

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 2	Vigencia: 04/04/2014	Código: C-A-DOC-01

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	Secretario General	COGESTORES DEL PROCESO	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Gestión Documental
-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	---

ENTRADAS		Insumo (s)	CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS			
Proveedor (es)				Producto (s)	Cliente(s) o Usuario (s)		
Interno	Externo				Interno	Externo	
	*Archivo General de la Nación	* Programa de Gestión Documental	PLANEAR	1. Establecer los lineamientos para regular la producción documental	* 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.	*Todas las dependencias * Todos los procesos	* Entes de Control * Personas Naturales y Jurídicas
*Todas las dependencias * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos	*Archivo General de la Nación	* Comunicaciones Internas y Externas * Tabla de Retención Documental. * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros.		2. Recepcionar los documentos producidos y/o recibidos por la entidad	* SIGDMA *Planilla de Recepción *planilla Distribución de documentos *Procedimiento de las comunicaciones oficiales	*Todas las dependencias * Todos los procesos	* Ciudadanía
*Todas las dependencias * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos	*Archivo General de la Nación	* Procedimiento de las comunicaciones oficiales * Manual SIGDMA		3. Distribuir documentos recibidos y producidos en la entidad.	* Documentos Internos y Externos(correo certificado, fax servicio de mensajería, etc. Aplicativo SIGDMA.)	* Área de Recepción del MADS * Proceso Gestión Documental	* Ciudadanía
*Todas las dependencias * Todos los procesos que proyectan y/o redactan documentos	*Archivo General de la Nación	* Comunicaciones y soportes documentales		4. Tramitar documentos oficiales.	* Respuesta. * Oficio * memorando * Peticiones Quejas y Reclamos * Informe * entre otros.	*Todas las dependencias * Todos los procesos	* Entes de Control * Personas Naturales y Jurídicas
*Todas las dependencias * 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 Archivo	HACER	5. Organizar el archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	* Inventarios de los documentos y Bases de Datos * Tabla de Retención Documental * Listado Maestro de Documentos * Listado Maestro de Registros.	*Todas las dependencias * Todos los procesos	*Archivo General de la Nación
*Todas las dependencias * 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		6. Actualizar las Tablas de Retención Documental	*Cuadro de Clasificación Documental. * Tabla de Retención Documental	*Todas las dependencias * Todos los procesos	Entes de Control cuando la solicitan.
*Oficina de Control Interno *Oficina Asesora de Planeación *Secretaría General *Procesos: Evaluación, Mejora Continua y Atención al ciudadano	*Contraloría General de la República	* 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 auditoría interna integrada *Programa de auditoría interna integrada *Procedimiento de auditoría interna * Procedimiento de acciones correctivas y preventivas * Hallazgos de auditoría de la CGR	VERIFICAR	7. Desarrollar e implementar la planificación de mejora y evaluación independiente	*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 auditoría interna * Seguimiento a los planes de mejora *Planes de Mejoramiento CGR	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Procesos: Evaluación y Mejora continua	Organismos de Control

		CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
Versión: 2		Vigencia: 04/04/2014				Código: C-A-DOC-01	
Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Secretaría General		* 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 auditoría interna * Seguimiento a los planes de mejora * Planes de Mejoramiento CGR	ACTUAR	8. Revisar el desempeño del sistema integrado de gestión	*Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas *Informe de revisión del sistema integrado de gestión *Plan de Mejoramiento *Planes de mejora por procesos *Planes de mejora individual	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Procesos: Evaluación y Mejora continua	Organismos de Control

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	
		DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	REGISTROS DE CALIDAD
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. Sistemas de Información especiales: SIGDMA	<u>Ver Mapa de Riesgos</u>	<u>Ver Listado Maestro de Documentos</u>	<u>Ver Listado Maestro de Registros</u>

INDICADORES DE GESTIÓN	MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO	
<u>VER / SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN</u>	<u>Ver Normograma</u>	Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 Subsistema de Control Estratégico Componentes: Actividades de control	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 4. Sistema de gestión de Calidad 4.2 Gestión documental 4.2.1 Generalidades Literales a, b, c y d.
		Subsistema: Control de gestión. Componentes: Información	Numeral 4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.2 Gestión documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros
		Subsistema: Control Evaluación Componentes:	

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	04/01/2013	No aplica por ser versión inicial	Adopción de la Caracterización del Proceso
2	04/04/2014	Actualización de versión ,Cambio de Código	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Jesús Alberto Zambrano Toquica .		NOMBRE: Myriam Ramírez Marin	NOMBRE: Maria Teresa Pardo Camacho
CARGO: Tecnico Administrativo OAP		CARGO: Coordinadora Grupo Gestión Documental	CARGO: Sub Directora Administrativa y Financiera
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO		FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO