

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	01	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GD-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

Objetivo:

Garantizar la adecuada gestión de la documentación generada y recibida por el IMCTT, asegurando su conservación en las distintas fases del ciclo vital mediante la implementación de procesos técnicos y administrativos de planeación, organización y manejo documental.

Alcance:

Comprende desde la formulación del Plan de Acción y la ejecución de los procesos de producción, organización, transferencia y preservación de los documentos, hasta el seguimiento y la implementación de acciones de mejora continua para el fortalecimiento del proceso.

Responsable de proceso:

Líder de Gestión Documental.

DOCUMENTOS

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo X	Evaluación
------------------------	-------------	----------	---------	------------

PROVEEDOR

- Todos los procesos.

ENTRADA

- Políticas de comunicación.
- Comunicaciones y documentos.
- Normatividad aplicable al proceso.
- Tablas de retención documental.
- Tablas de valoración documental.
- Diagnóstico integral de archivos.
- Sistema Integrado de Conservación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	01	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GD-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	- Solicitud de asesoría y/o capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión. - Solicitud de consulta de documentos. - Recursos requeridos suministrados.
PLANEAR	HACER
- Identificar normas y definir criterios para la gestión documental. - Identificar los recursos necesarios para la gestión documental. - Planificar la Gestión Documental. - Planificar las transferencias físicas y electrónicas. - Actualizar la tabla de Valoración documental.	- Orientar y formar en la estructuración documental dentro de los archivos de gestión. - Recibir y clasificar la documentación en el archivo central conforme a los procedimientos establecidos. - Conservar y custodiar los expedientes en el archivo central e histórico. - Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental. - Prestar el servicio de consulta y custodia de los documentos en archivo.
VERIFICAR	ACTUAR
- Verificar la actualización de las tablas de retención documental. - Verificar el inventario documental. - Verificar la ubicación y/o devolución de los documentos prestados.	- Diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora con base en los resultados obtenidos durante las auditorías. - Ejecutar acciones correctivas y preventivas. - Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. - Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.
SALIDAS	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERÉS
- Custodia de documentos en el archivo central e histórico. - Brindar orientación y formación para la estructuración documental en los archivos de gestión.	- Líderes de procesos. - Comunidad en general.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	01	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GD-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

• Documentos controlados. • Documentos conservados.	
INDICADORES	PUNTOS DE CONTROL
• Control de préstamo de documentos. • Transferencias primarias.	• Seguimiento de matriz de indicadores. • Seguimiento a acciones preventivas. • Seguimiento a Auditorías Internas.
RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS HUMANOS
• Instalaciones locativas. • Equipos de cómputo. • Redes de cómputo y comunicaciones. • Muebles y archivadores. • Internet.	• Líder de gestión documental. • Apoyo de gestión documental.
REQUISITOS LEGALES	RIESGOS
• Ver matriz de marco legal.	• Ver mapa de riesgos.