


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
Versión: 6		Proceso: Gestión Documental		Código: C-A-DOC-01	
Vigencia: 01/08/2022					
<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		SALIDAS	
Proveedores	Insumos	SUBPROCESOS		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>* Análisis de información histórica y reciente del contexto estratégico 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 estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología.</li> <li>* Identificación de las partes interesadas.</li> <li>* Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodológica.</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>* Establecer los lineamientos para normalizar la gestión documental</li> </ul>	<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>* Recepcionar los documentos producidos y/o recibidos por la entidad</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>* Distribuir documentos recibidos y producidos en la entidad.</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 MADSIG</li> <li>* Proceso Gestión Documental.</li> <li>* Ciudadanía</li> </ul>

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.)		
<b>Humanos:</b> Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera <b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. <b>Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. <b>Financieros:</b> Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		<b>DS-E-SIG-25</b> Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	<b>Modulo de Documentos MADSIGESTION</b> <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> F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		<b>Modulo Normograma MADSIGESTION</b> <a href="https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>			