




**PROCESO: DOCUMENTAL**  
**PLANTILLA: CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<b>Versión:</b>	2
<b>Fecha:</b>	26/05/2022
<b>Código:</b>	DO-C-01

**PROCESO:**

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar la documentación y material bibliográfico que genera, recibe, tramita, utiliza, conserva o adquiere la Entidad mediante el establecimiento de lineamientos para el nivel central y territorial, con el propósito de asegurar que la información a proporcionar se mantenga disponible, fiable, completa y legible para su difusión y consulta, desde su origen hasta su destino final en uso del derecho al acceso a la información y de preservación de la memoria histórica de la Procuraduría General de la Nación – PGN-
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos, continúa con la gestión y trámite de las solicitudes de información o documentación, la prestación de asistencias técnica y acompañamiento, hasta la administración y coordinación de los documentos generados en las dependencias de la PGN en desarrollo de sus funciones hasta su disposición final, según lo establecido en las tablas de retención y/o valoración documental o lineamientos para el nivel central y territorial conforme a las normas de Gestión Documental. Igualmente, aplica desde la adquisición de material bibliográfico, continúa con la catalogación, consulta y préstamo y el expurgo de la colección. Finaliza con el establecimiento de las acciones para la mejora continua del proceso.
<b>LÍDER DE PROCESO:</b>	Nivel central: Jefe División de Documentación

PROVEEDORES		ENTRADAS/INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SALIDAS	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
1. Direccionamiento y planeación estratégica 2. Mejoramiento continuo	1. Archivo General de la Nación - AGN 2. Departamento Nacional de Planeación	1. Orientaciones Estratégicas 2. PEI. Mision, Vision, 3. Políticas, Objetivos de Calidad, 3. Directrices sobre identificación y gestión del riesgo 4. Normatividad vigente aplicable	P	Formular y actualizar el Plan Institucional de Archivo - PINAR, Programa Gestión Documental - PGD y el Proyecto Estratégico, según aplique.	1. Plan Institucional de Archivo - PINAR 2. Programa Gestión Documental - PGD 3. Proyectos Estratégicos a desarrollar Según aplique	Todos los procesos	1. Secretaria de Transparencia - Presidencia de la República 2. Archivo General de la Nación - AGN
Todos los procesos	1. Ciudadanía en general 2. Entidades públicas y privadas 3. Organismos Internacionales 4. Inventarios documentales de documentos, transferidos y/o eliminados de acuerdo con las tablas de retención documental actualizadas y tablas de valoración documental.	1. Informes de auditoría y planes de mejoramiento. 2. Solicitudes de requerimientos de préstamo o consulta de información o documentación. 3. Normatividad vigente aplicable	H	Recepcionar, verificar, consultar, atender y/o responder las solicitudes de información o documentación del nivel central.	1. Respuesta a solicitudes atendidas según el trámite correspondiente. 2. Soportes de préstamos y consultas de documentación Archivo Central (según aplique).	Todos los procesos	1. Ciudadanía en general 2. Organismos Internacionales
Todos los procesos		1. Guía para la aplicación del proceso de gestión documental	H	Brindar asistencia técnica o acompañamiento en la aplicación del Proceso a nivel central y territorial.	1. Actas, planillas o registros de asistencias técnicas (presenciales o virtuales para el nivel central y territorial) 2. Ficha técnica de archivos (cuando aplique) 3. Encuestas de capacitación y/o satisfacción aplicadas (según aplique)	Todos los procesos	
Todos los procesos	1. Ciudadanía en general 2. Entidades públicas y privadas 3. Organismos Internacionales 4. Biblioteca Nacional 5. Inventarios documentales y bases de datos.	1. Diversos tipos de documentos, archivos físicos y/o digitales, audiovisuales, sonoros y material bibliográfico. 2. Procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos del proceso 3. Guía para la aplicación del proceso de gestión documental 4. Normatividad vigente aplicable	H	Administrar y coordinar la gestión del material documental y bibliográfico que se genera en la PGN	1. Material documental catalogado y clasificado. 2. Registros en la base de datos (Archivo y biblioteca). 3. Material descartado. 4. Inventarios documentales	Todos los procesos	1. Ciudadanía en general 2. Entidades públicas y privadas 3. Organismos Internacionales
Todos los procesos		1. Reuniones de seguimiento 2. Indicadores de gestión 3. Procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos del proceso	V	Verificar el cumplimiento de los planes PINAR, PGD y/o proyectos estratégicos (según aplique) y monitorear los indicadores de gestión a reportar en los sistemas o documentos que corresponda.	1. Oficios de solicitud - préstamos 2. Actas de reunión 3. Reportes de planes de acción y de indicadores en plataformas institucionales 4. Actas RAE 5. Informes de gestión	Todos los procesos	

	<b>PROCESO: DOCUMENTAL</b> <b>PLANTILLA: CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>				<b>Versión:</b> 2	
					<b>Fecha:</b> 26/05/2022	
					<b>Código:</b> DO-C-01	
1. Mejoramiento continuo 2. Evaluación Institucional		1. Informe de auditorías de control interno y gestión; 2. Informes de gestión	<b>A</b>	Establecer acciones que permitan optimizar la gestión documental en la Entidad a partir de los resultados, las auditorías o necesidades de mejora	1. Planes de mejoramiento	1. Mejoramiento continuo 2. Evaluación Institucional
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>					<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>	
<a href="#">Ver Sistema de Gestión de Calidad</a>					<b>Ver: Indicadores de gestión / Sistema de Gestión de Calidad</b> <b>Nota:</b> Es responsabilidad del líder del proceso mantener actualizada esta información.	
<b>NORMOGRAMA</b>					<b>RECURSOS</b>	
<b>Ver: Normograma</b> <b>Nota:</b> Es responsabilidad del líder del proceso mantener actualizada esta información.					1. Humanos 2. Financieros 3. Tecnológicos 4. Físicos	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>FECHA</b>		<b>VERSIÓN N°</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>		
9/10/2018		1		Se reinicia la numeración de la caracterización y se actualiza conforme a los nuevos lineamientos dados por el Sistema de Gestión de Calidad.		
26/05/2022		2		Se actualiza la caracterización del proceso conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021. Este documento contaba con el código CAR-PRO-GD-001.		