



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PR-001 / Versión: 1.0
Fecha de Aprobación:
01/12/2025

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar la gestión de los documentos tanto físico como electrónico, con el fin de garantizar la correcta y oportuna dirección, planeación, manejo, control, organización y funcionamiento de la gestión documental y la administración del archivo de Eduba, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivo 594 de 2000.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la revisión, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos de Eduba, continua con la producción o recepción de los registros producto de las actividades establecidas en los documentos asociados a cada proceso hasta la disposición final.

La gestión documental es liderada por la Gerencia General con la participación y responsabilidad en su aplicación de todos los proceso y niveles de la organización.

LÍDER DEL PROCESO

FERNANDO ENRIQUE ANDRADE NIÑO

Gerente

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Nelsy Quintero - Secretaria.

Esther Sofia Severiche - Secretaria.

Contratistas de apoyo o quien haga sus veces.

ACTIVIDADES PLANEAR

"Definir las Políticas para la gestión documental de la entidad.

Establecer lineamientos para la recepción, distribución, organización, control y archivo de la gestión documental".

PROVEEDORES

Todos los procesos de Eduba.

Entes de control y Vigilancia.

Direccionamiento Estratégico.

Usuarios y grupos de interés.

Ventanilla única.

Archivo General de la Nación.

Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

ENTRADAS

Normatividad y
reglamentación aplicable
al proceso.

Solicitud allegada por el
Postulante.

Base de Datos Interna.

ACTIVIDADES HACER

1

"RECIBIR, RADICAR, DIGITALIZAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS Y TRÁMITES RECEPCIONADOS POR LA ENTIDAD.

2

CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

3

ADMINISTRAR, CUSTODIAR, CONSULTAR, ORGANIZAR Y TRANSFERIR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD."

4

GENERAR, RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR TODAS LAS ÁREAS EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD Y LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS CANALES OFICIALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, INCLUSO EL CORREO ELECTRÓNICO, BAJO LAS POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y REQUISITOS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDADES VERIFICAR

Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso de Gestión documental.



SALIDAS

Expedientes organizados.

Inventario documental actualizado.

Formato de préstamo y Acta de transferencia Inventario Documental.

Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Correspondencia recibida y salida.

Programa de Gestión Documental aprobado y adoptado.

PARTES INTERESADA

Comunidad Beneficiada.

Procesos de Eduba.

Ejecutor de Obra.

ACTIVIDADES ACTUAR

Determinar, elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento.

NORMOGRAMA

Artículo 209 y 269 Constitución política de Colombia.

LEY 594 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

LEY 1712 2014 ““Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

LEY 1755 2015 “Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat”.

DECRETO 1080 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Acuerdos Municipales- Plan de Desarrollo Distrital y Resoluciones Internas.



INDICADORES

ENTREGA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

(No. de subsidio de mejoramiento de vivienda entregados / No. total de de subsidio de mejoramiento de vivienda programados) *100

CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CENTRAL.

(No. de solicitudes de expedientes atendidas oportunamente) / (No. de solicitudes de consulta de expedientes recibidas) x100%

REPORTE DE USUARIOS SATISFECHOS

(No. de usuarios satisfechos / No. total de usuarios encuestados)*100

RIESGOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS

Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a la Falta de Apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental.



RIESGO CORRUPCIÓN

Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a posibles comportamientos no éticos de los servidores para el favorecimiento de terceros.

DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG

DIMENSIONES ASOCIADAS: Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión con valores para resultados- Evaluación de resultados - Información y Comunicación.

DIMENSIONES TRANSVERSALES: Talento Humano - Control Interno
Gestión del conocimiento y la innovación.

POLÍTICAS ASOCIADAS: Planeación Institucional - Gestión Presupuestal y Eficacia del Gasto Publico. Fortalecimiento Organización y Simplificación de Procesos Gobierno Digital - Seguridad Digital - Servicio al Ciudadano Racionalización de Tramites -Gestión Documental - Transparencia y Acceso a la información - Gestión del Conocimiento y la Innovación.