

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión | |
|--|---|---|---|---|
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| Versión: 8 | Vigencia: 04/12/2023 | | Código: C-A-DOC-01 | |
| 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 style="text-align: center;">P</p> <ul style="list-style-type: none"> * Establecer los lineamientos para normalizar la gestión documental | <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 | | |