

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGD-OA	
					Versión: 18	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL	
2	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		PGD		
3	PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		OA		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Dependencias productoras, funcionarios, contratistas, sistemas de información	Documentos físicos y electrónicos	1	Recepción de documentos	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado/ Auxiliar o técnico de archivo	Documentos recibidos para organización	Archivo de Gestión/unidad productora
Dependencias productoras de documentos, funcionarios, contratistas, sistemas de información institucional	Documentos físicos y electrónicos, Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), FUID, lineamientos del Archivo General de la Nación	2	Identificar y clasificar la información documental de acuerdo a las Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación Documental (CCD), FUID, lineamientos del Archivo General de la Nación	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado/ Auxiliar o técnico de archivo	Documentos clasificados por series y subseries	Archivo de Gestión/unidad productora
Área de gestión documental	TRD, CCD, documentos clasificados	3	Ordenar de manera cronológica, alfabética o numérica según aplique en el Manual de Organización de Archivo de Gestión	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado	Expedientes organizados	Archivo de Gestión/unidad productora
Dependencias productoras, lineamientos internos	Expedientes organizados preliminarmente	4	Depuración documental	Responsable de archivo	Documentos sin duplicados ni documentos de apoyo	Archivo de gestión
Área de archivo	Documentos depurados	5	Foliar el expediente	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado	Expediente foliado	Archivo de gestión
Área de archivo	Documentos organizados y foliados	6	Alinear y rotular el expediente	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado	Expedientes debidamente identificados	Archivo de gestión
Área de archivo	Documentos organizados y foliados	7	Almacenamiento	Responsable de archivo	Documentos almacenados en unidades de conservación	Archivo de gestión
Área de archivo	Elaboración del FUID	8	Registrar en el Formato de Inventario Único Documental (FUID) el expediente creado Nota: Cada área debe tener el Formato de Inventario Único Documental (FUID) actualizado para control y custodia de su documentación	Jefe de área y/o profesional de apoyo designado	Formato de Inventario Único Documental (FIUD) diligenciado	Archivo central / dependencias
Líder de gestión documental	Inventarios y documentos organizados	9	Transferencia documental, Revisión y control de calidad	Jefe de Archivo	Validación del proceso documental	Entidad / entes de control
Archivo central o histórico	Documentación transferida	10	Recepción y almacenamiento final/Digitalizar el expediente para custodia del área responsable de la documentación	Archivo central/histórico	<u>Documentación disponible para consulta</u>	Ciudadanía, entes de control como Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación