	MACROPROCESO:	APOYO	**CÓDIGO:**	A-GB-FC01
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:**	4
	NOMBRE DEL FORMATO:	FORMATO DE CARACTERIZACINES	**FECHA:**	7/5/2025

OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la adecuada recepción, administración, control, y conservación de la documentación que genere y reciba CANAL TRO con el fin de suministrar la información, consulta o uso oportuno de esta a nuestros clientes internos y externos.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la producción o ingreso de un documento hasta su disposición final según lo establecido por la tabla de Retención Documental.		
LÍDER DEL PROCESO:	Encargado de Gestión Documental	**Fecha de actualizacion por el proceso**	15/05/2025

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PARTES INTERADAS	ENTRADA (Insumo)	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	CLIENTE
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Direccionamiento estratégico	PLANEAR	Identificar riesgos y oportunidades del proceso	Matriz de Riesgos del proceso Informe de seguimiento a riesgos Informe de riesgos cuatrimestral	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Requisitos, necesidades y expectativas		Identificar partes interesadas pertinentes al proceso	Matriz de identificación de partes interesadas	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Entes de Control
Todos los procesos	Necesidades de información desde y hacia el proceso		Identificar necesidades de comunicación del proceso Gestionar eficazmente la comunicación del proceso	Matriz de comunicaciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidad de cambio		Identificar el cambio, su justificación y consecuencias	Matriz de gestión de cambio	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Clientes Gestión de Archivo Documental	Requisitos de las normas NTC ISO:9001:2025, Plan estratégico de la entidad, Requisitos legales y necesidades de las partes interesadas		Planificación y documentación de las actividades del proceso: Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización, metas e indicadores, mapa de procesos en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el finde lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el SGC	Procedimientos, registros, mapa de procesos, indicadores del PEI, indicadores Y documentos del SGC.	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Todos los procesos	Documentos recibidos y producidos		Diseñar y establecer el cronograma institucional para la ejecución de las transferencias documentales, conforme a las series documentales definidas en la TRD y los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Cronograma de transferencias	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Todos los procesos	Necesidad de conservación de documentos		Definir, documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo estrategias de digitalización y preservación.	Plan de conservación documental	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Todos los procesos	Normatividad del AGN, manuales, TRD anteriores		Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental conforme a la normativa vigente y estructura orgánica de la entidad.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Todos los procesos	Fondos documentales existentes y archivos de gestión		Estructurar el inventario documental, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como insumo para la gestión de transferencias y depuración.	Inventario documental estructurado	Alta Gerencia Planeación Intitucional Control Interno Mejoramiento continuo
Todos los procesos Gestión de archivo documental	Cronograma de transferencias aprobado, TRD vigente, Inventario documental	HACER	Ejecutar las transferencias documentales primarias, secundarias e históricas según el cronograma institucional y las TRD.	Evidencias de transferencias (actas, formatos firmados, registros de entrega/recepción)	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Todos los procesos Gestión de archivo documental	Plan de conservación documental		Implementar estrategias de conservación, digitalización, restauración y almacenamiento adecuado.	Documentos digitalizados, registros de conservación, archivos restaurados	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Todos los procesos Gestión de archivo documental	TRD aprobadas y vigentes		Aplicar la TRD en la gestión diaria del archivo de gestión y central.	Expedientes organizados según TRD y plan de conservación	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Todos los procesos Gestión de archivo documental	Inventario documental estructurado		Ejecutar depuración de documentos según cronograma y normativa.	Reportes de depuración, actas de eliminación documental	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión de archivo documental	Matriz de riesgos institucionales		Administración y gestión de los riesgos del proceso. Implementar controles y planes de mitigación de los riesgos	Matriz de de riesgos actualizada, revisión por la dirección, indicadores de gestión, plan de mejoramiento institucional	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión de archivo documental	Cronograma de transferencias, Inventario documental, TRD vigente	VERIFICAR	Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales y la correcta aplicación de la TRD.	Informe de cumplimiento del cronograma de transferencias, Recomendaciones de ajuste	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión de archivo documental	Informes de ejecución documental, Hallazgos de auditoría, Reportes de gestión documental		Evaluar la eficacia del Sistema Integrado de Conservación y el cumplimiento normativo en materia de archivo.	Informe de evaluación del sistema de conservación, Matriz de hallazgos y planes de mejora	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión de archivo documental	Matriz de Riesgos Institucionales		Monitorear la ejecución de los controles propuestos para los riesgos	Seguimiento de los riesgos con evidencias	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión de archivo documental	Fichas Técnicas de Indicadores. Procedimientos. Requisitos		Recopilar datos e indicadores de gestión del proceso.	Informe de de gestión del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional
Gestión de archivo documental	No conformidades del proceso, Riesgos Acciones de mejora	ACTUAR	Implementar acciones correctivas y/o de mejora con base en los resultados de auditorías internas, el seguimiento al cronograma, el control de documentos y registros; con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional Gestión de Mejoramiento continuo Control Interno

