

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
Versión: 6		Proceso: Gestión Documental		Código: C-A-DOC-01	
Vigencia: 01/08/2022					
OBJETIVO	Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas desde su origen y destino final, mediante la definición de directrices y la aplicación de metodologías para garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.				
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso inicia con la recepción, generación y control de documentos y termina con la disposición final de estos.				
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Subdirector (a) Administrativo y Financiero.		COGESTORES DEL PROCESO	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	
ENTRADAS		CICLO PHVA		SALIDAS	
Proveedores	Insumos	SUBPROCESOS		Productos	Partes Interesadas
<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General (I) * Proceso de gestión de tecnologías de la información y la comunicación (I) * Gestión Integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I). * Proceso de administración del sistema integrado de gestión * Departamento nacional de planeación (E) * Archivo General de la Nación (E) * Procesos de la entidad (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo (E) * Políticas ambientales adoptadas (I) * Guía para la Administración del Riesgo - DAFP (I) * Modelo Integrado de Planeación y Gestión (E) * Políticas y regulaciones vigentes (I) * Insumos y lineamientos del archivo general de la nación (E) * Compromisos relacionados con las funciones de la Oficina del proceso (I) * PQRS (I) * Análisis de información histórica y reciente del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar el Plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones y con base en estos se elabora la programación de actividades del proceso. * Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodológica. * Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología. 		<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones. * Mapa de riesgos del proceso. * Necesidades y expectativas de partes interesadas. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de control (E) * Despachos del Ministro y Viceministro (I) * Procesos de la entidad. * Oficina Asesora Jurídica (I) * Oficina de control interno (I) * Ciudadanía. (E) * Entidades del sector (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. (I) * Archivo General de la Nación (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de Gestión Documental * Plan Institucional de Archivos 	P	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer los lineamientos para normalizar la gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> * Manual Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión. * Comunicaciones Internas y Externas. * Tabla de Retención Documental. * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de Control (E) * Personas Naturales y Jurídicas (E) * Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. (I) * Archivo General de la Nación (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones Internas y Externas * Tabla de Retención Documental. * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros. 		<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar los documentos producidos y/o recibidos por la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Planilla de Recepción. * Planilla Distribución de documentos. * Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. (I) * Archivo General de la Nación (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones y soportes documentales. 		<ul style="list-style-type: none"> * Distribuir documentos recibidos y producidos en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Registros de entrega y de recepción. * Registro de documentos ingresados a la Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> * Área de Recepción del MADSIG * Proceso Gestión Documental. * Ciudadanía

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos.	* Comunicaciones y soportes documentales.		* Tramitar documentos oficiales.	* Respuesta. * Oficio. * Memorando. * Peticiones Quejas y Reclamos. * Informe. * entre otros. * Entes de Control * Personas Naturales y Jurídicas
* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. * Archivo General de la Nación	* Programa de Gestión Documental * Series Documentales generadas en los tramites anteriores. * Procedimiento Organización de Archivos de Gestión	H	* Organizar el archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	* Inventarios de los documentos y Bases de Datos * Tabla de Retención Documental. * Hojas de control * Archivos de Gestión Organizados * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros. * Informes de verificación a la implementación de la TRD Todos los Procesos y grupos de Trabajo de la entidad. (I)
* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. * Archivo General de la Nación	*Manuales de Procesos y Procedimientos *Mapas de Procesos *Caracterizaciones *Documentos del Sistema Integrado de Gestión		* Actualizar las Tablas de Retención Documental	* Cuadro de Clasificación Documental. * Tabla de Retención Documental. * Todos los Procesos y grupos de Trabajo de la entidad. (I) * Entes de Control (E) * Personas Naturales y Jurídicas (E)
* Secretaría General (I) * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Proceso gestión documental * Entes de control. (E)	*Plan de Acción *Informes de gestión *Resultados de la ejecución de actividades *Auditorias Internas y externas. * Información y datos de la gestión del proceso *Indicadores de gestión *Directriz para la medición de la satisfacción del cliente (si aplica) *Autoevaluación del control *Autoevaluación de la gestión *Planes de auditoria interna integrada *Programa de auditoria interna integrada *Procedimiento de auditoria interna *Procedimiento de acciones correctivas y preventivas *Hallazgos de auditoria de la CGR	V	* Análisis de indicadores del proceso. * Auditorias * Autoevaluación del proceso. * Seguimiento al cumplimiento del plan de acción y plan de adquisiciones.	* Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Informes de auditoría. * Documento de medición de la gestión del proceso. * Documento de información de la medición de satisfacción del cliente. * Informes de control interno de evaluación independiente. * Informe de auditoria interna. * Seguimiento a los planes de mejora. * Planes de Mejoramiento * Informes de verificación a la implementación de la TRD * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Proceso de administración del sistema integrado de gestión. * Organismos de control (E)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
* Proceso gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I) *Entes de control. (E)	*Informes de auditoría (1) (E) *Informes de gestión (1) *Reporte de indicadores. (1) *Reporte periódico al plan de acción del proceso (1) *Planes de mejoramiento.(1) *Documento de medición de la gestión del proceso (1) *Documento de información de la medición de satisfacción del cliente (1) *Informes de control interno de evaluación independiente (1) *Informe de auditoría interna (1) *Seguimiento a los planes de mejora (1) (E) *Planes de Mejoramiento CGR (E)	A	*Elaboración del plan de mejoramiento del proceso	*Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas. *Informe de revisión del sistema integrado de gestión. *Plan de Mejoramiento. *Planes de mejora por procesos.	* Proceso evaluación independiente (I) * Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Proceso de administración del sistema integrado de gestión.
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión		Modulo de Documentos MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION			
MADSIGestion F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php			