

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo	Planificar, administrar, organizar y custodiar de manera integral el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., a través de los principios y normas de la actividad archivística, con el objetivo de asegurar la organización, seguridad, preservación a largo plazo, y disponibilidad del patrimonio documental de la Sociedad. Aplica para todos los funcionarios públicos y empleados de SAE.
Líder(es) o Responsable(s)	Vicepresidencia Corporativa
Alcance	Inicia con la planeación institucional en temas de gestión documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos, seguimiento y acciones de mejora del proceso. Aplica a todos los procesos de la Sociedad.

2. DESARROLLO DE LA CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la SAE S.A.S Junta Directiva. Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos presidencia SAE S.A.S. Lineamientos de planeación institucional. Caracterización de grupos de valor y grupos de interés. 	Planear	Establecer los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, controles e instrumentos para la gestión documental producida y recibida en la sociedad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su organización, administración y conservación y preservación durante las diferentes fases de archivo conforme a la normatividad vigente (gestión, central e histórico).	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico Integral de Archivo. -Banco terminológico. -Programa de Gestión Documental. -Plan Institucional de Archivos – PINAR. -Tabla de retención documental - TRD -Tabla de valoración documental - TVD -Cuadro de clasificación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	Interno



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CP-GD-001

Versión No.: 04

Vigencia desde:
08 - 07 - 2024

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación - AGN. • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normatividad archivística. • Lineamientos MIPG. 			<ul style="list-style-type: none"> -Tablas de control de acceso. • Plan de digitalización. • Plan de acción institucional / otros planes internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos. 	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la SAE S.A.S • Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos presidencia SAE S.A.S. 	Hacer	Implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada organización, administración, acceso, conservación y preservación de la documentación de la Sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos. • Capacitaciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación - AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normatividad archivística. 		Elaborar, aprobar y actualizar los procedimientos para el ejercicio de la función archivística en la Sociedad, a través de los procesos de la gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de la documentación, garantizando la gestión del conocimiento a todos los niveles jerárquicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos. • Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos. • Archivo General de la Nación. 	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la SAE S.A.S • Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos presidencia SAE S.A.S. 			<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para el ejercicio de la función archivística en la Sociedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación - AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normatividad archivística. 				<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos. • Archivo General de la Nación. 	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales externas e internas. • Transferencias documentales. 		Realizar la producción, gestión y trámite documental, a través de la recepción, radicación, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales externas e internas. • Inventario único documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación - AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normatividad archivística. 				<ul style="list-style-type: none"> • Clientes externos. 	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales externas e internas. • Transferencias documentales. 		Organizar, administrar, conservar y preservar la documentación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Activo registrado en sistema de información de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	Interno



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CP-GD-001

Versión No.: 04

Vigencia desde:
08 – 07 - 2024

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Externo	•*Archivo General de la Nación - AGN.	•Lineamientos y normatividad archivística.		Prestar el servicio de consulta y préstamo de los documentos de archivo.	•Comunicaciones oficiales externas e internas. •Inventario único documental.	•Clientes externos.	Externo
Interno	•Todos los procesos.	•Comunicaciones oficiales externas e internas. •Transferencias documentales.				•Todos los procesos.	Interno
Externo	•Archivo General de la Nación - AGN.	•Lineamientos y normatividad archivística.				•Clientes externos	Externo
Interno	•Todos los procesos.	•PINAR- Plan Institucional de Archivo	Verificar	Realizar el seguimiento, medición y control al cumplimiento de las actividades programadas en el plan institucional de archivo y programa de gestión documental.	•Cronograma de actividades con plazos específicos para la ejecución del PINAR.	•Todos los procesos.	Interno
Externo	•Archivo General de la Nación - AGN.	•Lineamientos y normatividad archivística.		Realizar seguimiento a la gestión del proceso.	•Seguimiento Plan de acción institucional / otros planes internos. •Seguimientos y/o informes de administración de riesgos, indicadores de gestión, salidas no conformes y reporte de acciones de mejoramiento. •Seguimiento y/o informes de auditorías internas y externas. •Normograma.	•Archivo General de la Nación - AGN. •Entes de control.	Externo
Interno	•Direccionamiento Estratégico. •Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional. •Proceso de Gestión del Cumplimiento.	• Planes de mejoramiento. • Informes de la gestión del proceso. • Informes de auditoría o de seguimiento internos.				•DE -Direccionamiento Estratégico. •SE - Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional. •GP - Proceso de Gestión del Cumplimiento. •Todos los procesos.	Interno
Externo	•Archivo General de la Nación - AGN. •Entes de control.	•Lineamientos y normatividad archivística. • Informes de auditoría o de seguimiento externos.				•Archivo General de la Nación - AGN. •Entes de control.	Externo
Interno	•Direccionamiento Estratégico. •Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional.	•Reportes de seguimiento y/o informes de administración de riesgos, indicadores de gestión y salidas no conformes.	Actuar	Implementar mejoras sobre el proceso.	•Plan de mejoramiento o mejora al proceso •Plan de la gestión del cambio. •Mapa de riesgos. •Plan de contingencia.	•DE – Proceso de Direccionamiento Estratégico •SE - Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional.	Interno



ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Cumplimiento. Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de seguimiento y/o informes de auditorías internas y externas Identificación de la necesidad del cambio. 			<ul style="list-style-type: none"> Documentación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> GP - Proceso de Gestión del Cumplimiento. Todos los procesos. 	
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación - AGN. Entes de control. 					<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación - AGN. Clientes externos. Entes de control. 	Externo

MÉTODOS DE CONTROL		DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS REQUERIDOS		
Riesgos	Indicadores		Humanos	Tecnológicos	Físicos
Ver matriz de riesgos	Ver plan de acción	Ver listado maestro de documentos	Personal asistencial, técnico, profesional y directivo conforme con el manual de funciones.	Computadores, elementos periféricos, intranet, redes de comunicación e internet, aplicativos o sistemas de información y dispositivos electrónicos.	Oficinas dotadas, activos fijos y bienes de consumo.

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	DESDE	HASTA	
1	10/07/2015	29/01/2018	Versión inicial de la actualización del SIG, - Caracterización - Gestión documental.




2	29/01/2018	17/11/2020	Modificación conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, se modifican y adicionan entradas, salidas, proveedores y clientes conforme a cada proceso, así como el objetivo del macroproceso y los lineamientos operacionales, se modifica el nombre los procedimientos proceso de entrada y salida de documentos, proceso de documentos en trámite, proceso de gestión de documentos centralizados, y se adiciona el proceso de preservación y disposición final, se adiciona link que direcciona a matriz de riesgos e indicadores de gestión.
3	17/11/2020	08/07/2024	Se adicionan y modifican procedimientos e instructivos conforme a la necesidad de macroproceso, se modifica la codificación de los procedimientos Gestión y tramite de comunicaciones Internas y Externas y del procedimiento Préstamo y consulta de documentos, se trasladas del proceso 2 al proceso 1
4	08/07/2024		Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta al rediseño institucional y la resolución 300 del 23 de mayo de 2024 “Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 114 de 2024 de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S” y al mapa de procesos establecido por la sociedad.

4. CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

ETAPA	NOMBRE	CARGO	ÁREA
Elaboración Técnica	Yeiny Paola Tarazona Prada	Profesional Especializado I	Dirección Administrativa
Acompañamiento metodológico	Linda Carolyne Socha Godoy	Profesional II	Dirección de Planeación y Prospectiva
Acompañamiento metodológico	Alexander Oliveros Paredes	Contratista	Dirección de Planeación y Prospectiva



 <p>SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES</p>	<p style="text-align: center;">CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: CP-GD-001</p> <p>Versión No.: 04</p> <p>Vigencia desde: 08 – 07 - 2024</p>
---	--	--

ETAPA	NOMBRE	CARGO	ÁREA
Revisión	Adriana María Toledo Peña	Directora Administrativo (A)	Dirección Administrativa
Aprobación	Valentina Vásquez Sánchez	Vicepresidente Corporativo	Vicepresidencia Corporativa

