
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GD-CP-001
					VERSIÓN	1
	FORMATO CARACTERIZACIÓN				FECHA	27/Jun./2025
FECHA:	27 DE JUNIO DE 2025					
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar actividades encaminadas para fortalecer la gestión documental de la SNR, estableciendo los lineamientos y directrices que permitan la intervención, conservación, restauración y preservación del patrimonio documental, contemplando los componentes estratégicos, administrativos, técnicos y tecnológicos para el adecuado procesamiento archivístico en la entidad, contribuyendo a fomentar, una cultura archivística frente al uso, apropiación y tratamiento de los documentos, desde el origen, administración y disposición final de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información por parte de los ciudadanos-usuarios- y los colaboradores de la entidad.					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: PEI SNR INSTITUCIONAL	1. Realizar la intervención física del 100% de los libros de antiguo sistema y de los antecedentes registrales al año 2026					
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia	Producción, Gestión y Trámite				
	¿Qué hace?	Establecer lineamientos archivísticos para la organización, gestión, administración, seguimiento y control, entorno al cumplimiento normativo y legal en la SNR				
	Termina:	Disposición Final				
LÍDER DEL PROCESO	SECRETARIO GENERAL					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PHVA						
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	Punto de Inicio Recibir: Primeros dos (2) Puntos de control	 ACTIVIDADES ESENCIALES DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	SALIDAS. MATERIA, ENERGIA E INFORMACIÓN: PRODUCTO O SERVICIO (decisión)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
PLANEAR						
INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Gestión contractual, Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS: Ministerio de Justicia, Contraloría	Información sobre la distribución del presupuesto (desagregación); Información sobre proyectos de tecnología, actos administrativos de personal, contratos de prestación de servicios; Recursos financieros-presupuestales-, talento humano, tecnológicos, físicos e información sobre los proyectos de inversión	Planear y formular, la asignación de los recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información necesarios para la adecuada gestión del proceso.		Actos administrativos de disponibilidad de recursos financieros, humanos, tecnológicos, logísticos y físicos para la gestión del proceso Solicitudes de asignación de recursos al proceso		INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Gestión contractual: Direccionamiento estratégico y planeación; gestión documental EXTERNOS: Ministerio de Justicia, Contraloría
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Talento Humano, Gestión TICS EXTERNOS: DAFP Y Organismos de vigilancia y control	Decreto 612 de 2018; instrucciones y formatos para la formulación de los planes; Instrucciones, Formatos y metodologías para la formulación del plan anual de acción y Plan Anual de adquisiciones Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros Información sobre los proyectos de inversión	Formular el Plan Anual de Acción del Proceso (tener en cuenta la integración del plan de acción con otros planes del Decreto 612 de 2018)		Plan Anual de Acción del proceso (alineados con Plan Anual de Adquisiciones y otros planes)		INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Talento Humano, Gestión TICS, Gestión financiera; EXTERNOS:
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP y AGN	Plan estratégico Institucional Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros	Planear y formular la política de gestión documental, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024.		Política de gestión documental		INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP y AGN

INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP	Decreto 612 de 2018 Lineamientos, formatos y propuesta de acompañamiento para la formulación de planes Guía para la formulación de planes Plan estratégico institucional Información de los procesos Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros Información sobre los proyectos de inversión	Formular el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR estableciendo las acciones a mediano y largo plazo, concordante con el Decreto 612 de 2018.	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Lineamientos normativos Plan Estratégico Institucional Planes de Acción Matriz de riesgos	Establecer los lineamientos para normalizar la gestión documental, fortalecimiento el cumplimiento al interior de la entidad.	Listado maestro de documentos actualizado Plan de capacitaciones en gestión documental	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Lineamientos normativos Plan Estratégico Institucional Planes de Acción Planes de Mejoramiento Matriz de riesgos	Identificar el cumplimiento normativo en materia de gestión documental en las dependencias de la SNR, con el fin de establecer las acciones de mejora para fortalecer la cultura archivística en la entidad	Matriz de seguimiento Actas de reunión Informes Matriz de Riesgos del proceso	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP y AGN	Plan estratégico Institucional Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros	Planear y formular el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley general de Archivos y en el Acuerdo 001 de 2024 frente al Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación Informe de seguimiento a los programas que conforman el Plan de Conservación Documental y de Preservación Digital	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP y AGN
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Ley 594 de 2000. Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-	Establecer los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales, frente a la recepción, gestión y trámite, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.	Comunicaciones oficiales y radicado Documentos digitalizados Guía de producción Guía de radicación y trámite de las comunicaciones oficiales Planilla de devoluciones Control de entradas físicas Control de comunicaciones oficiales de salida Protocolo de contingencia para radicación manual	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Lineamientos normativos Plan Estratégico Institucional Matriz de riesgos	Actualizar los instrumentos archivísticos con el fin de dar continuidad con el ciclo de vida de los documentos	Instrumentos Archivísticos Acta de comité institucional de gestión y desempeño Comunicaciones oficiales Actos administrativos Solicitudes del proceso de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación Conceptos técnicos Circulares	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control

