


|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b> OD-16A-10 |
|  | <b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | <b>Versión:</b> 3        |
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>                      | <b>Página:</b> 1 de 5    |


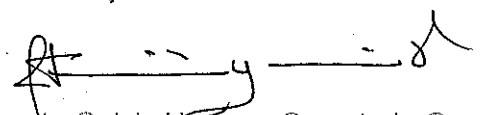
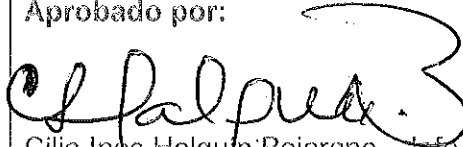
**PROCESO:** Gestión Administrativa y del Talento Humano

**SUBPROCESO:** Gestión Documental

**OBJETO:** Administrar el Sistema de Gestión Documental para la custodia, preservación, conservación y recuperación de los documentos de archivo de la Entidad.


**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Secretaria General – Gestión Documental

| PROVEEDOR   | ENTRADAS   | ACTIVIDADES                               | SALIDAS   | CLIENTE  |
|---|--|---|---|--|
| - Archivo General de la Nación AGN                    | - Normatividad archivística vigente  | Planificar las actividades del Subproceso | - Plan Operativo del Proceso  | - Planeación Institucional   |
| - Proceso Direccionamiento Estratégico                | - Lineamientos, metodologías<br>- Plan de Acción de la Entidad<br>- Lineamientos<br>- Directrices<br>- Actos Administrativos Internos<br>- Plan Institucional de Archivos de la Entidad aprobado - PINAR |   | - Programa de Gestión Documental - PGD<br>- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR | - Todos los procesos del SIG<br>- Archivo General de la Nación AGN<br>- Entes de control |
| - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano | - Mapa de riesgos del proceso<br>- Resultados desempeño del proceso<br>- Manual de funciones   |   |   |  |
| - Proceso Sistema Integrado de Gestión                | - Documentos del SIG actualizados  |   |   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Lina Marcela Ramírez Cadavid</p> <p>Nathalia Vallejo Becerra</p> <p>Fecha: 18/07/2019</p> | <p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Vicente Galvis Herrera- Secretario General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Fecha: 18/07/2019</p> | <p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Cilia Inos Holguin Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Fecha: 18/07/2019</p> |
|--|--|---|

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b> OD-16A-10 |
|   | <b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | <b>Versión:</b> 3        |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>                      | <b>Página:</b> 2 de 5    |


| PROVEEDOR   | ENTRADAS   | ACTIVIDADES   | SALIDAS   | CLIENTE   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Todos los procesos del SIG</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Proveedor de servicios de archivo</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones oficiales radicadas (producidas, distribuidas y recepcionadas), y documentación producida según funciones de la entidad</li> <li>- Infraestructura para archivo</li> </ul> | Administrar el sistema de gestión documental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros asociados al Programa de Gestión Documental</li> <li>- Comunicaciones oficiales radicadas (producidas, recibidas, distribuidas y recepcionadas)</li> <li>- Transferencias documentales primarias</li> <li>- Archivo central administrado</li> <li>- Tablas de Retención Documental de la Entidad actualizadas, socializadas e implementadas</li> <li>- Capacitación y sensibilización en gestión documental</li> <li>- Información disponible y recuperable (según TRD)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los procesos del SIG</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los procesos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias documentales primarias</li> </ul>  |   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo General de la Nación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad archivística vigente</li> <li>- TRD y TVD convalidadas</li> </ul>  |   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Todos los procesos del SIG</li> <li>- Presidencia, Congreso, DNP, DAFP.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación.</li> <li>- Normatividad frente a PQRSD</li> </ul>  | Administrar, registrar y hacer seguimiento a las PQRSD que presenten los ciudadanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas a las PQRSD</li> <li>- Registro y seguimiento a PQRSD</li> <li>- Informe PQRSD Trimestral</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Unidad de Control Interno Disciplinario</li> <li>- Todos los procesos de SIG</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Asesoría Jurídica</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Sectorial</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Territorial</li> <li>- Proceso Gestión Integral y Ordenamiento Ambiental del Territorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos</li> <li>- Autos</li> <li>- Mandamiento de pago</li> </ul>  | Numerar, notificar, publicar y comunicar los actos administrativos, autos y mandamientos de pago que se emiten por la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos notificados</li> <li>- Actos administrativos publicados</li> <li>- Actos administrativos comunicados</li> <li>- Auto de inicio numerado</li> <li>- Auto de inicio de trámite comunicado y/o notificado</li> <li>- Mandamientos de pago notificado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Entes de Control</li> <li>- Todos los procesos de SIG</li> </ul>  |  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b> OD-16A-10 |
|   | <b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | <b>Versión:</b> 3        |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>                      | <b>Página:</b> 3 de 5    |

| PROVEEDOR   | ENTRADAS  | ACTIVIDADES  | SALIDAS  | CLIENTE   |
|---|---|--|--|---|
| - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano                     |   |  |  |   |
| - Todos los Procesos del SIG<br>- Ciudadanos                              | - Información ambiental institucional   |  |  | - Archivo General de la Nación AGN<br>- Todos los Procesos del SIG        |
| - Entidades públicas y privadas<br>- Entes de control                     | - Consultas de información ambiental institucional  | Administrar la memoria institucional   | - Información ambiental institucional  | - Ciudadanos<br>- Entidades públicas y privadas<br>- Entes de control     |
| - Sistema Integrado de Gestión  | - Orientaciones<br>- Metodología  | Participar en la identificación y actualización de aspectos e impactos ambientales                                   | - Información para matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales                    | Sistema Integrado de Gestión  |
| - Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano |   | Participar en la identificación y actualización de peligros y riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo | - Información para la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles | - Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano |
| - Sistema Integrado de Gestión  | - Orientaciones<br>- Metodologías<br>- Plan de Manejo Ambiental<br>- Documentos aprobados y publicados<br>- Normograma                                | Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Gestión Ambiental                                   | - Sistema de Gestión Ambiental implementado y mantenido  | - Dirección Estratégico<br>- Sistema Integrado de Gestión                 |
| - Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano | - Orientaciones<br>- Metodologías<br>- Programas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo<br>- Documentos aprobados y publicados<br>- Normograma | Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo                     | - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado y mantenido                        | - Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano |
| - Archivo General de la Nación AGN<br>- Subproceso Gestión Documental     | - Normatividad archivística vigente<br>- PGD<br>- PINAR   | Verificar el cumplimiento de la gestión documental en los demás procesos de la Entidad                               | - Diagnóstico integral de archivo<br>- Informes de cumplimiento en materia de gestión documental               | - Todos los procesos del SIG<br>- Entes de Control                        |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b> OD-16A-10 |
|   | <b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | <b>Versión:</b> 3        |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>                      | <b>Página:</b> 4 de 5    |

| PROVEEDOR  | ENTRADAS  | ACTIVIDADES  | SALIDAS   | CLIENTE   |
|--|---|--|---|---|
|  | - Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, SIC)                                      |  |   |   |
| - Planeación Institucional (SIAE)  | - Matriz de Indicadores   | Realizar seguimiento y medición al subproceso                                      | - Resultados y análisis de indicadores del subproceso<br>- Recomendaciones para la mejora<br>- Cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión | - Direccionamiento Estratégico<br>- Sistema integrado de gestión                    |
| - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano  | - Plan operativo del proceso ejecutado<br>- Mapa de riesgos del proceso           |  |   |   |
| - Sistema Integrado de Gestión<br>- Control Interno<br>- Contraloría General de la República | - Informes de auditorías  | Determinar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso | - Acciones correctivas, preventivas y de mejora   | - Sistema Integrado de Gestión<br>- Control Interno / Subproceso Gestión Documental |
| - Gestión Administrativa y del Talento Humano  | - Resultados y análisis de indicadores del subproceso                             |  |   |   |
| - Control Interno  | - Informe de desempeño del proceso<br>- Análisis y evaluación del Mapa de riesgos |  |   |   |
| - Subproceso de Talento Humano   | - Resultado de investigación de incidentes  |  | - Mapa de riesgos actualizado   | - Control Interno   |

|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b> |  | <b>Código:</b> OD-16A-10 |
|   | <b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       |  | <b>Versión:</b> 3        |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>                      |  | <b>Página:</b> 5 de 5    |

| DOCUMENTOS DEL PROCESO   | RECURSOS   | REQUISITOS ISO 9001:2015   | REQUISITOS ISO 14001:2015   | REQUISITOS OHSAS 18001   | REQUISITOS MECI  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  |  |   |  | MÓDULO DE CONTROL O ASPECTO TRANSVERSAL  | COMPONENTE   | ELEMENTO(S)   |
| → Leyes<br>→ Decretos<br>→ Circulares<br>→ Actos Administrativos Internos<br>→ Normograma<br>→ Listado maestro de documentos y registros del proceso | → Humanos y logísticos<br>→ Financieros<br>→ Oficina y Equipos de cómputo<br>→ Equipos de comunicación | 7.1.3 Infraestructura<br>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos<br>7.1.6 conocimiento de la organización<br>7.5 información documentada<br>8.1 Planificación y control operacional<br>8.2 Requisitos para los productos y servicios<br>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente<br>8.5 Producción y prestación del servicio<br>8.7 Control de las salidas no conformes<br>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación<br>10 Mejora | 6.1.2 Aspectos ambientales<br>7.1. Recursos<br>7.5 Información documentada<br>8.1 Planificación y control operacional<br>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias<br>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación<br>10. Mejora | 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles<br>4.4.6 Control Operacional<br>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias<br>4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño<br>4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas | Control de Planeación y Gestión<br><br><br><br><br><br><br>Control de Evaluación y Seguimiento | Direcccionamiento Estratégico<br><br>Administración del Riesgo | -Modelo de operación por procesos.<br>-Indicadores de Gestión<br>-Políticas de Operación<br>- Planes, Programas y proyectos.<br><br><br>-Planes de Mejoramiento<br>-Auditoría Interna<br>-Autoevaluación institucional<br><br>Información y Comunicación<br><br><br><br>Controles |

**INDICADORES:** Ver matriz sistema de indicadores CARMQ.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Los clientes internos de la Entidad deben dar cumplimiento a las políticas fijadas para el adecuado desarrollo del Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano.