

**INFORMACIÓN GENERAL**

<b>LÍDER</b>	- 2000000086 - 039(3) GERENTE - 15430812 CARLOS MARIO SEPULVEDA CARDONA
<b>REQUISITOS ISO 9001:2015 y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG POLÍTICAS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Coordinar la política archivística del IDEA mediante la administración integral de documentos físicos y electrónicos, impulsando la transformación digital y la cultura cero papel como ejes de eficiencia administrativa. El proceso busca asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en su ciclo vital, consolidando los archivos como activos de información estratégicos y garantizando la preservación de la memoria institucional y el acceso transparente a la información en entornos digitales seguros.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación estratégica de la información, la aplicación de normas técnicas para su producción y conservación, y finaliza con la aplicación de su disposición final y la preservación a largo plazo.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)**

CICLO PHVA	ACTIVIDAD
PLANEAR	Definición de la política institucional de archivos, diagnóstico integral de archivos y elaboración del PINAR (Plan Institucional de Archivos)
PLANEAR	Diseño de Instrumentos Archivísticos: Creación y actualización de: a. PGD (Programa de Gestión Documental). b. Tablas de Retención Documental T.R.D. y Tablas de Valoración Documental T.V.D.. c. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). d. Sistema Integrado de Conservación S.I.C.. e. Tablas de Control de Acceso T.C.A. f. Formato Único de Inventario Documental FUID. g. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER. h. Modelo de Requisitos
PLANEAR	Planear las transferencias documentales primarias en aplicación de T.R.D. y T.V.D.
PLANEAR	Definir, elaborar y actualizar los instrumentos y herramientas archivísticas de gestión de la información pública, relacionados con la gestión documental: a. Índice de Información Clasificada y Reservada IICR. B. Registro de activos de información. c. Costos de Reproducción. d. Esquema de Publicación de Información.
PLANEAR	Identificar y gestionar los recursos necesarios para la operación de la gestión documental, de acuerdo con la priorización de las necesidades.

PLANEAR	Identificar y gestionar los riesgos operativos del proceso y de la seguridad de la información documental y definir las acciones para abordar su solución.
HACER	Elaborar guías e instructivos relacionados con la elaboración de las comunicaciones oficiales.
HACER	Radicar las comunicaciones oficiales externas e internas, y los actos administrativos producidos por el Instituto.
HACER	Tramitar y distribuir los documentos y comunicaciones oficiales.
HACER	Atender con oportunidad y celeridad las solicitudes de necesidades de información que se realicen al Archivo Central del Instituto.
HACER	Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias para los Archivos de Gestión en aplicación de las T.R.D. y T.V.D.; y realizar su recepción y revisión.
HACER	Realizar asesorías y asistencia técnica a los Archivos de Gestión, en temas relacionados con la gestión documental, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
HACER	Ejecutar los proyectos aprobados en el Plan Institucional de Archivos PINAR.
HACER	Gestionar las acciones del proceso derivadas de procesos de revisión o auditorías internas que generen modificaciones a los mismos.
VERIFICAR	Realizar seguimiento a los proyectos aprobados en el Plan Institucional de Archivos PINAR
VERIFICAR	Realizar seguimiento y medición a los indicadores establecidos para los procesos de gestión documental.
VERIFICAR	Realizar el análisis de los hallazgos de las auditorías que se realicen al proceso.
ACTUAR	Documentar las acciones de mejora correspondientes, producto de hallazgos de auditoría y evaluación de indicadores del proceso.

PROVEEDOR	NECESIDAD O EXPECTATIVA	INSUMOS O ENTRADAS	PRODUCTOS O SERVICIOS	NECESIDAD O EXPECTATIVA	CLIENTE
Entidades del Orden Nacional	Cumplimiento del marco normativo	Políticas y Normatividad	Políticas de Operación del Proceso de Gestión Documental Caracterización del Proceso de Gestión Documental Manuales Procedimientos Guías Instructivos Formatos Indicadores Mapa de riesgos	Procedimientos normalizados para la implementación de la política de Gestión Documental en el Instituto	Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

