaciones privadas y públicas.

		Políticas y lineamientos internos definidos por la OTI	necesarias para la ejecución del proceso del manejo y gestión de los archivos.		de nuevos documentos para la entidad		
					Diagnósticos integrales de archivo		
					Programa de Gestión Documental		
					Sistema Integrado de Conservación		
					Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos		
					Matriz de Riesgos de Gestión Documental		
					Indicadores de Gestión		
					Política Integral de Gestión Documental		

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		2.HACER			INTERNO	EXTERNO
Procesos de la SNR	Empresas contratistas de organización de archivos	<p>Diagnósticos integrales de archivo.</p> <p>Planes de trabajo y mejoramiento establecidos en el área y en la institución.</p> <p>Solicitudes para el préstamo de documentos o acceso a la información.</p> <p>Instrumentos archivísticos</p> <p>PINAR</p> <p>Plan de trabajo en la producción de nuevos documentos para la entidad</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Política Integral de Gestión Documental</p> <p>Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos</p>	<p>Aplicar las actividades propias de los procedimientos de:</p> <p>Organización de documentos</p> <p>Transferencia primaria y secundaria</p> <p>Valoración y disposición</p> <p>Reconstrucción de expedientes</p> <p>Acceso a la Información y Préstamos de documentos</p> <p>Actualización o modificación de los procedimientos</p>	<p>Aplicar instrumento para verificar el cumplimiento de calidad de la organización documental.</p> <p>Verificar la indexación y tipificación mediante los reportes generados por el sistema de gestión documental.</p> <p>Análisis de los informes de los estados de los archivos de gestión.</p> <p>Control de la lista de chequeo para transferencias.</p> <p>Verificar de manera aleatoria los registros, formatos y documentos generados por las actividades desarrolladas en</p>	<p>Actas y formatos de transferencias documentales</p> <p>Informe estado de archivos de gestión</p> <p>Documentos de procedimiento, manuales, formatos, actualizados y/o eliminados.</p> <p>Informe del resultado de la verificación de la calidad de la organización documental, la indexación y tipificación de los documentos de las oficinas de la SNR, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental.</p>	Procesos de la SNR.	<p>Usuarios clasificados como persona natural o jurídica.</p> <p>Archivo General de la Nación</p>

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 – 08 - 2021

		Matriz de Riesgos de Gestión Documental		cada uno de los procedimientos.	Reporte mensual de los documentos en préstamo superiores a 15 días.		
		Indicadores de Gestión					

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
PROCESOS SNR	Organismos de control y vigilancia	Plantillas de control Formatos para la medición de la gestión Ficha de indicadores y registro	3.VERIFICAR Revisión periódica de los indicadores de gestión correspondientes al proceso Administración documental. Realizar la revisión de los Riesgos y controles asociados al proceso Revisión periódica de las transferencias programadas de las oficinas de la SNR. Verificación aleatoria del debido proceso de organización en cualquier archivo de gestión. Evaluación de los documentos generados en el periodo, verificando si cumplen con su propósito.	Definir fechas puntuales para la realización de dichas actividades. Controles de los procedimientos. Control al seguimiento de los indicadores, riesgos y puntos de control.	Seguimientos a los controles y cumplimientos del proceso y actividades. Informe de auditorías de los sistemas de gestión Informe de hallazgos Matriz de seguimiento riesgos e indicadores Informe de auditorías de los organismos de control	Procesos SNR	Organismos de control y vigilancia



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 – 08 - 2021

			<p>Tiempos de respuesta.</p> <p>Revisión y evaluación de las auditoras de control interno de gestión y organismos de control</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--


PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
PROCESOS SNR	Directrices del gobierno nacional	<p>Informes y seguimientos de calidad.</p> <p>Informe de auditoría</p> <p>Planes de trabajo.</p> <p>Informe de riesgos asociados al proceso.</p> <p>Informes de estados de archivos de gestión</p>	<p>4.ACTUAR</p> <p>Generación de acciones correctivas y preventivas</p> <p>Elaboración de nuevos modelos en el marco estratégico, operativo y técnico para el desarrollo óptimo de la operación.</p> <p>Construcción de matrices de seguimiento de acuerdo a los informes y no conformidades evidenciadas en el proceso teniendo en cuenta tiempos, responsables y recursos requeridos.</p> <p>Capacitar al personal de la SNR en temas de gestión documental cuando se requiera y se solicite.</p>	<p>Avances</p> <p>Según cronograma y planes de trabajo.</p> <p>Mesas de trabajo para la verificación del cumplimiento de las acciones tomadas en evaluaciones anteriores</p>	<p>Plan de acciones correctivas.</p> <p>Planes de mejoramiento o sostenimiento</p> <p>Agendamiento para la verificación de los controles propuestos.</p> <p>Actas de las mesas de trabajo con la participación de los diferentes funcionarios que participan en el proceso en la entidad.</p>	Procesos de la SNR	Usuarios



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 – 08 - 2021

					Plan de capacitaciones. Actualización de los instrumentos archivísticos. Actualización de los procesos y procedimientos. Actualización de los planes estratégicos y operativos.		
--	--	--	--	--	--	--	--

RECURSOS				
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS	
			FORMATOS	POLÍTICAS / MANUALES / PLANES / INSTRUCTIVOS / GUIAS
Personal profesional, técnico y administrativo	Conjunto de Instalaciones para el funcionamiento del proceso	Equipos tecnológicos (hardware y software) Tecnologías de la información y comunicación	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNDM - PO - 02
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 - 08 - 2021

REQUISITOS	
NORMATIVOS	LEGALES
<u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u>	<u>Ver Normograma del Proceso</u>

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
INDICADORES:	RIESGOS:
<u>Ver Indicadores del proceso</u>	<u>Ver Mapa de Riesgo</u>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02	01	31/08/2021	Mejoramiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR	Luz Edith Florian Sánchez	Coordinadora Gestión Documental	Ceidy Ortiz Espitia	Profesional Especializado Coordinador Grupo Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)
Lucy Stella Contreras Hernández					
Fecha:16/02/2021		Fecha:17/02/2021		Fecha: 31/08/2021	