	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
Centro Nacional de Memoria Histórica	**PROCESO**	GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	GDC-PO
			VERSIÓN	006
			PÁGINA:	1 de 13

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	**TIPO DE PROCESO:**
Director(a) Administrativo y Financiero	Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO:	
Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes a la distribución y organización de los documentos de archivo producidos o recibidos por la Entidad, independientemente del medio, en cumplimiento de sus funciones, mediante la generación de lineamientos, directrices y la aplicación de las normas y metodologías archivísticas con el fin de normalizar la Gestión Documental, facilitar el acceso y consulta a la información por parte de la Entidad, la ciudadanía y garantizar la conservación y utilización de la memoria institucional.	
ALCANCE DEL PROCESO:	
Inicia desde la planeación de las actividades del proceso, siguiendo con las actividades de trámite de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH, la producción, organización, transferencia, conservación y consulta de la documentación de la Entidad en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de los documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente, finalizando con el seguimiento de las actividades y la formulación e implementación de planes de mejoramiento, acciones correctivas y acciones preventivas.	

	NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**
ELABORÓ	Juana Carolina Fuentes Mercado Angie Lorena Aragón	Profesional especializada Contratista	24/03/2021
REVISÓ	Ana María Trujillo Iván Leonardo Cifuentes.	Contratista	24/03/2021
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	24/03/2021

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
Archivo General de la Nación Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégico. DGE-PO	Normatividad vigente en materia de Gestión Documental Documento de plan estratégico Lineamientos Alta Dirección Normograma de la Entidad	**PLANEAR** Formulación y actualización del Plan estratégico y Plan de acción DGE-PR-001	Necesidades de recursos tales como humanos, físicos, tecnológicos y financieros Plan de acción del proceso	Proceso de Gestión Documental. GDC-PO Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégica. DGE-PO
Sociedad y Comunidad en General Entidades Externas	Documentos recibidos por la Entidad en diferentes medios o soportes.	**HACER** Trámite de Comunicaciones Oficiales GDC-PR-001	Generación de consecutivo único de comunicaciones oficiales	Sociedad y Comunidad en General Proceso de Gestión Documental. GDC-PO

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
Todos los procesos del CNMH			Comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas debidamente radicadas, registradas y distribuidas	Entidades Externas
Todos los procesos del CNMH	Documentos producidos o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones	**HACER** Actualización de la Tabla de Retención Documental GDC-PR-002	Cuadros de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental actualizada y aprobada con los anexos Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando la TRD	Todos los procesos del CNMH Sociedad y comunidad en general

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
	Normatividad vigente en materia de gestión documental		Comunicación oficial enviadas, recibidas e internas informando actualización TRD a la AGN	
Todos los procesos del CNMH	Normatividad vigente en materia de Gestión Documental	**HACER** Organización de los Documentos en el Archivo de Gestión GDC-PR-003	Documentos organizados y descritos de acuerdo con la normatividad archivística establecida	Todos los procesos del CNMH
	Documentos producidos o recibidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones		Archivos de Gestión organizados	

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
			Formato Único de Inventario Documental Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión.	
Todos los procesos del CNMH	Tabla de Retención Documental (series y subseries con cierre del trámite administrativo) Series y subseries Documentales a transferir desde el Archivo de Gestión	**HACER** Transferencias Documentales GDC-PR-004	Cronograma de Transferencias Documentales. Series y subseries documentales transferidas al Archivo Central. Acta de aprobación del Inventario Único Documental. Acta de Transferencia Documental. Organización del archivo central y disposición final de documentos	Protección, conformación, acceso y uso social de archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario. PCA-PO. Proceso de Gestión Documental. GDC-PO. Todos los procesos del CNMH.

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
				Sociedad y comunidad en general.
Proceso de Gestión Documental. GDC-PO	Solicitud de Consulta o préstamo de documentos Autorización de consulta y préstamo Acervo documental del CNMH	**HACER** Gestión de Consulta y Préstamo de Documentos GDC-PR-005	Atención y Servicio al usuario Planilla de Consulta y Préstamo de documentos	Todos los procesos del CNMH Sociedad y Comunidad en General
Proceso de Gestión Documental. GDC-PO	Instrumentos de Medición y Seguimiento	**VERIFICAR** Coordinación y Monitoreo del Plan Estratégico y Plan de Acción SIP-PR-003	Informe de Resultados de la Medición y Seguimiento	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. SIP-PO Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégico. DGE-PO Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. SIP-PO

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO (S)
Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. SIP-PO	Hallazgos de Auditorias de Calidad Internas y/o Externas	**ACTUAR** Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora SIP-PR-005	Informe de Ejecución del Plan de Mejoramiento	Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégico. DGE-PO
Proceso de Servicio al Ciudadano. SCI-PO	Informe de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias			Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. SIP-PO
Proceso de Control Interno. CIT-PO	Hallazgos de Auditoria de Control Interno			Proceso de Control Interno. CIT-PO
Proceso de Gestión Documental. GDC-PO	Resultados de Medición y Seguimiento			Proceso de Gestión Documental. GDC-PO