Direccionamiento Estratégico	Articulación con el Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional aprobado.	Definición de la Política de Gestión Documental Definición del Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan articulado con el Plan Estratégico Institucional.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Archivo General de la Nación	Direccionamiento técnico y jurídico para la elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	Normatividad y lineamientos sobre Gestión Documental.	Definición del Programa de Gestión Documental Definición de las diferentes herramientas archivísticas Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Banco terminológico Cuadros de clasificación documental Modelo de Requisitos MoReq Tablas de Control de Acceso Formato Único de Inventario Documental Sistema Integrado de Conservación	Instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos elaborados, actualizados e implementados.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC Gerencia de Riesgos Oficina de Comunicaciones	Elaborar, aprobar, implementar y actualizar los Instrumentos de Gestión de Información Pública del Instituto.	Tablas de Retención Documental Inventarios de Activos de Información del IDEA	Instrumentos de Gestión de Información Pública: - Registro de Activos de Información. - Esquema de Publicación de Información. - Índice de Información Clasificada y Reservada.	Instrumentos elaborados, aprobados, implementados y actualizados.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA	Planificar los recursos financieros necesarios para la ejecución de los planes y proyectos archivísticos.	Plan Estratégico Institucional Plan Institucional de Archivos - PINAR	Proyecto de Presupuesto Plan Anual de adquisiciones del proceso	Planificar los recursos económicos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Documental en una vigencia.	Gerencia Financiera del IDEA
Archivo General de la Nación Todos los procesos del IDEA	Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos (en todos sus soportes); en las dependencias productoras	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Inventarios Documentales	Planificar las transferencias documentales primarias y secundarias, estableciendo el cronograma anual.	Administrar los espacios físicos (soporte papel), y servidores (soporte electrónico), para la documentación que se debe conservar.	Archivo Central Archivo Histórico Grupos de Valor Grupos de Interés

Todos los procesos del IDEA Programa de Gestión Documental PGD Grupos de Valor Grupos de Interés	Desarrollar las actividades contenidas en los Instrumentos Archivísticos y los planes requeridos por el Instituto para la adecuada Gestión Documental.	Comunicaciones Oficiales recibidas y enviadas.	Gestionar las comunicaciones oficiales: Radicar y distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas.	Comunicaciones oficiales gestionadas acorde con la norma.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Todos los procesos del IDEA	Desarrollar las actividades contenidas en los Instrumentos Archivísticos y los planes requeridos por el Instituto para la adecuada Gestión Documental.	Tablas de Retención Documental Producción documental de los archivos de gestión	Organización Documental: Aplicar los procesos archivísticos a los documentos que hacen parte del acerto documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las T.R.D. vigentes.	Documentos y expedientes debidamente organizados (físicos y electrónicos).	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Todos los procesos del IDEA	Desarrollar las actividades contenidas en los Instrumentos Archivísticos y los planes requeridos por el Instituto para la adecuada Gestión Documental.	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	Disposición final de documentos: Gestionar las actividades de conservación total, selección o eliminación de los documentos del Instituto.	Documentos y expedientes debidamente seleccionados de acuerdo con el procedimiento establecido en las T.R.D. y T.V.D. (Conservación Total - Selección - Eliminación).	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Todos los procesos del IDEA Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Desarrollar las actividades contenidas en los Instrumentos Archivísticos y los planes requeridos por el Instituto para la adecuada Gestión Documental. Aplicación de los tiempos de retención establecidos en la TRD para descongestionar archivos de gestión.	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Cronograma de transferencias documentales Expedientes listos para transferir	Transferencias documentales primarias y secundarias: lleva a cabo la transferencia de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración documental.	Expedientes transferidos y custodiados en el Archivo Central y al Archivo Histórico. Inventarios documentales actualizados.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés	Desarrollar las actividades contenidas en los Instrumentos Archivísticos y los planes requeridos por el Instituto para la adecuada Gestión Documental. Atención de consultas de documentos de archivo.	Solicitudes internas y externas de consulta, acceso y préstamo de documentos de archivo.	Gestionar el préstamo y consulta de documentos y expedientes que reposan en los archivos del instituto, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes en materia de gestión de archivos, y lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Consultas atendidas y autorizaciones de préstamo de documentos o expedientes.	Todos los procesos del IDEA Grupos de Valor Grupos de Interés
Proceso de Gestión Documental	Determinar el nivel de cumplimiento de las metas propuestas en el PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Informes de seguimiento al PINAR (Cuatrimestral)		Oficina de Planeación Estratégica Oficina de Auditoría Interna

