



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código:	GDO-CR-001	Versión:	002

<b>Tipo de Proceso:</b>	Proceso Documental
<b>Responsable del Proceso:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Alcance:</b>	El proceso inicia con la planeación de las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos continúa con la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, conservación, preservación y finaliza con la disposición final de los documentos.

Objetivo del Proceso
Planear, organizar y controlar los documentos desde su origen hasta su disposición final, esto con el fin de garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD.

Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dependencias de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD atenderán lo establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental en relación con el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información a su cargo; la protección de los activos y recursos de información representados en los documentos y archivos, al igual que en la optimización del consumo de papel y uso eficiente de los recursos ambientales, físicos y tecnológicos en relación con la información documental.</li> <li>• La organización de los expedientes e información documental estará a cargo de cada una de las dependencias de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD que administra la información, cada área será la encargada y responsable de su organización, contemplando las actividades de clasificación, ordenación y descripción; de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los enfoques diferencial, étnico, territorial y de género.</li> <li>• La creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental debe acoger las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, demás normas internas y externas vigentes.</li> <li>• Las dependencias de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD tramitarán las Comunicaciones Oficiales internas y/o externas, efectuando el seguimiento y velando por el cumplimiento de los términos establecidos para el oportuno trámite según las normas legales vigentes y de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental, atendiendo los enfoques de género, diferencial y territorial establecidos en la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD.</li> </ul>

Actividades									
	Proveedor	Entrada	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo máximo de	Salida	Usuario
PLANEAR	Archivo General de la Nación	Normatividad nacional vigente aplicable a la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD	Definir políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental	Define políticas, planes, programas, instrumentos archivísticos para todos los procesos de la entidad en términos de gestión documental.	Subdirector Administrativo y Financiero	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Anual (actualización en el tiempo que se requiera)	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD
		Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR				Programa de Gestión Documental - PGD		Programa de Gestión Documental - PGD	
		Manual para la implementación de un programa de gestión documental – PGD				Diagnóstico Integral de Archivos		Diagnóstico Integral de Archivos	
		Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Gestionar las comunicaciones oficiales de interna y/o externa de la entidad	Recibe, radica y entrega las comunicaciones oficiales internas y/o externas, así como el envío de las comunicaciones oficiales que proyecte la entidad conforme a los lineamientos de Gestión Documental	Subdirector Administrativo y Financiero - Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales	Diario (Cada vez que se requiera)	Comunicaciones oficiales internas y/o externas entregadas	Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD Entes de Control

HACER	Usuarios / Ciudadanía	Ley 594 de 2000 General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	Realizar el análisis de la información y elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental	Recopila y analiza la información por medio de encuestas, y funciones de la estructura orgánico funcional de la entidad, procesos y procedimientos, para identificar y establecer series, subseries y tipos documentales, así como la valoración y disposición documental.	Subdirector Administrativo y Financiero	Encuestas	Anual (actualización en el tiempo que se requiera)	Tabla de Retención Documental	Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD
	Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD	Decreto 589 de 2017 de creación de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD.				Tabla de Retención Documental		Cuadros de clasificación documental	Archivo General de la Nación
	Archivo General de la Nación								

Entes de Control	<p>Comunicaciones oficiales internas y/o externas</p> <p>Información documental producida por todos los procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD</p>	<p>Realizar la organización documental para la conservación y preservación del archivo de la entidad</p>	<p>Organiza y administra los archivos de gestión y central, facilitando la consulta y el préstamo de la información documental y de los expedientes de la entidad, así como las transferencias documentales primarias</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD</p>	<p>Inventario documental</p>	<p>Trimestral (En la medida en que se requiera)</p>	<p>Inventario documental</p>	<p>Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD</p>
------------------	---	--	---	---	------------------------------	---	------------------------------	--

Copia no controlada

VERIFICAR	Gestión Documental Direccionamiento y Planeación Estratégica	Plan Institucional de Archivos - PINAR  Programa de Gestión Documental - PGD  Indicadores plan estratégico institucional y plan de acción  Informe de auditoría  Mapa de Riesgos	Evaluar las políticas, planes, programas, instrumentos archivísticos, indicadores y riesgos en materia de Gestión Documental	Realiza el control, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, instrumentos archivísticos, indicadores y riesgos en materia de Gestión Documental y toma acciones de mejoramiento.	Subdirector Administrativo y Financiero	Seguimiento Plan Estratégico y/o Plan de Acción  Seguimiento al Mapa de Riesgos	Trimestral (En la medida en que se requiera)	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR  Seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD  Seguimiento Plan Estratégico y/o Plan de Acción  Seguimiento al Mapa de Riesgos	Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD  Entes de Control
	ACTUAR	Gestión Documental  Control interno  Direccionamiento y Planeación Estratégica	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR  Seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD  Seguimiento Plan Estratégico y/o Plan de Acción  Seguimiento al Mapa de Riesgos	Gestionar las actualizaciones y/o modificaciones a los instrumentos de Gestión Documental	Gestiona las actualizaciones y/o modificaciones a los instrumentos de Gestión Documental de acuerdo con el seguimiento de las políticas, planes, programas, instrumentos archivísticos, indicadores y riesgos en materia de Gestión Documental generando acciones de mejoramiento	Subdirector Administrativo y Financiero	Acciones de mejoramiento del proceso	Trimestral (En la medida en que se requiera)	Acciones de mejoramiento del proceso  Entes de Control

**Documentos Asociados**

• Procedimientos del proceso

**Indicadores de Gestión**

Consultar matriz de indicadores página Web de la Entidad:  
<https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans>  
Planeación

**Recursos**

- **Recursos Humanos:** Subdirector Administrativo y Financiero, Expertos Técnicos, Analistas Técnicos, Técnicos de unidad especial.
- **Infraestructura:** Contar con una infraestructura con condiciones favorables en cuanto a la ventilación, iluminación y elementos de papelería. Archivo central con las condiciones normativas.
- **Tecnológicos:** Software, hardware, internet, correo electrónico institucional, teléfono

**Administración de Riesgos**

Consultar la matriz de riesgos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas UBPD

Elaboración	23/10/2020	Revisión	18/11/2020	Aprobación	18/11/2020
-------------	------------	----------	------------	------------	------------

Karen Rocha Bello Experto Técnico	Guillermo Martínez Daza Subdirector Administrativo y Financiero	Edilma Rojas Rojas Secretaria General
--------------------------------------	--	--