LISTA DE DOCUMENTOS

- GDC-PR-001Trámite de Comunicaciones Oficiales
- GDC-PR-002 Actualización de la Tabla de Retención Documental
- GDC-PR-003 Organización de Documentos en el Archivo de Gestión
- GDC-PR-004 Transferencias Documentales
- GDC-PR-005 Gestión de Consulta y Préstamo de Documentos
- GDC-PL-001 Plan de Conservación
- GDC-PL-002 Plan de preservación a largo plazo
- GDC-PG-001 Programa de documentos vitales o esenciales
- GDC-PG-002 Programa de Gestión Documental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD son las herramienta para la planeación estratégica y operativa de la función archivística y programática de la gestión documental en el CNMH
- La Tabla de Retención Documental es la guía para el manejo y organización de los archivos de gestión en todas las dependencias, así como para la conformación del archivo central de la Entidad.
- Todo funcionario y contratista en situaciones de traslado o finalización de la relación laboral o contractual, deberá entregar a su superior inmediato o interventor la información magnética y física propiedad de la administración.
- La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo o Ley 594 de 2000 contemplando procesos desde la recepción y generación del documento hasta su disposición final, que contempla la conservación temporal, permanente y eliminación de los documentos, a partir de la valoración y manejo obligatorio de la Tabla de Retención Documental.
- Los Lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el CNMH, se basaran de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Gestión del DAFP. EXT

RECURSOS	
Humanos	Profesional especialista en gestión documental, técnicos de archivo y auxiliares de archivo
Financieros	Asignación de recursos necesarios para la ejecución del proceso
Tecnológicos	Computadores, software de ofimática, redes de comunicaciones, Internet, herramienta tecnológica de gestión documental, escáner, fotocopiadora e impresora.
Infraestructura	Oficinas Puestos de trabajo Estantería rodante y fija
Otros	Elementos de seguridad Industrial, insumos de oficina y unidades de conservación

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS
https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/ Seguimiento al Plan de Acción.	http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=dspMenuPrincipal&id=58 (Mapa de riesgos consolidado).

NORMATIVIDAD
• Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Artículo 13 del Código Penal. “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición”.

NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V, Art. 24”. Ley 734 de 2002 Art. 35: Servidor público se le está prohibido ocasionar daño a documentos por razón de sus funciones.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y el de lo contencioso administrativo.
- Decreto 229 de 1995: “Por el cual se reglamenta el servicio postal”.
- Decreto 4803 de 2011, artículo 16. ***Dirección Administrativa y Financiera.*** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: 10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales
- Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta al título 5 de la Ley 594 de 2004, parcialmente los artículos 58, 59 de la Ley 1439 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”.
- Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013: “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 DE 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Acuerdo AGN 060 de 2001: “Por el cual se establecen las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo AGN 038 de 2002: “Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos”.
- Acuerdo AGN 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental”.
- Acuerdo AGN 027 de 2006: Actualizar el reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Acuerdo AGN 05 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVIDAD

- Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 03 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Acuerdo 04 de 2015, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado
- Acuerdo AGN 04 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del documento	30/01/2014	001
Actualización de la normatividad, políticas de operación y requisitos del MECI	Se agregan los lineamientos jurídicos y de operación propios del proceso y se agregan los requisitos actualizados del MECI acorde con la nueva normatividad.	20/06/2016	002
Ajuste al objetivo del proceso, en los productos y/o servicios	Se precisaron algunos temas en el objetivo del proceso y se adicionaron productos y/o servicios	14/07/2017	003
Ajustes Lista de Documentos	Se agrega dentro de la lista de documentos de la caracterización del proceso, el documento GDC-PL-001. Plan de Conservación	27/08/2018	004

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	**CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
Requisitos	Se actualiza la caracterización en cuanto al ítem de REQUISITOS. Se actualiza el proceso en cuanto a los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. Se eliminan los requisitos establecidos en el NTCGP 1000:2009 teniendo en cuenta que la Ley 872 de 2003 fue derogada, por lo que pierden vigencias todos los decreto reglamentarios, como es el Decreto 4485 de 2009.	13/11/2018	005
Políticas de Operación	Se incorpora como lineamiento de operación el Manual Operativo del Sistema de Gestión del DAFP	13/11/2018	005
Nomograma	Se incluye el Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	13/11/2018	005
Alcance	En atención a la ampliación de la Ley de Víctimas, se incluye la fase del Archivo Histórico en el alcance del proceso	24/03/2021	006
Lista de Documentos	Se agregaron los siguientes documentos: Plan de preservación a largo plazo, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de Gestión Documental	24/03/2021	006

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	**CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
	Normas legales que se retiraron dentro del proceso por perdida de vigencia • Decreto 2578 de 2012 • Acuerdo AGN 039 de 2002 • Acuerdo AGN 04 de 2013 Normar legales vigentes que se incluyen dentro del proceso • Acuerdo 002 de 2014 • Acuerdo 006 de 2014 • Decreto 1080 DE 2015 • Acuerdo 03 de 2015 • Acuerdo 04 de 2015 • Acuerdo AGN 04 de 2019 • Ley 734 de 2002	24/03/2021	006