

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Versión: 4		Vigencia: 16/11/2018		Código: C-A-DOC-01		
OBJETIVO		Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.				
ALCANCE DEL PROCESO		Aplica desde la producción de los documentos por uno o varias dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o comunicación oficial que ingresa a través de la ventanilla única de correspondencia hasta la disposición final de los documentos conforme lo establecido en la Tabla de Retención Documental.				
GESTOR O LIDER DEL PROCESO		Secretaria General	COGESTORES DEL PROCESO		Subdirector Administrativo y Financiero Grupo de Gestión Documental	
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS		SALIDAS		
Proveedor (es)	Insumo (s)			Producto (s)	Partes interesadas (Cliente)	
					Interno	Externo
Entes de Control y Vigilancia(E) Clientes y/o Ciudadanos(E) Otras Entidades(E) Proveedores€ Todas las dependencias(I)	Ley 594 de 2000 Acuerdo 060 de 2000 Decreto 1080 de 2015	P	Diagnosticar y/o identificar la situación actual de la gestión documental	Diagnóstico Integral de archivos e información	Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Entes de Control y Vigilancia(E) Clientes y/o Ciudadanos(E) Otras Entidades(E) Proveedores€ Todas las dependencias(I)	Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014 Manual Implementación de un PGD. AGN 2014) Mini-Manual para la Organización de Fondos Acumulados Mini manual N° 4 Tablas de retención y Transferencias Documentales Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 04 de 2013	H	Formular los instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos Política de gestión documental Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Programa o plan de contingencia Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía Programa de documentos especiales Temas a incluir en el Plan Institucional de capacitación Programa de auditoría y control Programa de Normalización de Formas y Formularios Inventario Documental. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones. Tablas de Control de Acceso Reglamento Interno de Archivo y correspondencia. Plan de implementación y seguimiento de la tabla de retención documental Cronograma de transferencias primarias y secundarias Instructivos para la implementación de las TRD Instructivo para la gestión de los documentos de apoyo y facilitativos Instructivo para la administración de los archivos.	Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores

Todas las dependencias	Instrumentos archivísticos	H	Organización de documentos de archivo Administración de comunicaciones oficiales	Documentos organizados Inventarios Documentales Hojas de control por expediente Informe Planillas de control de administración de comunicaciones oficiales.	Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores	Programa de auditoría y control Auditorías de Control Interno Visitas de Entes de Control y Vigilancia	V	Verificar la aplicación de los procesos de gestión documental	Informes del Programa de auditoría y control Informes de Auditoría	Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores
Todas las dependencias(I) Entes de Control y Vigilancia(E) Clientes y/o Ciudadanos(E) Otras Entidades (E) Proveedores(E)	Informes del Programa de auditoría y control Indicadores de Gestión Informes de Entes de Control y Vigilancia	A	Ejecutar los planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento.	Todas las dependencias	Entes de Control y Vigilancia Clientes y/o Ciudadanos Otras Entidades Proveedores

GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)			
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, (si aplica)		MODULO MAPA DE RIESGO MADSIGESTION	Modulo de Documentos MADSIGESTION http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php			
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION				
HERRAMIENTA SUITE VISION EMPRESARIAL_BSC http://suiteve.minambiente.gov.co Usuario: Consulta Contraseña: SIG		http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php?sesion=&op=2&sop=2.6&opcion_regreso=2.7.1.2&opcion=buscar&id_proceso=5				