HACER				
<p>INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Gestión contractual, Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS: Ministerio de Justicia, Contraloría</p>	<p>Información sobre la distribución del presupuesto (desagregación); Información sobre proyectos de tecnología, actos administrativos de personal, contratos de prestación de servicios; Recursos financieros-presupuestales-, talento humano, tecnológicos, físicos e información sobre los proyectos de inversión</p>	<p>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la adecuada gestión del proceso.</p>	<p>Informes de seguimiento al Plan Anual de Acción del proceso, Plan Anual de Adquisiciones y otros planes, donde se evidencie el cumplimiento de las metas establecidas.</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP</p>	<p>Plan estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros Información sobre los proyectos de inversión</p>	<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política Gestión Documental, a través del Programa de Gestión Documental</p>	<p>Reportes del avance frente a los programas establecidos en el PGD Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Decreto 612 de 2018 Lineamientos, formatos y propuestas de acompañamiento para la formulación de planes, Guía para la formulación de planes, Plan estratégico institucional-PEI- Información de los procesos. Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros información sobre los proyectos de inversión</p>	<p>Adoptar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, haciendo seguimiento a la ejecución de los proyectos, planes y programas al interior de la entidad</p>	<p>Plan formulado, aprobado, ajustado y subido a la página WEB institucional(31de enero de la vigencia), Informes de seguimiento al PINAR, Reportes financieros de inversión</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Realizar la organización de los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental</p>	<p>Expedientes organizados FUID: formato único de inventario documental</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Hacer seguimiento l cumplimiento de los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales, frente a la recepción, gestión y tramite, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.</p>	<p>Comunicaciones oficiales radicadas y digitalizadas Formato Planilla de devoluciones diligenciado Formato Control de entradas físicas diligenciado Formato Control de comunicaciones oficiales de salida diligenciado Protocolo de contingencia para radicación manual, activado (cuando aplique)</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>

<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos- Procedimiento Transferencias Primarias y Secundarias Manual de Transferencias Primarias y Secundarias</p>	<p>Realizar las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.</p>	<p>Cronograma de transferencia Correo electrónico Acto administrativo Lista de chequeo para la transferencia Base de datos de asignación Planilla de muestreo Acta de reunión Guía, oficio o documento soporte de la empresa transportadora Actas de transferencia Inventarios documentales Expedientes transferidos al archivo central Expedientes transferidos al archivo histórico</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Guía reconstrucción de expedientes Ley 594 de 2000. Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Reconstruir expedientes por pérdida o deterioro (Cuando aplique)</p>	<p>Informe de reconstrucción Denuncia en fiscalía Acto administrativo de reconstrucción del expediente Expediente reconstruido</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Solicitudes de préstamo y consulta Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Implementar los lineamientos para tener acceso y prestamos de documentos, definidos en el procedimiento</p>	<p>Solicitud Respuesta a requerimiento Testigo documental Expediente digitalizado Guía acceso de información prestamos Control de préstamo de documentos físicos</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Realizar la valoración documental de acuerdo a los criterios establecidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental</p>	<p>Tablas de Retención Documental : Memoria descriptiva.*Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. *Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. *Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>SIC Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Hacer seguimiento a los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como Documentar los protocolos del Sistema Integrado de Conservación, como puntos de control para el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Programas del SIC Guías del SIC Protocolos SIC</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>

<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo a lo establecido en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación</p>	<p>*El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). *La Tabla de Retención Documental (TRD). *El Programa de Gestión Documental (PGD). *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). *El Inventario Documental. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. *Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental, Lineamientos y políticas de gestión documental, información sobre los proyectos de inversión, Solicitudes de los procesos Distribución de recursos financieros-presupuesto-proyectos-</p>	<p>Realizar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental</p>	<p>Procedimiento de disposición final Actas de transferencia y de eliminación documental. Solicitud Acta Inventario documental Concepto de eliminación Registro de publicación web.(cuando aplique) Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.(cuando aplique)</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Lineamientos normativos Documentos de los procesos-Información de los procesos sobre la gestión documental</p>	<p>Hacer seguimiento y control a las unidades productoras, frente al cumplimiento de los componentes archivísticos para establecer acciones de mejora.</p>	<p>Informes de seguimiento Seguimiento a planes de trabajo Visitas</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control</p>
VERIFICAR				
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP</p>	<p>Plan estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros Información sobre los proyectos de inversión</p>	<p>Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades programados en la política de gestión documental</p>	<p>Reportes de implementación de la política Reportes de evaluación y seguimiento a la política Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP</p>

INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Decreto 612 de 2018 Lineamientos, formatos y propuestas de acompañamiento para la formulación de planes, Guía para la formulación de planes, Plan estratégico institucional-PEI- Información de los procesos. Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros información sobre los proyectos de inversión	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos programados en el PINAR	Plan formulado, aprobado, ajustado y subido a la página WEB institucional, Informes de seguimiento al PINAR, Reportes financieros de inversión, Propuestas de mejora e innovación	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía para la organización de historias laborales Lineamientos normativos Manual para la organización de archivos	Realizar control y seguimiento a la implementación de los lineamientos archivísticos frente a la organización documental, con el uso de los formatos establecidos como punto de control para garantizar una adecuada transferencia primaria de los archivos.	Informe del estado de Organización de Archivos de Gestión que evidencie la Implementación y avance en el uso del procesamiento archivístico, Testigo Documental, Inventario único documental, Hoja de Control, unidades de conservación	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Procedimiento de Producción, Gestión y Trámite Guía de Producción Documental Guía de Radicación y gestión de las comunicaciones oficiales de la SNR Protocolo de contingencia para la radicación Manual	Realizar control y seguimiento a Administración de las comunicaciones oficiales y al trámite de recepción, gestión y distribución de las comunicaciones que ingresan a la entidad, así como el uso de los formatos establecidos.	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Manual de Transferencias Primarias y Secundarias Procedimiento Transferencia Primaria	Verificar la realización de las transferencias primarias y secundarias conforme a los lineamientos	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Guía para la Reconstrucción de Expedientes Lineamientos normativos	Revisar la Reconstrucción de expedientes por pérdida o deterioro	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía Acceso Información Prestamos Política de Operación Gestión y Trámite Documental Lineamientos normativos	Revisar los controles e indicadores para el acceso y prestamos de documentos	Informe Indicadores	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Tablas de retención documental Tablas de valoración documental Procedimiento Valoración Documental Guía Valoración Documental	Verificar la valoración adecuada a los documentos	Informe Matriz de Valoración Documental	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Sistema Integrado de Conservación Documental	Realizar control y seguimiento a la implementación y avance de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital).	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía para la Actualización de Instrumentos Archivísticos Procedimiento Actualización de Instrumentos Archivísticos Lineamientos archivísticos	Realizar seguimiento y control en la implementación de los instrumentos archivísticos	Matriz de seguimiento Informes	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control

INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Procedimiento Disposición Final Política Transferencias y disposición final de documentos	Propuesta: Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos establecidos para la disposición final de documentos.	Informe Indicadores	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Lineamientos archivísticos	Verificar que se este realizando el seguimiento en la organización de los documentos y estado de los depósitos de archivo en las dependencias	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
ACTUAR				
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP	Plan estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros Información sobre los proyectos de inversión	Implementar la política de gestión documental	Reportes de implementación de la política Reportes de evaluación y seguimiento a la política Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas, Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso,	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Decreto 612 de 2018 Lineamientos, formatos y propuestas de acompañamiento para la formulación de planes, Guía para la formulación de planes, Plan estratégico institucional-PEI- Información de los procesos. Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros información sobre los proyectos de inversión	Ejecutar los proyectos, planes y programas de gestión documental, frente a lo descrito en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR-	Plan formulado, aprobado, ajustado y subido a la página WEB institucional, Informes de seguimiento al PINAR, Reportes financieros de inversión, Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso,	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía para la organización de historias laborales Lineamientos normativos Manual para la organización de archivos	Implementar acciones de mejora e innovación para la Organización de documentos	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Política de Operación Producción, Gestión y Trámite Documental Lineamientos normativos Manual de correspondencia Procedimiento Gestión y Trámite documental	Implementar acciones de mejora e innovación para la Gestión y trámite documental	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Manual de Transferencias Primarias y Secundarias	Implementar acciones de mejora e innovación para la Transferencia primaria y Transferencia secundaria	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Guía para la Reconstrucción de Expedientes Lineamientos normativos	Implementar acciones de mejora e innovación para la Reconstrucción de expedientes por pérdida o deterioro	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía Acceso Información Prestamos Política de Operación Gestión y Trámite Documental Lineamientos normativos	Implementar acciones de mejora e innovación para el Acceso a la información y préstamo de documentos	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control

INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Tablas de retención documental Tablas de valoración documental Procedimiento Valoración Documental Guía Valoración Documental	Implementar acciones de mejora e innovación para la Valoración documental	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Sistema Integrado de Conservación Documental	Implementar acciones de mejora e innovación para el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Guía para la Actualización de Instrumentos Archivísticos Procedimiento Actualización de Instrumentos Archivísticos Lineamientos archivísticos	Implementar acciones de mejora e innovación para la Actualización de instrumentos archivísticos	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Procedimiento Disposición Final Política Transferencias y disposición final de documentos	Implementar acciones de mejora e innovación para aplicar de manera correcta la Disposición final	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control	Lineamientos normativos	Implementar acciones de mejora e innovación para Hacer seguimiento y control en la organización de documentos y depósitos de archivo	Informe	INTERNOS: Todos los procesos y todas las dependencias EXTERNOS: DAFP, AGN y Organismos de vigilancia y control

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO

EXTERNA: Constitución Política de Colombia; Leyes, Decretos y otros		INTERNA: Resoluciones, circulares y otros	NORMOGRAMA
Constitución Política de Colombia (artículos):		Resoluciones:	ACTUALIZAR
Leyes: Ley 594 de 2000		Circulares: 1462 - 17 septiembre de 2014, 431 - 08 de julio de 2021	ACTUALIZAR
Decretos: Decreto 1499 de 2017, Decreto 612 de 2018,		Otros: Memorando 017 - 20 de febrero de 2015	ACTUALIZAR
Resoluciones y Otros: Acuerdo 001 de 2024, Manual Operativo MIPG			ACTUALIZAR

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO Y SERVICIOS	CLIENTE (Ciudadano-usuario)
	Remitirse al listado maestro de documentos	

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO POR OBJETIVO

RIESGOS	ACTIVIDAD RELEVANTE PARA ADMINISTRAR, MITIGAR, ASUMIR, TRANSFERIR O CONTROLAR EL RIESGO	HERRAMIENTAS DE CONTROL
Ver Matriz de Riesgos		Actualizar

INDICADORES (Herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso)

¿QUÈ MEDIR?	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META
Ver Matriz de Indicadores			

POLÍTICAS MIPG Y OTRAS POLÍTICAS ASOCIADAS AL PROCESO

PLANES ASOCIADOS AL PROCESO

POLÍTICAS MIPG ASOCIADAS AL PROCESO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL PROCESO	PLANES DECRETO 612 DE 2018	PROYECTOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL PROCESO
16. Gestión documental	Gestión documental	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	1. Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a nivel Nacional

TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL REGISTRO:	Formato caracterización
CÓDIGO DEL REGISTRO:	
RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO:	OAP-Grupo Arquitectura Organizacional Y mejoramiento Continuo

UBICACIÓN DE RECUPERACIÓN//MEDIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN:			
NIVEL DE ACCESO/CONSULTA:			
TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN:		Sujeto a Tablas de Retención Documental SNR	
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:		Conservación	
VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha	Motivo de la actualización
GD-CP-001	1	27/Jun./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Diana Patricia Alvarado Alfonso Carlos Andrés Muñoz Patiño German Felipe López Duque Cindy Lorena Sánchez Sinisterra Katty Elizabeth Montes Granada Mauricio Orlando Rincón Hernández Rafael Antonio Castro Zapata Jessica Salazar Trujillo Alberto Higueta Goez	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Alberto Higueta Goez	Santiago Campo Victoria
Grupo Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Líder Proceso Gestión Documental	Contratista OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 24 de Junio de 2025	Fecha: 25 de Junio de 2025	Fecha: 27 de Junio de 2025	Fecha: 27 de Junio de 2025