

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Versión: 3		Vigencia: 08/09/2015		Código: C-A-DOC-01		
OBJETIVO		Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.				
ALCANCE DEL PROCESO		Aplica desde la producción de los documentos por uno o varias dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o comunicación oficial que ingresa a través de la ventanilla única de correspondencia hasta la disposición final de los documentos conforme lo establecido en la Tabla de Retención Documental.				
GESTOR O LIDER DEL PROCESO		Secretaría General		COGESTORES DEL PROCESO Subdirector Administrativo y Financiero Grupo de Gestión Documental		
ENTRADAS			CICLO PHVA SUBPROCESOS		SALIDAS	
Proveedor (es)		Insumo (s)		Producto (s)	Cliente(s) o Usuario (s)	
Interno	Externo				Interno	Externo
Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Ley 594 de 2000 Acuerdo 060 de 2000 Decreto 1080 de 2015	PLANEAR	Diagnosticar y/o identificar la situación actual de la gestión documental	Diagnóstico Integral de archivos e información	Todas las dependencias Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014 Manual Implementación de un PGD. AGN 2014) Mini-manual N° 4 Tablas de retención y Transferencias Documentales Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 04 de 2013	HACER	Formular los instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos Política de gestión documental Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Programa o plan de contingencia Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía Programa de documentos especiales Temas a incluir en el Plan Institucional de capacitación Programa de auditoría y control Programa de Normalización de Formas y Formularios Inventario Documental. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones. Tablas de Control de Acceso Reglamento Interno de Archivo y correspondencia. Plan de implementación y seguimiento de la tabla de retención documental Cronograma de transferencias primarias y secundarias Instructivos para la implementación de las TRD Instructivo para la gestión de los documentos de apoyo y facilitativos Instructivo para la administración de los archivos de gestión y control de prestamos y consultas Informes de seguimiento	Todas las dependencias Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Instrumentos archivísticos		Organización de documentos de archivo Administración de comunicaciones oficiales	Documentos organizados Inventarios Documentales Hojas de control por expediente Informe Plantillas de control de administración de comunicaciones oficiales.	Todas las dependencias Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Programa de auditoría y control Auditorías de Control Interno Visitas de Entes de Control y Vigilancia	VERIFICAR	Verificar la aplicación de los procesos de gestión documental	Informes del Programa de auditoría y control Informes de Auditoría	Todas las dependencias Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Informes del Programa de auditoría y control Indicadores de Gestión Informes de Entes de Control y Vigilancia	ACTUAR	Ejecutar los planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Todas las dependencias Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		
Humanos: Los definidos en la planta de personal. Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. Ambiente de trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.		Ver Mapa de Riesgos		DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		REGISTROS DE CALIDAD
				Ver Listado Maestro de Documentos		Ver Listado Maestro de Registros
Sistemas de Información especiales, (si aplica)						
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
VER / SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN		Ver Normograma		Ver Matriz de Requisitos de Normas vs Procesos		