

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-CDP-001
		Caracterización Gestión Documental	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-17

NOMBRE:	Gestión Documental
LÍDER:	Secretaría General - Grupo Administrativo
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<p>Desarrollar y fortalecer los procesos institucionales, que garanticen la misionalidad de la Justicia Penal Militar y Policial.</p> <p>Implementar sistemas de información, herramientas logísticas y tecnológicas que simplifiquen y agilicen los procesos en el marco de una cultura digital.</p>
OBJETIVO:	Implementar la política de gestión documental de la Justicia Penal Militar y Policial mediante procedimientos archivísticos, para facilitar el acceso y uso de la información disponible en documentos de archivo para salvaguardar la función pública, la memoria institucional y el patrimonio documental.
ALCANCE:	Comenzando por el desarrollo de la planeación, la formulación de planes, en los cuales se establece las etapas del ciclo vital de documento desde la recepción y producción de los documentos pasando por el trámite, organización, conservación y preservación a largo plazo hasta su disposición final.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Archivo General de la Nación <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Normativa Nacional Norma Técnica Políticas de Calidad Políticas Institucionales Objetivos Estratégicos Institucionales Mapa de Procesos 	<p>1. Planeación</p> <p>1.1. Formulación de Plan de acción institucional</p> <p>1.2. Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR</p> <p>1.3. Formulación Programa de Gestión Documental PGD</p> <p>1.4. Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso</p> <p>1.5. Diseño de indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción institucional Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Procedimiento, guías, instructivos y formatos Fichas de indicadores 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupos de valor Gobierno Nacional <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico</u> Todos los procesos de la Entidad

<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación • Normativa Técnica <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • Todos los procesos de la Entidad <p>INTERNO EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de valor • Grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Programa de Gestión Documental - PGD • Identificación Contexto institucional • Estudio de documentos creados • Documentos oficiales recibidos y/o producidos en los distintos soportes • Evidencias documentales 	<p>2. Procesos de la Gestión Documental</p> <p>2.1 PRODUCCIÓN - Generación - Recepción e Ingreso de Documentos</p> <p>2.2 GESTIÓN Y TRÁMITE (Trazabilidad)</p> <p>2.3 ORGANIZACIÓN (Series y Subseries)</p> <p>2.4 TRANSFERENCIAS (Primarias y Secundarias)</p> <p>2.5. DISPOSICIÓN (TVD - TRD)</p> <p>2.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (Conservación distintos soportes)</p> <p>2.7. VALORACIÓN (Disposición Final AG-AC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adopción y aplicación • Creación de formularios, formatos y documentos - Herramientas Archivísticas • Documentos revisados • Entrega de los documentos recibidos y/o producidos a las dependencias responsables por funciones • Plan de Conservación • Plan de Preservación • TRD y TVD actualizadas • Capacitación archivística 	<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional</u>
<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación • Personas naturales y/o jurídicas • Entes de Control <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • <u>Sinergia Organizacional</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Programa de Gestión Documental - PGD • Elaboración, convalidación, implementación y actualización de las tablas de retención documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD 	<p>3. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental</p> <p>3.1. Elaboración de instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental CCD; Tabla de Retención Documental - TRD; Inventario Documental; FUID; MR_GDE; BT; PROCESOS GD; TCA.)</p> <p>3.2 Convalidación e Implementación de instrumentos</p> <p>3.3 Actualización de Instrumentos</p> <p>3.4 Seguimiento en la implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adopción y aplicación • Creación de formularios, formatos y documentos - Herramientas Archivísticas • Documentos revisados • TRD y TVD actualizadas • Capacitación archivística • Procedimientos e instructivos • Documentos organizados, conservados y custodias 	<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Entidad
<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo de la Función Pública • Entes de Control <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional</u> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • <u>Control Interno</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento para la administración de riesgos institucionales • Lineamientos para elaboración de documentos lineamientos estratégicos • Programas de auditorias • Informes de auditorias 	<p>4. Seguimiento y control del proceso</p> <p>4.1 Implementación de documentación del proceso</p> <p>4.2 Medición de Indicadores</p> <p>4.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos</p> <p>4.4 Autoevaluación e implementación de MIPG</p> <p>4.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de creación o actualización de documentos • Resultado de indicadores • Reporte de avances y gestión de riesgos • Planes de Trabajo • Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento 	<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional</u> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • <u>Control Interno</u>
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión Jurídica</u> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • Todos los Procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma • Lineamientos nuevos 	<p>5. Gestión del cambio</p> <p>5.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento actualización de marco normativo del proceso</p> <p>5.2 Adaptación del proceso al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos nuevos • Plan gestión del cambio 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión Jurídica</u> • <u>Sinergia Organizacional</u>
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Comunicaciones Estratégicas</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de imagen institucional • Lineamientos para manejo de comunicaciones 	<p>6. Gestión de las comunicaciones</p> <p>6.1 Identificación de comunicación interna y externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de comunicación y socialización 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Comunicaciones Estratégicas</u>
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones • Plan Institucional de Capacitación • Modelo de evaluación de desempeño • Plan Estratégico de Talento Humano 	<p>7. Administración del Talento humano</p> <p>7.1 Identificación de necesidades de personal</p> <p>7.2 Evaluación de desempeño</p> <p>7.3 Identificación de necesidades de formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de evaluación de desempeño • Necesidades de capacitación • Necesidades de personal 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación</u>

<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento Estado Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	<p>8. Gestión de PQRSD</p> <p>8.1 Atención y respuesta de PQRSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficios con respuesta a PQRSD 	<p>INTERNO Y EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios
<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratistas. <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Planes de trabajo de contratistas. 	<p>9. Gestionar necesidades de contratación</p> <p>9.1 Preparar estudios previos y estudios de mercado.</p> <p>9.2 Supervisión y liquidación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado y estudios previos. Informes de avance y cierre. 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes y Servicios.

REQUISITOS				
LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA
Ver requisitos legales de los procedimientos.	4 Contexto de la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10 Mejora	4 Contexto de la organización 5.2 Política de la SST 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4 Consulta y participación de los trabajadores 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3 Gestión del Cambio 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 10. Mejora 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	4. Contexto de la organización 5.2. Política ambiental 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1.1 Generalidades 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 requisitos legales y otros requisitos 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora	Dimensión de gestión con valores para resultados. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Política de gobierno digital tic para la gestión. Política seguridad digital. Política de Gestión Documental
	Necesidades y expectativas	Riesgos	Aspectos e Impactos Ambientales	Seguimiento y medición
	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Ver Mapa de Riesgos institucional	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
-----------------	-----------------------------	--------------------------------

HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
19/12/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1.
24/04/2024	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con ajustes al modelo de operación por procesos de la JPMP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Nombre y Cargo: Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Nombre y Cargo: [Norma Guayara Barreto Secretaria General

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"