




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL				

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					LÍDER DEL PROCESO	Coordinador(a) Grupo Administrativo y Financiero
TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
OBJETIVO	Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, mediante la definición y la aplicación del programa de Gestión Documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional, en cumplimiento de las directrices emitidas por el Grupo de Archivo y el Archivo General de la Nación.						
ALCANCE	Inicia con la planeación y elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y Correspondencia, la actualización de Instrumentos de Gestión Documental continúa con la producción, gestión, trámite, organización y transferencia y va hasta el seguimiento de estos, incluyendo la asesoría para la implementación y termina, con la disposición final de los documentos.						


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	INSUMOS		PRODUCTO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
PLANEAR						
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Requerimientos de los servidores Públicos de la DIVRI	Elaborar el diagnóstico integral del área de (Gestión documental) archivos y correspondencia de la DIVRI	Diagnóstico integral de archivos	Servidores Públicos de la DIVRI	Archivo General del MDN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL	


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	INSUMOS		PRODUCTO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Normatividad Archivística aplicable	Planificar las Transferencias Documentales Establecer metodologías e instrumentos para el control de la Información Documentada del SGDEA	Diagnóstico integral de archivos	Servidores Públicos de la DIVRI	Archivo General del MDN
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Informes de auditoria	Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Dirección	Instrumentos Archivísticos tales como manuales, procedimientos, programas, planes, guías, formatos entre otro	Procesos de SGDEA.	Usuarios, Peticionarios, Entidades Públicas, Privadas y Entes de Control
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Normatividad Aplicable al Proceso	Definir la política de gestión documental de la entidad en el contexto legal, la misión, las funciones y actividades de la Dirección	Política de gestión documental	Procesos Gestión Documental.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL	


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	INSUMOS		PRODUCTO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
HACER						
Empresa Contratista – Soporte Gestión Documental	Proceso de TIC’S	Plataforma SGDEA	Realizar capacitaciones sobre las funcionalidades y el manejo del Sistema de Gestión de Archivo SGDEA.	Capacitaciones a los servidores públicos.	Servidores Públicos de la DIVRI	Usuarios, Peticionarios, Entidades Públicas, Privadas y Entes de Control.
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Requerimientos de los servidores Públicos de la DIVRI	Emitir lineamientos en materia de Gestión Documental a la DIVRI	Lineamientos en materia archivística	Servidores Públicos de la DIVRI	Archivo General del MDN
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Normatividad Archivística aplicable	Emitir lineamientos en materia de Gestión Documental a la al DIVRI	Plataforma de SGDEA funcional	Servidores Públicos de la DIVRI	Usuarios, Peticionarios, Entidades Públicas, Privadas y Entes de Control
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Diagnóstico integral de archivos	Realizar auditorías internas para evidenciar el porcentaje de avance del Programa de Gestión Documental	Informe de Auditorías internas	Servidores Públicos de la DIVRI	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	INSUMOS		PRODUCTO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Requerimientos de los servidores Públicos de la DIVRI	Realizar asesorías y socializaciones en materia de Gestión Documental en la DIVRI	Capacitaciones a los servidores públicos.	Servidores Públicos de la DIVRI	
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Requerimientos de los servidores Públicos de la DIVRI	Emitir lineamientos en materia de Gestión Documental en la DIVRI	Tablas de retención Documental Actualizadas	Servidores Públicos de la DIVRI	Archivo General del MDN
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Diagnóstico integral de archivos	Gestionar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental	Tablas de retención Documental Actualizadas	Servidores Públicos de la DIVRI	Archivo General del MDN
Archivo General de la Nación	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Normatividad Archivística aplicable	Realizar visitas de seguimiento en materia archivística a las áreas de la DIVRI	Inventario documental, expedientes en archivo físico, expedientes en archivos digital y/o Repositorio documental consulta y préstamo de documentos	Servidores Públicos de la DIVRI	


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	INSUMOS		PRODUCTO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Empresa Contratista – Soporte Documental – Gestión	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Plataforma SGDEA	Realizar la Gestión Documental de los documentos en la plataforma SGDEA (creación, recepción, distribución, trámite, consulta)	Documentos gestionados a través de la plataforma SGDEA	Procesos de II SGDEA.	
	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Reportes y/o demás documentos que evidencian la ejecución de las diferentes actividades.	Formular acciones correctivas y/o oportunidades de mejora	Acciones correctivas y/o oportunidades de mejora documentada de correspondencia como de archivo	Planeación Estratégica	Entes de control AGN
	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Seguimiento al proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Cumplimiento del programa de Gestión Documental	Aplicar autoevaluación al proceso de Gestión Documental.	Desempeño del proceso Seguimiento planes de acción y recomendaciones para la mejora	Gestión Documental DIVRI	Entes de control AGN – Control Interno
ACTUAR						
	Proceso de Gestión Documental DIVRI	Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación. Resultados autoevaluación.	Formular acciones correctivas y/o oportunidades de mejora derivadas de las fuentes definidas	Plan de mejora.	Planeación Estratégica	Entes de control AGN Planeación y Evaluación (Control Interno)


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA</p> 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	<p>Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023</p>
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS, TECNOLOGICOS, FINANCIEROS OTROS
Personal de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva con funciones en Gestión Documental, Correspondencia y Archivo	<p>Presupuesto asignado para la vigencia.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.</p> <p>Inventario de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.</p> <p>Sistema de Gestión Documental y de Archivo – SGDEA.</p>

SALIDA NO CONFORME		
PRODUCTO /SERVICIO	REQUISITO DE CONFORMIDAD	TRATAMIENTO
Gestión de Documentos	Oportunidad: El 100% de los documentos recibidos en la plataforma de gestión documental se gestionan, asignan y se realiza el seguimiento respectivo.	Corrección: Realizar e la reasignación y/o seguimiento a los documentos para generar una respuesta efectiva, dentro los (10) diez días hábiles siguientes
Lineamientos en materia archivística	Ajustado a la norma: el 100% de los lineamientos en materia archivística son claros, fueron divulgados y responden a las necesidades de la Dirección, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación	Corrección: Identificar los lineamientos archivísticos que no se ajusten con la normatividad, y ajustarlos dentro de los (15) quince días hábiles siguientes
Diagnóstico integral de archivos	Ajustado a la normatividad: El Diagnóstico integral de archivos refleja en un 100% la situación de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación	Corrección: Realizar el diagnostico integral de archivos ajustado con la normatividad, dentro de los (15) quince días hábiles siguientes

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA</p> 	<p>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</p>	<p>Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023</p>
	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	

SALIDA NO CONFORME		
PRODUCTO /SERVICIO	REQUISITO DE CONFORMIDAD	TRATAMIENTO
Tablas de Retención Documental	Ajustado a la normatividad: El 100% de las tablas de retención cumplen con la estructura, diseño y están alineadas con base en las necesidades de la Dirección y de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación	Corrección: Gestionar la actualización o nueva versión de las tablas de Retención con el acompañamiento del Archivo General del Ministerio, dentro de los (30) treinta días hábiles siguientes.
Plataforma de SGDEA funcional	Oportunidad: La plataforma de gestión documental permanece en funcionamiento El 95% de tiempo para gestionar, asignar y realizar el seguimiento respectivo a la documentación de la Dirección	Corrección: Gestionar ante la empresa contratista la puesta en marcha y disponibilidad de la plataforma SGDEA dentro de los (2) dos días hábiles siguientes.
Capacitaciones a los servidores públicos	Pertinencia y Oportunidad: el 100% de las capacitaciones sobre el proceso de gestión documental debe ser clara, coherente, alineada con las necesidades de la Dirección y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación	Corrección: Realizar la actualización de la capacitación de acuerdo con los nuevos lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y las necesidades en materia de archivo de la Dirección, dentro de los (15) quince días hábiles siguientes.
Instrumentos Archivísticos	Pertinencia: El 100% de los instrumentos archivísticos se encuentran alineados con la estructura, diseño y demás componentes, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y lo definido por el Archivo General de la Nación.	Corrección: Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección, dentro de los (15) quince días hábiles siguientes.
Informes auditorías Internas	Veraz: El 100% de los informes de auditoría reflejan el estado actual del sistema de gestión documental y de archivo	Corrección: Actualizar el Informes auditorías Internas para cumplir con los requerimientos del AGN, requisitos, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes



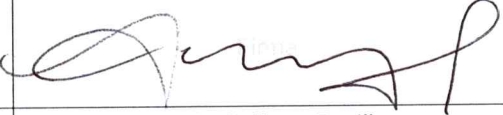
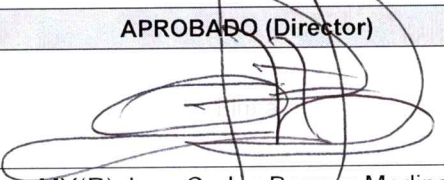
<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA</p> 	<p>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</p>	<p>Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023</p>
	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	

SALIDA NO CONFORME		
PRODUCTO /SERVICIO	REQUISITO DE CONFORMIDAD	TRATAMIENTO
Repositorio documental consulta	Ajustado a la normatividad: El 100% del repositorio documental cumple con la estructura, diseño y están alineadas con base en las necesidades de la Dirección y de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación	Corrección: Realizar la actualización del repositorio documental para cumplir con la normatividad en materia de archivística dentro de los (10) diez días hábiles siguientes.
Documentos gestionados a través de la plataforma SGDEA	Oportunidad: El 100% de los documentos se gestionan en la plataforma SGDEA y se puede hacer la trazabilidad	Corrección: Habilitar la plataforma SGDEA con el propósito de realizar la gestión y trazabilidad de los documentos y generar una respuesta efectiva, dentro los (5) cinco días hábiles siguientes

SISTEMA DE GESTIÓN		
MIPG	RIESGOS	INDICADORES
Política de Gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	Ver matriz de Riesgos de la Dirección, Proceso Gestión Documental	Ver tablero de indicadores – Gestión Documental
Documentación Asociada		
Ver Guía de diseño de los documentos		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: GD- CP- 001 Versión No: 01 Vigente a partir de: 10 FEB 2023
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

REVISADO Y APROBADO

Nombres y Apellidos Grado y Cargo Fecha	ELABORADO	REVISADO (Coordinador)	REVISADO (Coordinador)	APROBADO (Director)	
					
		Luisa Fernanda Caicedo Martinez	Neyda Enith Quiñones Calonje	Fredy Salinas Perilla	MY(R) Juan Carlos Barrera Medina
		Profesional de Defensa	Coordinadora Administrativa y Financiera	Profesional de Defensa – Área de Planeación y Control Interno	Director de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
	10 FEB 2023	10 FEB 2023	10 FEB 2023	10 FEB 2023	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación	Creación de la caracterización del proceso debido a la reestructuración de Ministerio de Defensa Nacional y la creación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva -DIVRI	10 FEB 2023