Oficina de Planeación Estratégica	Determinar el nivel de cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción de la vigencia.	Plan de Acción del proceso de Gestión Documental	Plan de acción evaluado		Oficina de Planeación Estratégica
Proceso de Gestión Documental	Determinar el nivel de cumplimiento de las metas propuestas en el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	Programa de Gestión Documental P.G.D.	Informe de seguimiento del Programa de Gestión Documental P.G.D.		Oficina de Planeación Estratégica Oficina de Auditoría Interna
Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Planeación Estratégica; Gerencia de Riesgos	Análisis de riesgos para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo en los procesos de la Gestión documental.	Matriz de Riesgos	Matriz de Riesgos evaluada		Oficina de Auditoría Interna Oficina de Planeación Estratégica Gerencia de Riesgos
Oficina de Auditoría Interna Oficina de Planeación Estratégica Organos de vigilancia y control Entidades Certificadoras	Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de Gestión Documental, identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de normativas y estándares establecidos.	Planes de Auditoría Internas y Externas	Informes de Auditorías Internas y Externas		Oficina de Auditoría Interna
Oficina de Auditoría Interna		Informes de Auditoría	Plan de mejoramiento documentado.		Oficina de Auditoría Interna
Oficina de Planeación Estratégica		Ficha técnica de Indicadores del proceso.	Ficha técnica de indicadores ajustada.		Oficina de Planeación Estratégica

**RECURSOS**

**DESCRIPCIÓN RECURSOS**

LOGÍSTICOS	Equipos de oficina
TECNOLOGICOS	Redes de cómputo y comunicación Internet Equipos de cómputo con Microsoft office Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Archivo SGDEA Correo Electrónico Institucional.
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones del IDEA e Instalaciones de Almacenamiento Externas que cumplan con requisitos técnicos para el almacenamiento de documentos de archivo, definidos por el Archivo General de la Nación.
PERSONAS	Gerente Administrativo Técnicos Operativos Auxiliares Administrativos Auxiliares de Servicios Generales Contratistas.

<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>Competencia técnica en Archivística, Gestión Documental, Ciencias de la Información.          Conocimiento en Planeación Estratégica de Procesos de Gestión Documental.          Conocimiento en Gestión de Proyectos.          Conocimiento en Sistema de Gestión de Información          Conocimiento en Auditorias del proceso de Gestión Documental .          Conocimiento de Gestión de Procesos y Riesgos.</p>
<p><b>OBJETIVO INSTITUCIONAL RELACIONADO</b></p> <p>- POLITICA: Gestión documental</p>	<p><b>ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL PRODUCTOS O SERVICIOS</b></p> <p>Enfoque al cliente.          Liderazgo.          Compromiso de las personas.          Enfoque basado en procesos.          Mejora continua.          Toma de decisiones basada en evidencia.          Gestión en las relaciones.</p>

**METODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

NOMBRE	ÍNDICE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE
Indicador de atención de consultas	Nivel de satisfacción de cliente servicio de atención de consultas y préstamos en el Archivo Central	Trimestral	Semestral	Técnicos y Auxiliares Administrativos Gestión Documental
Radicación de documentos recibidos en el Instituto.	Tiempo promedio de radicación de documentos recibidos	Mensual	Mensual	Técnicos y Auxiliares Administrativos Gestión Documental
Gestión y trámite de los documentos radicados en el Instituto.	Nivel de cumplimiento en la entrega de documentos	Mensual	Mensual	Técnicos y Auxiliares Administrativos Gestión Documental
Organización documental de acuerdo con T.R.D.	Porcentaje de documentos organizados según TRD	Semestral	Anual	Técnicos de Gestión Documental Auxiliares Administrativos Archivos de Gestión
Implementación del Cuadro de clasificación documental	Nivel de Implementación del cuadro de Clasificación Documental en los Archivos de Gestión	Anual	Anual	Técnicos de Gestión Documental Auxiliares Administrativos Archivos de Gestión
Conservación Documental	Nivel de cumplimiento del plan de conservación y del plan de preservación digital a largo plazo	Anual	Anual	Técnicos de Gestión Documental



## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código:** C-GD-001

### CARACTERIZACIÓN

**Versión:** 00

Gestión Documental

**Fecha:** 19-03-2026

Evaluación y Control	Nivel de cumplimiento del PGD	Trimestral	Trimestral	Técnicos de Gestión Documental
Evaluación y Control	Número de hallazgos en auditorías internas y externas	Semestral	Semestral	Técnicos de Gestión Documental

### Documento

#### MEDICIÓN INDICADORES

[Actualización del programa de gestión documental PGD](#)

### ACCIÓN A TOMAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

SALIDAS NO CONFORMES	REPROCESO	RECHAZO	CONCESIÓN	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	REGISTRO
No Aplica. esta matriz de tratamiento de salidas no conformes solo se diligencia para los procesos misionales del Instituto					

#### NOTAS

<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
----------------	---------------	----------------