



Caracterización de proceso

Gestión de la información



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Información General	2
2.	Condiciones generales de operación	3
3.	Políticas institucionales de gestión y desempeño	4
4.	Definición del ciclo del proceso	5
5.	Productos principales del proceso	10
6.	Informes a cargo del proceso	14
7.	Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional	14
8.	Riesgos asociados al proceso	14
9.	Indicadores asociados al proceso	15
10.	Documentos asociados al proceso	15
11.	Control de cambios	20
12.	Elaboración, revisión y aprobación	21

1. Información General

Responsable/ líder estratégico:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional	Tipo de proceso:	<input type="radio"/> Estratégico <input type="radio"/> Misional <input checked="" type="radio"/> Apoyo <input type="radio"/> Evaluación
Responsable/ líder técnico:	Profesional especializado, líder del proceso de Gestión de la Información		
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional		
Objetivo:	Salvaguardar la información de la Unidad, mediante los procesos de planificación, clasificación, organización y descripción, desde su producción hasta su disposición final, con el propósito de facilitar la gestión, disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.		
Alcance:	Desde:	La definición de políticas, directrices y herramientas para la gestión, seguridad de la información y su articulación con los demás procesos del sistema de gestión institucional - SGI	
	Hasta:	El seguimiento a la ejecución de las actividades y la formulación e implementación de acciones de mejora.	
	Cubre:	<p>La recepción, producción, organización, clasificación, descripción, consulta y disposición final de los documentos en todos sus formatos o soportes, físicos o electrónicos.</p> <p>La identificación, gestión, tratamiento y mitigación de los riesgos de seguridad digital de la información.</p> <p>El uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC para optimizar la gestión, desde la perspectiva TIC para el Estado y TIC para la sociedad.</p>	

2. Condiciones generales de operación

No.	Tema	Descripción
1.	Gestión de la información	Salvaguardar la información de la Unidad, mediante los procesos de planeación, clasificación, organización y descripción, desde su producción hasta su disposición final, con el propósito de facilitar la gestión, disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2.	Gestión de la información	Todos los servidores de la URF son responsables de producir y administrar adecuadamente la información de la entidad, de acuerdo con lo establecido en las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos definidos para la organización y conformación de los documentos.
3.	Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información	<p>El proceso de gestión de la información es responsable de la implementación, seguimiento y mejora continua del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información - MPSI. Los productos principales del modelo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de privacidad y seguridad de la operación • Políticas de operación • Plan de privacidad y seguridad de la información • Riesgos de seguridad de la información • Indicadores de seguridad de la información <p>La política de privacidad y seguridad de la información debe revisarse y actualizarse anualmente o cuando exista la necesidad.</p>
3.	Instrumentos archivísticos	<p>Los instrumentos archivísticos de la URF son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental - PGD • Cuadro de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Control de Acceso - TCA • Tablas de Retención Documental - TRD • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Plan de Transferencias documentales - PTD

2. Condiciones generales de operación

No.	Tema	Descripción
4	Instrumentos de gestión de la información pública	Los instrumentos de gestión de la información pública de la URF fueron adoptados mediante Resolución 217 de 2019 y están directamente relacionados con las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes. Los instrumentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Esquema de publicaciones • Registro de activos de información
5.	Gestión de la información	Las Tablas de Retención Documental - TRD de la URF fueron aprobadas mediante Acta No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 2018-12-26, adoptadas en la URF mediante Resolución 003 de 2019 y fueron convalidadas ante el Archivo General de la Nación en el Comité de evaluación de documentos del 2020-07-11. La Versión 2 fue aprobada mediante Acta No. 8 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 2023-11-23. Fueron adoptadas en la URF mediante Resolución 047 del 2025 y convalidadas ante el Archivo General de la Nación en el Comité de evaluación el 2024-12-19. Las TRD se encuentran publicadas en la página web de la entidad en la sección "Ley de Transparencia" Subsección "Instrumentos de Información Pública" y son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los procesos de la Unidad.
5.	Gestión de comunicaciones	La información institucional que deban conocer los grupos de valor o los servidores de la Unidad debe remitirse oportunamente al proceso de gestión de comunicaciones, mediante el flujo establecido para su publicación.
6.	Ejercicio de control interno	El proceso de control y evaluación verifica el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y procedimientos.

3. Políticas institucionales de gestión y desempeño

No.	Dimensión MIPG	Política a cargo del proceso (Líder técnico)
1.	Gestión con valores para resultados	Política de gobierno digital
2.	Gestión con valores para resultados	Política de seguridad digital
3.	Información y comunicación	Política de gestión documental

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Planear					
Procesos de la URF	Lineamientos y normatividad aplicable	Establecer las directrices estratégicas y actividades que enmarcan la gestión, administración, conservación y seguridad de la información, utilizando métodos tradicionales y tecnologías emergentes	Diagnóstico integral de archivos	Procesos de la Unidad	URF
Mesas sectoriales					
Normatividad vigente					
Control y evaluación	Resultados de auditorías externas		Política de gestión documental		
	Análisis de riesgos		Programa de gestión documental - PGD		
	Resultados de informes de evaluación		Plan institucional de archivos- PINAR		
	Información detallada sobre los documentos		Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		
	Análisis sobre la estructura y funciones de la entidad		Tablas de Retención Documental (TRD)		
	Expedientes documentales		Plan De transferencias documentales		
					Inventarios documentales
				Archivo General de la Nación AGN Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Grupos de valor	

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	Elementos que permiten definir y gestionar los niveles de acceso a la información		Tablas de Control de Acceso (TCA)		
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Archivo General de la Nación	Resultados FURAG		Sistema integrado de conservación (SIC)		Archivo General de la Nación Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic
	Modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)		
			Sistema de Gestión Electrónica de documentos de Archivo (SGDEA)		
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic	Modelo de privacidad y seguridad de la información		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI		Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic
	Política de gobierno digital		Plan de privacidad y seguridad de la información		
	Modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA		Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital		

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública			Plan de transformación digital		Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública
			Plan de apertura de datos		
			Programa de documentos vitales y esenciales		
			Programa de gestión del cambio		
Hacer					
Procesos de la Unidad	Información recibida y producida en cualquier soporte	Determinar las actividades necesarias para la conformación de expedientes, a partir de la adecuada organización de la información recibida y generada durante el desarrollo funciones y procesos	Producción documental, organización, clasificación y ordenación documental	Procesos de la Unidad	Entes de control
					Ministerio de Hacienda y Crédito Público
					Función Pública
					Archivo General de la Nación
					Grupos de valor
Responsables de información	Tablas de retención documental	Realizar transferencias al archivo de gestión centralizado (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)	Transferencias realizadas	Archivo de Gestión centralizado	Archivo General de la Nación
	Plan de transferencias documentales				Entes de control
Proceso de la Unidad	Solicitudes de información, consulta y préstamo de documentos	Ejecutar las actividades necesarias para gestionar las consultas de información y préstamo de	Solicitudes de información, consulta y préstamo de documentos	Proceso de la Unidad	Entes de control
Partes interesadas				Partes interesadas	
Grupos de valor				Grupos de valor	

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Entes de control		documentos, según las directrices establecidas		Entes de control	Archivo General de la Nación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de retención documental - TRD	Ejecutar las acciones y procedimientos de disposición final establecidos en las TRD	Procedimiento de disposición final aplicado Conservación total, selección o eliminación de archivos	Procesos de la Unidad	Entes de control
				Grupos de valor	Archivo General de la Nación
Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	Dirigir las acciones necesarias para mantener actualizados los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública	Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública actualizados y publicados	Grupos de valor	Entes de control
Archivo General de la Nación	Lineamientos del Archivo General de la Nación				Archivo General de la Nación
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTic	Lineamientos MinTic				Procesos de la Unidad
Procesos de la Unidad	Contexto de la organización	Establecer los controles pertinentes para mitigar los riesgos que puedan afectar la información.	Catálogo de sistemas de información	Procesos de la Unidad	Entes de control
	Inventarios de activos de información pública		Riesgos de seguridad y continuidad controlados y documentados		Grupos de valor
			Información asegurada, conservando las características de confidencialidad		Archivo General de la Nación

