

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE   | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  |   |    |   |
|--|---|---|---|---|
| Versión: 7   | Proceso: Gestión Documental   |   | Código: C-A-DOC-01  |   |
| Vigencia: 07/12/2022   |   |   |   |   |
| <b>OBJETIVO</b>  | 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.  |   |   |   |
| <b>ALCANCE DEL PROCESO</b>   | Este proceso inicia con la recepción, generación y control de documentos y termina con la disposición final de estos.   |   |   |   |
| <b>GESTOR O LIDER DEL PROCESO</b>  | Subdirector (a) Administrativo y Financiero.  | <b>COGESTORES DEL PROCESO</b>   | Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental   |   |
| ENTRADAS   |   | CICLO PHVA SUBPROCESOS  | SALIDAS   |   |
| Proveedores  | Insumos   |   | Productos   | Partes Interesadas  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Secretaría General ( I )</li> <li>* Proceso de gestión de tecnologías de la información y la comunicación (I)</li> <li>Gestión Integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I).</li> <li>* Proceso de administración del sistema integrado de gestión</li> <li>* Departamento nacional de planeación (E)</li> <li>* Archivo General de la Nación ( E )</li> <li>* Procesos de la entidad (I)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Nacional de Desarrollo ( E )</li> <li>* Políticas ambientales adoptadas ( I )</li> <li>* Guía para la Administración del Riesgo - DAFP ( I )</li> <li>* Modelo Integrado de Planeación y Gestión ( E )</li> <li>* Políticas y regulaciones vigentes ( I )</li> <li>* Insumos y lineamientos del archivo general de la nación ( E )</li> <li>* Compromisos relacionados con las funciones de la Oficina del proceso ( I )</li> <li>* PQRS ( I )</li> <li>* Analisis de información historica y reciente del contexto estrategico interno y externo pertinente al proceso. ( I )</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* Elaboración del análisis del contexto estrategico de factores externos, internos, mapa de riesgos segun metodología.</li> <li>* Identificación de las partes interesadas.</li> <li>* Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodologica.</li> <li>* Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología.</li> <li>* Elaboración de la Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo de la metodología.</li> <li>* Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones.</li> <li>* Mapa de riesgos del proceso.</li> <li>* Necesidades y expectativas de partes interesadas.</li> <li>* Matriz de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>* Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Entes de control ( E )</li> <li>* Despachos del Ministro y Viceministro (I)</li> <li>* Procesos de la entidad.</li> <li>* Oficina Asesora Jurídica (I)</li> <li>* Oficina de control interno (I)</li> <li>* Ciudadanía. ( E )</li> <li>* Entidades del sector ( E )</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. ( I )</li> <li>* Archivo General de la Nación ( E )</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programa de Gestión Documental</li> <li>* Plan Institucional de Archivos</li> </ul>  | P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Comunicaciones Internas y Externas.</li> <li>* Tabla de Retención Documental.</li> <li>* Listado Maestro de Documentos.</li> <li>* Listado Maestro de Registros.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Entes de Control ( E )</li> <li>* Personas Naturales y Jurídicas ( E )</li> <li>* Todos los procesos</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. ( I )</li> <li>* Archivo General de la Nación ( E )</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicaciones Internas y Externas</li> <li>* Tabla de Retención Documental.</li> <li>* Listado Maestro de Documentos.</li> <li>* Listado Maestro de Registros.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Planilla de Recepción.</li> <li>*Planilla Distribución de documentos.</li> <li>*Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ciudadanía</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos. ( I )</li> <li>* Archivo General de la Nación ( E )</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicaciones y soportes documentales.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registros de entrega y de recepción.</li> <li>* Registro de documentos ingresados a la Biblioteca.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Área de Recepción del MADS</li> <li>* Proceso Gestión Documental.</li> <li>* Ciudadanía</li> </ul>   |

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

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