

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Gestión Documental GDO

Administrativa /.

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Oct/2015

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GDO GDO	CÓDIGO: GDO-000-CP-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 16/Oct/2015
---	---	---

Descripción del proceso		
RESPONSABLE	OBJETIVO	ALCANCE
Secretaría General – Coordinadora Gestión Documental	Aplicar y promover el cumplimiento en la Entidad, de las políticas de Gobierno que regulan la gestión documental, para contribuir al adecuado manejo de la documentación institucional.	Aplica a toda la documentación de la Entidad a nivel Central y Territorial.

GESTORES DEL PROCESO	
Robustecer las tecnologías de información y comunicaciones, que respondan a las necesidades de la Entidad y el Sistema Estadístico Nacional.	
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA
<ul style="list-style-type: none">• Secretario (a) General• Directores Territoriales• Coordinadores de Grupo y Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none">• Puestos de Trabajo• Equipos de Computo• Software: Aplicativos para la gestión electrónica de documentos• Depósitos, muebles y elementos de archivo

SUBPROCESOS/DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Control de Registros • Administración y Control Comunicaciones Oficiales y otros envíos postales • Administración y Control Documentos Normativos y Contractuales • Organización de Archivos • Servicio de Información y Consulta • Disposición Final 	<p><u>Ver Normograma / Normatividad DANE</u></p>

PLANEAR						
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	PRODUCTOS	CLIENTES	
Externo	Interno				Interno	Externo
Departamento Nacional de Planeación		Plan Nacional de Desarrollo	<p>Realizar la identificación de insumo para generar la planeación institucional. Así mismo, revisar y actualizar herramientas del SIGI (Mapa de riesgos, Indicadores de Gestión, Documentación en SDI)</p>	<p>Insumos para la Planeación Institucional:</p> <p>Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual</p>	Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	
Ministerio de Hacienda		Decreto de Liquidación del PGN		<p>Insumos para la Planeación Institucional:</p> <p>Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual</p>	Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	Marco Estratégico		<p>Insumos para la Planeación Institucional:</p> <p>Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual</p>	Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	Directrices Institucionales		<p>Mapa de Riesgos</p>	Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación	Lineamientos Metodológicos		<p>Indicadores de Gestión</p>	Planeación y Dirección	

	y Dirección miento Estratégico PDE				miento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	Lineamientos Metodológicos		Documentación en SDI	Planeación y Dirección miento Estratégico PDE	
	Proceso Gestión Documental	Identificación de requerimientos		Programación de necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones.	Gestión de Recursos Físicos GRF	

HACER

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	PRODUCTOS	CLIENTES	
Externo	Interno				Interno	Externo
	Todos los procesos DANE	Identificación de documentos y registros	Subproceso: Control de Registros Procedimientos: • Administración de Tablas de Retención Documental (TRD) • Codificación y aprobación TRD.	Tabla de Retención Documental actualizada	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	
CIUDADANOS/ENTES DE CONTROL	Todos los procesos DANE	Comunicaciones oficiales internas y externas y otros envíos postales	Subproceso: Administración y Control Comunicaciones Oficiales y otros envíos postales Procedimientos: • Comunicaciones oficiales y otros envíos postales recibidos • Comunicaciones oficiales y otros envíos postales producidos • Distribución de comunicaciones	Comunicaciones oficiales y otros envíos producidos y registrados a controlados del través del sistema de información de la Entidad	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	
	Todos los procesos DANE	Documentos Normativos	Subproceso: Administración y Control Documentos Normativos y Contractuales Procedimientos: • Documentos normativos (Resoluciones y Circulares • Documentos contractuales(Contratos y Convenios)	Documentos normativos (resoluciones y circulares producidos, registrados y controlados a través del sistema de información de la Entidad	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	
	Todos los procesos DANE	Registros de cada uno de los procesos	Subproceso: Organización de Archivos Procedimientos: • Organización de archivos de gestión • Organización de archivos centrales	Archivos de gestión que cumplen con la Tabla de Retención Documental Archivos de gestión transferidos al archivo central y	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	

				archivos centrales organizados e inventariados		
ENTES DE CONTROL/CUDADANIA EN GENERAL	Todos los procesos DANE	Solicitudes de información y/o documentos	Subproceso: Servicio de información y consulta Procedimientos: • Consulta de documentos • Préstamo de documentos	Personas naturales y jurídicas y colaboradores DANE con la información y documentos que solicitaron	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	
	Todos los procesos DANE	Documentación de cada uno de los procesos	Subproceso: Disposición Final Procedimientos: • Aplicación de Tecnologías de Conservación • Eliminación	Documentos digitalizados o microfilmados.	Todos los procesos DANE y Organismos de Control	

VERIFICAR		
INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	CONTROLES
<ul style="list-style-type: none"> GDO-1-CONTROL DE RADICACION DE COMUNICACIONES ENTRADA Y DE SALIDA GDO-2-Devolución de la correspondencia enviada por el DANE. 	Ver Mapa de Riesgos – GDO sistema-documental.dane.gov.co/index.php/aspectos-generales-sigi?layout=edit&id=557	Los controles se pueden verificar en el mapa de riesgos, los puntos de control de los procedimientos y/o en documentos tipo parámetro asociados al proceso

ACTUAR
De acuerdo con los resultados de la verificación (Indicadores de gestión , administración del riesgo y plan de control) adicionalmente de las auditorías internas y externas, se implementan acciones (correctivas, preventivas o de mejora), para lograr el mejoramiento continuo del proceso

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/May/2014	Creación del Documento
2	16/Oct/2015	Inclusión de caracterización en nueva plantilla, se adiciona el hacer y se relaciona la caracterización con la temática de pilares de la entidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Grupo Interno De Trabajo Gestión Documental Cargo: Servidor público DANE Fecha: 16/Oct/2015	Nombre: Coordinación G.D.O. Cargo: Servidor público DANE Fecha: 16/Oct/2015	Nombre: Secretaria General Cargo: Servidor público DANE Fecha: 16/Oct/2015

Si este documento es impreso se considera copia no controlada