



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 05

GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 24/03/2015

PÁGINA 1 DE 4

PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL		
OBJETIVO:	Administrar, conservar, custodiar y salvaguardar la información producida y recibida en la Corporación desde su origen hasta su disposición final y brindar una información oportuna y eficaz tanto a los usuarios Internos como Externos.		
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la normatividad legal aplicable al proceso y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora en el proceso.		
RESPONSABLE:	Jefe del Proceso	LIDER:	Auxiliar Administrativo
POLITICAS DE OPERACIÓN:	La Gestion Documental esta enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retencion Documental desde la recepcion hasta la generacion del documento hasta su conservacion temporal o permanente. A través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su informacion. Capacitar al personal sobre las normas archivisticas y la Tabla de Retencion Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la informacion y preservacion del documento. Acompañar a las dependencias en el manejo y organizacion de sus archivos de gestion.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	SALIDAS	CLIENTE
Archivo General de la Nacion y otras entidades publicas	Correspondencias, actos administrativos y expedientes (planes de manejo estudios de impacto ambiental)	Establecimiento de las politicas y directrices de operación del sistema documental y de archivo	Políticas y directrices de archivo	
		Definir los lineamientos para Gestion Documental	Lineamientos para la Gestion Documental	Todos los procesos
		Elaboracion de la Tablas de Retencion Documental	Tablas de Retención Documental	Todos los procesos
Dirección y Mejora Continua	Documentacion del SIGES Recursos del SIGES Resultado revisión por la dirección	Planear las actividades del proceso	Documentos de SIGES del proceso de Talento Humano	Dirección y Mejora Continua
Gestión del Talento Humano	Provision de personal requerido	Solicitar personal que se requiera en el proceso	Requerimiento de personal	Gestión del Talento Humano
Gestión de Infraestructura	Solicitud de recursos físicos	Identificar los recursos necesarios del proceso	Necesidad de recursos	Gestión de Infraestructura

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Jefe del Proceso	Cargo: Jefe del Proceso	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 05

GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 24/03/2015

PÁGINA 1 DE 4

PROVEEDOR	ENTRADAS	HACER		SALIDAS	CLIENTE
Usuarios Externos Todos los Procesos	Documentación	Recepción de la documentación	Documentación Distribuida		Todos los Procesos
		Radicación de la Correspondencia			
		Control de la Correspondencia			
		Elaboración de guías de envío			Usuarios Externos
		Entrega de Correspondencia a empresa de mensajería			
		Archivo del Consecutivo de la correspondencia enviada por mes.			
		Comunicación entrega de Correspondencia a usuarios internos			Todos los Procesos
		Organización y conservación de los documentos en el Archivo Central	Todos los Procesos Usuarios Externos		
PROVEEDOR	ENTRADAS	VERIFICAR		SALIDAS	CLIENTE
Dirección y Mejora Continua	Solicitud de información de entrada revisión por la dirección (Estado del proceso)	Realizar seguimientos y medición al proceso	información de entrada revisión por la dirección (Estado del proceso)		Direccionamiento y Mejora continua
		Analizar de datos			
		Analizar riesgos			
Evaluación y Control	Solicitud de evaluación del riesgo	Analizar riesgos e indicadores	Riesgos analizados	Evaluación y control	
	Solicitud de indicadores		indicadores actualizados		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTUAR		SALIDAS	CLIENTE
Dirección y Mejora Continua	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de Acciones correctivas y preventivas	Correcciones	Direccionamiento y Mejora continua Organismos de Control	
	Solicitud de acciones correctivas y preventivas		Acciones Correctivas		
			Acciones preventivas		
Evaluación y Control	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de plan de mejoramiento	planes de mejoramiento	Evaluación y control	



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 05

GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 24/03/2015

PÁGINA 1 DE 4

RECURSOS

DOCUMENTOS APLICABLES

HUMANOS

FISICOS

INTERNOS

Director General
Representante de la Dirección
Líderes de procesos
Auxiliar Administrativo
Auditores Internos
Recepcionista

Equipo de Computo
Parte física adecuada
Papelería
Escritorio
Estanteria cerrada con seguridad
Fax

Ver Listado de Documentos Internos del Proceso

REQUISITOS A CUMPLIR

REQUISITOS ISO 9001:2008//REQUISITOS NTCGP 1000:2009

REQUISITOS MECI

REQUISITOS LEGALES

4.2.3 - 4.2.4 - 7.2.1 - 7.2.3 - 7.5.1 - 7.5.3 - 7.5.4 - 8.2.3 - 8.5.2

Información y Comunicación, Administración de Riesgos, Autoevaluación del Control y Gestión, Auditoría Interna y Planes de mejoramiento

Ver Listado Maestro de Documentos Externos

RIESGOS

COMUNICACION

VER MATRIZ DE RIESGO

Ver Matriz de Comunicación del Proceso

MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR

FORMULA

FRECUENCIA

OFICIOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

$(\text{oficios enviados por mensajería} + \text{oficios enviados por correo} + \text{oficios devueltos}) / \text{total de oficios enviados} * 100$

Mensual

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA SU ORGANIZACIÓN

$(\text{No. de documentos organizados} / \text{No. de documentos recibidos}) * 100$

Mensual

ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

$(\text{No. de documentos devueltos por los funcionarios} / \text{No. de documentos solicitados}) * 100$

Trimestral

CONTROL DE CAMBIOS

Versión

Descripción de Cambio

Fecha

01

Creación del documento

14/10/2011

02

Se modifican los indicadores, se incluyen los que actualmente están haciendo la medición del proceso

09/12/2011

03

Se modifica fórmula, meta y frecuencia del indicador *entrega y devolución de documentos a la oficina de archivo y correspondencia*, se incluyen los que actualmente están haciendo la medición del proceso

22/07/2013

04

Se incluye como proveedores del proceso en el planear a: Dirección y Mejora Continua - Gestión de Infraestructura - Gestión del Talento Humano, con sus respectivas entradas
En el verificar y el actuar se incluye Evaluación y control como proveedor y sus respectivas entradas y salidas

08/10/2013

05

Se modifica en el planear la entradas y salidas de Dirección y Mejora Continua (Cambiando SGC por SIGES), Se incluye los requisitos MECI

24/03/2015