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
			, integridad, disponibilidad		
Procesos de la Unidad	Necesidades institucionales	Desarrollar software para los sistemas de información de la URF, con el propósito de cumplir las políticas de gobierno y seguridad digital.	Aplicaciones o herramientas digitales para la gestión	Procesos de la Unidad	MinTic
MinTIC	Lineamientos MinTIC		Información asegurada, conservando las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad e innovación		
Verificar					
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Lineamientos para aplicación de elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional - SGI	Gestionar indicadores y riesgos del proceso	Registros en el sistema de monitoreo de la gestión institucional - SMGI	Proceso direccionamiento y planeación	Entes de control
Proceso Direccionamiento y Planeación				Proceso control y evaluación	
Proceso Control y Evaluación					
Actuar					
Proceso Direccionamiento y Planeación	Resultados de la aplicación de elementos transversales del Sistema de gestión Institucional	Formular y desarrollar acciones de mejora, de conformidad con los resultados de la evaluación del proceso	Planes de mejoramiento	Proceso direccionamiento y planeación	Entes de control

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proceso Gestión de la Información	Actas reunión de revisión de proceso				
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Proceso de control y evaluación	
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Entes de control				Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
Proceso de Evaluación y Control	Informes de evaluación				

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
Política de gestión documental	Documento que expresa el compromiso con el cumplimiento de las normas vigentes, así como el diseño e implementación de buenas prácticas que garanticen la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de la información, en armonía con las políticas de gobierno en línea, participación, tecnología e innovación.
Programa de Gestión Documental – PGD	Instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Unidad.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
	Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.
Plan estratégico de las tecnologías de la información y de las comunicaciones - PETI	Documento que expresa la estrategia de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
Aplicativos y herramientas para la transformación digital de la gestión	Programas informáticos diseñados para realizar tareas específicas y facilitar la vida de los usuarios. El objetivo es solucionar problema y solventar necesidades concretas.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Plan de privacidad y seguridad de la información	Comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información de la Unidad
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital	Suministra lineamientos encaminados a implementar un modelo de tratamiento de gestión de riesgos de seguridad digital para afrontar riesgos residuales que cesen actividades, alteren y afecten el funcionamiento de la Entidad.
Plan de transferencias documentales	Herramienta que permite la planeación de la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención – TRD y de la Tabla de Valoración Documental – TVD, vigentes.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
Plan de apertura de datos	Marco de trabajo de aplicación directa, en los procesos relacionados con la visualización de datos para su uso, contemplando un marco de referencia

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
	legal y de gobernanza, para identificar a los responsables y consumidores del dato.
Plan de transformación digital	Instrumento para la gestión del cambio digital, que corresponde al proceso de explotación de tecnologías digitales que tiene la capacidad de crear nuevas formas de operar, generando modelos innovadores de desarrollo, procesos y la creación de productos y servicios.
Programa de documentos vitales y esenciales	Herramienta para establecer acciones para gestionar y proteger los documentos vitales y esenciales de la Unidad.
Procedimiento de disposición final aplicado Conservación total, selección o eliminación de archivos	Documentos que establece la disposición final de los documentos de archivo de la Entidad.
Programa de gestión del cambio	Instrumento que permite gestionar la gestión del cambio organizacional en torno a la gestión documental y la gestión apalancada en las tecnologías de la cuarta revolución industrial
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
Sistema de Gestión Electrónica de documentos de Archivo (SGEDA)	Es el repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por las entidades, se encuentra descrito, definido y caracterizado en las siguientes normas.
Instrumentos archivísticos	<p>Son los principales instrumentos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, de una forma organizada y coherente, entres estos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental - PGD • Cuadro de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Control de Acceso - TCA • Tablas de Retención Documental - TRD • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Plan de Transferencias documentales - PTD
Instrumentos de gestión de la información pública	<p>Los instrumentos de gestión de la información pública de la URF fueron adoptados mediante Resolución 217 de 2019 y están directamente relacionados con las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes. Los instrumentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquema de publicaciones • Registro de activos de información
Inventarios documentales	Son herramientas que permiten recuperar la información, la cual se describen de manera exacta, mediante series o subseries producidas en la entidad.
Catálogo sistemas de información	Instrumento que tiene como propósito identificar y conservar una lista completa y actualizada de los sistemas de información en la organización.
Riesgos de seguridad y continuidad de la información	Los riesgos de seguridad de la información se relacionan con la probabilidad de materialización de amenazas que vulneren las tecnologías de la información de la organización y su impacto.

6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
Informe general proceso de gestión de la información	El informe presenta la consolidación de los resultados de seguimiento a la ejecución de todos los planes y programas del proceso de gestión de la información durante cada vigencia. El informe debe presentarse a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional dentro del mes de enero de cada vigencia.	Anual	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

7. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

 <p>Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional - URF</p>	<p>Para consultar el detalle de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional asociados al proceso (Planes de acción, documentos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento), por favor ingrese al Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI:</p> <p style="text-align: center;">https://urf.pensem.com/suiteve/</p>
--	---

8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación	Posibilidad de afectación reputacional por ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación debido a la manipulación de información de manera intencional para beneficio propio o de terceros.
URF_26_GI- Desorganización del fondo documental	Posibilidad de afectación reputacional por desorganización del Fondo Documental debido a la ausencia en la aplicación de TRD. *Se refiere a la acumulación desorganizada y sin criterios archivísticos, de la producción de información documentada desde la aprobación de las TRD

9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
URF_IND081_GI_Cumplimiento del plan institucional de archivos - PINAR	URF_IND081_GI_Cumplimiento del plan institucional de archivos - PINAR = (URF_IND081_GI_V1_Porcentaje de avance ejecutado durante el trimestre/ 100)*100	Trimestral
URF_IND082_GI_Cumplimiento del programa de gestión documental - PGD	URF_IND082_GI_Cumplimiento del programa de gestión documental - PGD = (URF_IND082_GI_V1_Porcentaje de avance ejecutado durante el trimestre/ 100) *100	Trimestral
URF_IND083_GI_Cumplimiento del plan de privacidad y seguridad de la información - PPSI	URF_IND083_GI_V1_Porcentaje de avance ejecutado durante la vigencia = Corresponde a la medición del cumplimiento del porcentaje programado del plan de privacidad y seguridad de la información para cada vigencia	Anual

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Normograma	Normograma gestión de la información	Caracterización gestión de la información
Política	Privacidad y seguridad de la información	Caracterización gestión de la información
Política	Gestión documental	Caracterización gestión de la información
Manual	Producción y administración de documentos en el sistema de gestión institucional	Caracterización gestión de la información

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Manual	Gestión documental y administración de archivos	Caracterización del proceso
Manual	Esquema de metadatos	Caracterización del proceso
Manual	Privacidad y seguridad de la información	Caracterización del proceso
Programa	Programa de gestión documental	Caracterización gestión de la información
Programa	Programa de documentos vitales y esenciales	Caracterización gestión de la información
Programa	Gestión del cambio	Caracterización gestión de la información
Plan	Plan institucional de archivos	Caracterización gestión de la información
Plan	Plan de transferencias documentales	Caracterización gestión de la información
Plan	Plan de transformación digital	Caracterización gestión de la información
Plan	Plan de privacidad y seguridad de la información	Caracterización gestión de la información
Plan	Plan de apertura de datos	
Procedimiento	Gestión de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Conformación de expedientes	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Control y seguimiento a la gestión documental	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Planeación documental	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Transferencias documentales y disposición final	Caracterización gestión de la información

