

1. Objetivo

Gestionar los proyectos, programas, políticas, metodologías y estrategias tanto técnicas como administrativas, tendientes a la adecuada producción, gestión, tramite organización, administración y conservación de la documentación producida y recibida en formatos físico, como electrónicos y digital al interior de la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su uso, acceso, disponibilidad, integridad, conservación y preservación como memoria institucional.

2. Alcance

Aplica a todas los niveles y oficinas productoras de información de la entidad relacionados con la gestión de los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental de la información institucional.

3. Responsable - Líder de Proceso

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

4. Definiciones

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Superintendencia de Subsidio Familiar., en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la Superintendencia de Subsidio Familiar, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Superintendencia de Subsidio Familiar., las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Superintendencia de Subsidio Familiar y de la Nación en el sector correspondiente.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos. Documentos de Apoyo: Son documentos generados por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de la producción documental de la oficina en sí misma y que sirven como su nombre lo dice para el apoyo de la gestión y el cumplimiento de sus funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial: Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Follación: Consiste en la numeración consecutiva brindada a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

5. Ciclo PHVA

Proveedor	Entradas	Actividades Planear	Salidas	Usuario
Archivo General de Nación - Entidades relacionadas con la implementación de la política archivística. Oficina Asesora de Planeación.	Lineamientos Normativos Planeación estratégica institucional	Identificar las necesidades de normalización y administración de documentos e información	Diagnóstico Integral de Archivos	Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Archivo General de Nación. Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno.	Lineamientos Normativos. Planeación estratégica institucional. Informes de Auditoría - Planes de mejoramiento.	Formular proyectos, planes y programas para la optimización del proceso de Gestión Documental orientadas a aumentar el nivel de confiabilidad y eficiencia en la producción, administración, acceso y uso de los documentos de archivo en la entidad.	Plan institucional de archivos PINAR. Programa de Gestión Documental. Proyectos de Gestión Documental	Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación	Lineamientos Normativos Plataforma Estratégica - Objetivos estratégicos Lineamientos Sistema Integrado de Gestión	Formular la visión estratégica, técnica y operativa del proceso de Gestión Documental en la entidad.	Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental.	Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Proveedor	Entradas	Actividades Hacer	Salidas	Usuario

Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación	Lineamientos Normativos	Establecer los lineamientos para la producción, gestión, organización, transferencia documental, disposición final, valoración y preservación de los de los documentos de archivo en la entidad.	Procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso de gestión documental	Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar
Archivo General de Nación. Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno.	Lineamientos Normativos Planeación Estratégica Institucional	Diseñar, actualizar, aprobar, publicar y convalidar los instrumentos archivísticos.	Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Inventario Documental. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales. Tablas de Control de Acceso - TCA	Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar
Grupos de valor (Cajas de Compensación Familiar - Entidades oficiales - Entes de Control - Ciudadanos) Todos los procesos.	Correspondencia Entrante Correspondencia Saliente	Registrar, radicar, digitalizar y distribuir las diferentes comunicaciones oficiales que se generan y/o producen y se recepcionan en el marco de las funciones de la entidad.	Correspondencia (comunicaciones oficiales) registrada y radicada en el sistema de Gestión Documental de la entidad.	Procesos de Superintendencia del Subsidio Familiar. Ciudadanos. Entidades Públicas o Privadas - Entes de Control.
Proceso de Gestión Documental Grupo de Talento Humano	Plan de Capacitaciones y acompañamiento en el marco de los diferentes sub - procesos de la Gestión Documental	Realizar capacitaciones, acompañamiento, asesoría y seguimiento a todos los sub-procesos de la gestión documental con el fin de implementar de manera asertiva lo concerniente a la producción, gestión, conformación, organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo en la entidad.	Capacitaciones, asesorías, acompañamientos y seguimientos. Actas y Listas de Asistencia	Funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Grupos de valor (Cajas de Compensación Familiar - Entidades oficiales - Entes de Control - Ciudadanos) Todos los procesos.	Solicitud de préstamo y/o consulta de documentos	Prestar y atender el servicio de préstamo y consulta de documentos que se encuentran bajo la administración del archivo central e Histórico de la entidad.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) Formato de préstamo y consulta de documentos Expedientes solicitados	Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Grupos de valor (Cajas de Compensación Familiar - Entidades oficiales - Entes de Control - Ciudadanos) Todos los procesos internos.
Todos los procesos internos de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Tablas de Retencion Documental - TRD Tablas de Valoracion Documental - TVD Cronograma de Transferencias Documentales	Realizar las Transferencias Documentales primarias y secundarias de acuerdo al cronograma, los lineamientos establecidos para tal fin y las pautas establecidas tanto en las Tablas de Retención como en las Tablas de Valoración Documental de la entidad.	Formato Único de Inventario Documental (FUID). Actas de transferencias Documentos físicos o electrónicos transferidos	Archivo Central Superintendencia del Subsidio Familiar. Procesos internos de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Archivo General de la Nación (para las transferencias secundarias)
Proveedor	Entradas	Actividades Verificar	Salidas	Usuario

Planeación Institucional. Procesos de Gestión Documental. Oficina de Control Interno.	Plan Institucional de Archivos. Programa de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Indicadores Lineamientos Plan de Mejoramiento	Medir el desempeño del proceso a través de indicadores de gestión y actividades de seguimiento inicialmente propuesta en los diferentes documentos estratégicos del Proceso de Gestión Documental.	Informes y/o reportes de Gestión	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
Entes de Control externos. Oficina de Control Interno.	Notificación de visitas de seguimiento y control. Plan de auditoría	Atender la auditoria (externa y/o interna) y entregar la información necesaria o requerida.	Informe de auditorías, reporte de hallazgos, oportunidades de mejora	Alta dirección. Oficina de Control Interno. Todos los procesos de la entidad.

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Gestión Documental. Procesos internos de la entidad	Resultado de Análisis de Indicadores Informes de Auditoría Matriz de Riesgos Plan de acción	Gestionar las acciones correctivas e implementar el correspondiente plan de mejoramiento.	Informes de Seguimiento (Soportes y evidencias)	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno

6. Identificación de Partes Interesadas

Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas - Superintendencia del Subsidio Familiar		

7. Indicadores

Ver Matriz de Indicadores

8. Riesgos

Matriz de riesgos gestion y corrupcion

9. Estructura de Información

Tablas de Retencion Documental
Tablas de Valoracion Documental
Inventarios documentales

10. Sistemas de información

Ofimatica, Sistema de Gestion de Calidad, Gestor Documental

11. Requisitos Legales

Ver Normograma

12. Control de Cambios

Versión	Descripción	Fecha
1	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo ISOLución desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.	13/07/2010
2	Inclusión de las actividades y responsabilidades desde el diseño e implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional Archivístico.	30/09/2014
3	Se genera una nueva version del documento, debido a la necesidad de actualizar objetivo y actividades del proceso	16/09/2019
4	Se realizan los ajustes, actualizaciones y precisiones pertinentes de conformidad a las necesidades de la entidad, del proceso, según las necesidades de los usuarios y con la alineación correspondiente a los nuevos procesos y procedimientos de la entidad.	7/06/2023

13. Aprobaciones

Elaboró: Nombre: Dalton Emilia Perea Cargo: Contratista Fecha: 07/06/2023	Revisó: Nombre: Patricia Pacheco Cargo: Tecnico Administrativo Fecha: 07/06/2023	Aprobó: Nombre: Erika Joahana Quintero Ureña Cargo: Coodinadora Grupo de Gestion Documental y Notificaciones Fecha: 07/06/2023
--	---	---