

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental		Código: C-A-DOC-01	
Versión: 8	Vigencia: 04/12/2023			
OBJETIVO	Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes a la eficiente, eficaz y efectiva organización de los documentos, desde su origen y hasta su destino final, mediante la aplicación de la normativa, definición de directrices internas y la aplicación de metodologías para garantizar su creación, mantenimiento, difusión y administración.			
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso inicia con la recepción, generación y control de documentos y termina con la disposición final de estos.			
LIDER DEL PROCESO	Subdirector (a) Administrativo y Financiero.	COGESTORES DEL PROCESO	Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		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) * Analisis de información historica y reciente del contexto estrategico 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 estrategico de factores externos, internos, mapa de riesgos segun metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodologica. * 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"> * 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 * Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto (I)
<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 MADS * 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 * Sindicato (I)
* 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) * Archivo General de la Nación (E)
* 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 *Auditorías 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 auditoría interna integrada *Programa de auditoría interna integrada *Procedimiento de auditoría interna *Procedimiento de acciones correctivas y preventivas *Hallazgos de auditoría de la CGR	V	* Análisis de indicadores del proceso. * Auditorías * 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 auditoría 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)
* Proceso gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I) *Entes de control. (E)	*Informes de auditoría (I) (E) *Informes de gestión (I) *Reporte de indicadores. (I) *Reporte periódico al plan de acción del proceso (I) *Planes de mejoramiento.(I) *Documento de medición de la gestión del proceso (I) *Documento de información de la medición de satisfacción del cliente (I) *Informes de control interno de evaluación independiente (I) *Informe de auditoría interna (I) *Seguimiento a los planes de mejora (I) (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.

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
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		Modulo de Riesgos SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	Modulo de Documentos SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO		
Modulo de Indicadores SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php F-E-SIG-20 Solicitud de modificación del indicador de gestión F-E-SIG-22 Hoja de vida del indicador del SIG F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php F-E-SIG-08 Actualización de normograma P-E-SIG-06 Ingreso actualización del normograma		