

	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	Código: CR-GD-001
	CARATERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Proceso Apoyo	Fecha: 08/09/2025 Página 1 de 5

LÍDER DEL PROCESO: Secretario General Institución Técnica Profesional Código 058 grado 01

OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar la creación, organización, preservación y control de los archivos físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Asimismo, garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación a largo plazo de la información en cualquier soporte, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

ALCANCE DEL PROCESO: Aplica desde la administración integral de los documentos en cualquier soporte, comprendiendo los procesos de planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Incluye el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos, garantizando en cada etapa el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, en especial lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

INSUMOS	PROVEEDORES	ACCIONES					RESPONSABLE	PRODUCTOS	ENTREGA A:
			P	H	V	A			
PEI, Plan de desarrollo, planes operativos, Ley General de Archivo. Y normatividad aplicable	Congreso de la República. Archivo General de la Nación Entidades Públicas Direccionamiento. Entes rectores	Planear la función archivística a corto, mediano y largo plazo, mediante el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos.	X				Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Diagnóstico de archivos (documento base para evaluar el estado actual). Política de Gestión Documental aprobada. Programa de Gestión Documental – PGD formulado y actualizado. Plan Institucional de Archivos –	Todos los procesos

		instrumentos archivísticos normalizados. Incluye la elaboración de lineamientos para la estandarización, la definición de formatos físicos y electrónicos, la incorporación de metadatos, firmas y flujos documentales, así como la articulación con los instrumentos de información y archivísticos. De igual forma, comprende la producción, recepción, radicación y distribución de documentos en cualquier soporte, a través de los sistemas institucionales, incluyendo el software SAIA para la ventanilla única, PQRS, archivo y almacenamiento electrónico, garantizando la preservación digital a largo plazo y la consulta eficiente de la información.						Instrumentos archivísticos normalizados.	
Documentos y Registros	Todos los Procesos	Elaboración, modificación, publicación en la plataforma Onedrive para su almacenamiento y consulta controlada y divulgación de documentos.	X	X	X		Líderes de Procesos y Jefe de Planeación.	Listado Maestro de Control de Documentos y Registros, Listado Maestro de Documentos Externos. Documentos Generados.	Todos los Procesos
Documentos y registros Tablas de Retención Documental	Todos los procesos	Organización de documentos físicos, electrónicos e híbridos de acuerdo con Tablas de Retención Documental (TRD) incorporando indexación digital, asignación de metadatos.		X			Todas las dependencias	Archivo de gestión organizado de acuerdo a las directrices.	Todos los Procesos.

Documentos y registros archivados en el archivo de gestión de cada dependencia	Todos los procesos.	Organizar y mantener los documentos y registros en el archivo de gestión de cada dependencia, de acuerdo con los principios archivísticos, las Tablas de Retención Documental (TRD) y descritos en el inventario documental.					X	Todas las dependencias, Comité de Archivo	Documentos y registros en el archivo central y de este al histórico.	Todos los procesos.	
Documentos y registros del archivo central e histórico.	Gestión documental.	Organiza y conserva los documentos transferidos, garantizando el préstamo y consulta controlada de documentos físicos, electrónicos e híbridos, mediante plataformas seguras que permitan trazabilidad y control de acceso.					X	Secretaría General	Inventarios Documentales actualizados de acuerdo con las transferencias y formato de control de préstamos de archivos.	Todos los procesos.	
Informes evaluativos y estadísticas sobre los indicadores del proceso. Resultados del análisis del mapa de riesgos. Resultados de la revisión del SGC por la dirección. No conformidades detectadas en actividades normales de control y auditorías internas o externas. Informes de seguimiento oficina de planeación	Medición, Seguimiento y Control	Realizar la evaluación, seguimiento y control de indicadores de gestión, informes de gestión y programas de auditorías y control.					X	X	Planeación, Oficina de Control Interno y Líderes de los procesos	Indicadores de Gestión. Informes de Gestión. Mapa de riesgos Plan de auditoría interna y externa. Informes de auditorías Internas y Externas, Documento de Revisión por la Dirección y Plan de mejoramiento	Control Interno

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PR-GD-007 Procedimiento manejo documentación. PR-GD-004 Conservación de documentos	RECURSOS: Humanos: Secretaria General, líderes de proceso, funcionarios de las dependencias y contratistas externos de apoyo. Infraestructura física: Archivo central con capacidad instalada para 624 cajas y archivo histórico con capacidad para 252 cajas; déficit actual de 30%	INDICADORES: Tiempo de recuperación en la consulta de la información. Confiabilidad del listado maestro de documentos y registros
---	---	--

<p>PR-GD-003 Organización de los documentos PR-GD-006 Trámite PR-GD-009 Transferencia. PR-GD-005 Distribución PR-G-D008 Recepción PR-GD-007 Manejo de documentos electrónicos.</p>	<p>(176 cajas), con proyección de crecimiento del 70% en los próximos diez años. Para mitigar esta situación se dispone de custodia y administración externa.</p> <p>Infraestructura tecnológica: Redes de comunicación, hardware, servidores, software de gestión documental electrónica (SAIAA), sistemas de respaldo, almacenamiento en la nube (Onedrive) y mecanismos de preservación digital.</p> <p>Financieros: Apropriaciones presupuestales, contratación de custodia externa y licenciamiento de software especializado.</p>	
<p>REQUISITOS DE LEY: Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Acuerdo Único de la Función Archivística, que compila y deroga acuerdos anteriores, e incorpora directrices sobre:</p> <p>Manejo de historias laborales.</p> <p>Expedientes híbridos.</p> <p>Documentos relacionados con DDHH y DIH.</p> <p>Diagnóstico, planeación y política de gestión documental.</p> <p>Preservación digital a largo plazo.</p>	<p>PARÁMETROS DE CONTROL:</p> <p>Conservación: La memoria institucional debe conservarse con técnicas reglamentadas para archivos físicos y medidas de preservación digital para documentos electrónicos e híbridos.</p> <p>El proceso de gestión documental deberá estar sujeto a auditorías internas periódicas, priorizando la verificación de la implementación de los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y del SGDEA, así como la armonización de procedimientos y formatos con la gestión electrónica e híbrida.</p>	

<p>Función de los comités de archivo en articulación con los comités institucionales de gestión y desempeño.</p> <p>Seguimiento por parte de oficinas de control interno.</p>	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08/09/2025	2	Actualización de normatividad e inclusión de procesos de gestión documental electrónica e híbrida.

<p>Elaboró:</p> <p>Nombre: Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector</p>
<p>Fecha: 08/09/2025</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>