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
1 Encargado del proceso de gestión documental 2 Persona de apoyo a la gestión documental 1 Persona para la ventanilla única	4 Equipos de cómputo (Hardware) y Software. 4 Escaner 1 Impresora	Espacios físicos, muebles y enseres, Insumos de papelería,	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).

CONTROLES EN EL PROCESO	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos	Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
(A-GD-G01) Guía producción de documentos (A-GD-P02) Procedimiento radicación, distribución y envió de Comunicaciones oficiales (A-GD-P03) Procedimiento control de Registros (A-GD-P04) Procedimiento para el prestamos de documentos (A-GD-P03-I01) Instructivo Organización de Archivos de Gestión	(A-GD-G01-F01) Acta (A-GD-P02-F01) Formato Control Registro de Correspondencia Recibida (A-GD-P02-F02) Formato Control Registro Correspondencia enviada (A-GD-P02-F03) Formato Control Fotocopias (A-GD-P02-F05) Planilla Control De Entrega Documentos (A-GD-P02-F06) Formato actividades externas del mensajero (A-GD-P02-F08) Tabla De Registros Cuentas Por Pagar y Facturas Original (A-GD-P03-F01) Tablas de Retención Documental (A-GD-P03-I01-F01) Rotulo caja nueva A-GD-P03-F05 Encuesta Actualización de las Tablas de Retención Documental (A-GD-P03-F02) Formato Único de Inventario Documental (A-GD-P04-F01) Formato préstamo documentos archivo de gestión (A-GD-P04-F02) Testigo Prestamos Documentos (A-GD-P04-F03) Planilla control para entrega de documentos archivo gestión (A-GD-P04-F04). Planilla Control Préstamo documentos Archivo Central

REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG	NORMATIVIDAD
REQUISITOS DEL CLIENTE: Productos, insumos y servicios que cumplan y satisfagan las expectativas de los clientes internos y externos REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad Orgánico. REQUISITOS ISO: 4.4, 5.1.1, 6.1, 7.5, 8.1, 8.5.1, 9.1.1, 10.2	Ver documento MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

INDICADORES DEL PROCESO

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD MEDICION	PERIODICIDAD DE ANALISIS	META
EFICIENCIA	Eficiencia en Transferencias Documentales	(# de Transferencias realizadas/ # Transferencias Programadas)*100	Porcentaje	Cronograma de Transferencias realizado a comienzo de la vigencia	Trimestral	Trimestral	100%
EFICACIA	Digitalización de Áreas Documentales	(Areas con documentos Digitalizados/# de Áreas con Documentos a Digitalizar)*100	Porcentaje	Sistema Google Drive File Stream	Trimestral	Trimestral	100%

INDICADORES DEL DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				
				Línea Base	2024	2025	2026	2027
Lograr el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando así la implementación efectiva de las políticas y procedimientos de gestión documental en la organización.	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	(Numero de actividades realizadas PINAR/ Total de actividades planificadas PINAR)*100	Porcentaje	SLB	100%	100%	100%	100%

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
Noviembre 9 de 2021	1	Modificacion del Manual del SIG, asi mismo se cambia el formato de las caracterizaciones
Diciembre 2 de 2022	2	Se modificó en las actividades del ciclo PHVA
Abril 9 de 2024	3	Modificacion de los indicadores de gestión
Mayo 15 de 2025	4	Se reestructuró toda la caracterización del proceso con base en el ciclo PHVA, integrando y organizando las diferentes actividades del área de manera coherente y alineada con los objetivos institucionales
ELABORÓ:		**REVISÓ Y APROBÓ:**
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		GESTION DE MEJORAMIENTO CONTINUO

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de mejoramiento continuo"