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Procedimiento	Atención de consultas de archivo y entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Digitalización de documentos de archivo	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Gestión de historias laborales	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Calidad de datos	Caracterización gestión de la información
Procedimiento	Valoración documental	Caracterización gestión de la información
Protocolo	Tablas de control de acceso	Caracterización gestión de la información
Protocolo	Banco terminológico de series y subseries documentales	Caracterización gestión de la información
Instructivo	Activos de información e índice de información clasificada y reservada	Caracterización gestión de la información
Instructivo	Elaboración catálogo sistemas de información	Caracterización gestión de la información
Instructivo	Conformación de expedientes electrónicos	Caracterización gestión de la información
Instructivo	Organización de Historias Laborales	Caracterización gestión de la información
Formato	Oficio	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
Formato	Memorando	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
Formato	Circular	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Formato	Ayuda de memoria	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
Formato	Acta	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
Formato	Listado de asistencia	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
Formato	Tabla de retención documental	Instructivo de instrumentos de información pública
Formato	Control transferencia de expedientes de archivo de gestión	Procedimiento conformación de expedientes
Formato	Resolución	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Hoja de control de expediente	Procedimiento conformación de expedientes
Formato	Caracterización de proceso	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Procedimiento	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Normograma del proceso	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Política	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Manual	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Instructivo	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Protocolo	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Índice de información clasificada	Procedimiento gestión del patrimonio y disposición final

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Formato	Registro de activos de información y de conocimiento explícito	Instructivos instrumentos de información pública
Formato	Control de firmas de comunicaciones oficiales	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Control de apertura de expedientes electrónicos	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Control de digitalización	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Esquema de publicación	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Acta transferencia documental	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Tarjeta profesional	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Formato único de inventario documental - FUID	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Catálogo sistemas de información	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Mensajes tipo para envío de correos electrónicos	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Matriz de autodiagnóstico del modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Lista de chequeo de los productos del modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA	Caracterización del proceso de gestión de la información
Formato	Diagrama de flujo	Caracterización del proceso de gestión de la información

11. Control de cambios

Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Se realizó actualización general del documento, teniendo en cuenta los ajustes realizados en el formato de la caracterización de proceso y los requerimientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2018-04-23	1.0	No aplica	El proceso Información y Comunicación se dividió en los procesos Gestión de Comunicaciones y Gestión de la Información.
2018-12-12	2.0	No aplica	Se ajusta incluyendo actividades de Seguridad de la Información y de Atención al Ciudadano.
2020-09-18	3.0	URF_TS-127	Se realizó actualización general del documento, teniendo en cuenta los ajustes realizados en el formato de la caracterización de proceso y los requerimientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como, la articulación de las tres dimensiones que componen el proceso: Gestión Documental, Seguridad de la Información y Atención al Ciudadano.
2023-03-17	4.0	TS-0213	Se eliminan aspectos relacionados con la atención a la ciudadanía, debido a la creación del proceso de relacionamiento con la ciudadanía y grupos de valor. Además, se incluyen aspectos relacionados con las políticas de gobierno y seguridad digital.

Control de cambios

Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-05-02	5.0	TS-0246	Se realizaron ajustes al alcance y a las actividades y algunos productos definidos en el documento.
2024-08-16	6.0	TS-0583	Se realizan ajustes en el formato, en los productos del proceso atendiendo al cumplimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital. Se incorporan nuevos indicadores, los controles de los riesgos y los nuevos documentos.
2025-02-10	7.0	TS-0736	Se realizan ajustes generales en el objetivo del proceso, el formato y la redacción del documento. En el ciclo PHVA se incluyen nuevas entradas, salidas y productos, de acuerdo con lo definido por el AGN y MinTic. Además, se incluyen nuevos documentos del proceso.

12. Elaboración, revisión y aprobación

Elaboración

Nombre:	Julio César Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Nombre:	Camila Andrea Sanchez Amaya
Cargo:	Profesional especializado
Nombre:	Franklin Gonzalez Sierra
Cargo:	Profesional especializado

Revisión

Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor

Aprobación

Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional