

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: Gestión Documental Corporativa

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-10-12	CÓDIGO: CP.0730	VERSIÓN: 008	
ELABORADO POR: MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISADO POR: BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MAGNOLIA LOSADA ORTIZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	APROBADO POR: ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARÍA GENERAL	

OBJETIVO:

Normalizar, controlar y coordinar la recepción, trámite, almacenamiento, custodia, conservación, disposición y accesibilidad de la documentación corporativa.

ALCANCE: Aplica para toda la documentación producida y recibida por la Corporación.

LÍDER DE PROCESO: Secretaria General

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
Diagnóstico Integral de Archivo.	Proceso Gestión Documental Corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> Formular plan anual de trabajo del proceso. 	P	Plan de trabajo anual del proceso.	Secretaría General.
Lineamientos para la formulación del presupuesto.	Dirección de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir el presupuesto asignado para las actividades del proceso. 	P	Presupuesto registrado y aprobado en el aplicativo financiero de la CVC.	
Diagnóstico integral de archivo.	Proceso Gestión Documental Corporativa.				Consejo Directivo. Dirección
Planes corporativos (PGAR, POMCAS, POT, Plan de Acción, Plan Estratégico)	Consejo Directivo.				

Corporativo).		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el PINAR (Plan Institucional de Archivo). 	P	PINAR.	General. Todos los procesos. Entes de Control. AGN.
Programa de Gestión Documental.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA).				
Presupuesto aprobado.	Aplicativo financiero de la CVC.				
Normativa archivista.	Archivo General de la Nación (AGN).				
TRD (Tablas de Retención Documental). Cuadro de clasificación documental.	Proceso de Gestión Documental Corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Gestión Documental. 	P	Programa de Gestión Documental.	Todos los procesos.
Información sobre procesos y Procedimientos de CVC.	Proceso Gestión de Calidad.				
Política de Administración del Riesgo.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los mapas de riesgos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Política. • Ejecutar los controles y acciones de acuerdo a lo establecido en los mapas de riesgos. 	H	Mapas de riesgos actualizados y publicados en los portales de la CVC.	Proceso Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno. Ciudadanos.
Documentos radicados en el aplicativo de gestión documental.	Usuarios externos. Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar la documentación. 	H	Planilla para entrega de documentos. Registros en el aplicativo de gestión documental.	Todos los procesos.
Expedientes documentales que cumplen el tiempo de conservación en las áreas según las TRD.	Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y determinar disposición final de los expedientes documentales. 	H	FUID (Formato único de inventario documental). Actas del CIDA. Expedientes documentales digitalizados.	Todos los procesos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asesorías, 			

Plan anual de trabajo.	Todos los procesos.	<p>seguimiento y capacitaciones sobre gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar al usuario externo e interno en la búsqueda y consulta de material bibliográfico. 	H	<p>Actas de reunión interna.</p> <p>Registro de visitas a la biblioteca.</p>	Todos los procesos.
<p>Lineamientos sobre el Archivo.</p> <p>Reporte FURAG.</p> <p>Informes de auditorias.</p>	<p>AGN.</p> <p>Proceso Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Diagnostico integral de archivo. 	H	<p>Diagnostico integral de archivo.</p>	<p>Proceso Gestión Documental Corporativa.</p>
<p>Plan anual de trabajo.</p> <p>PINAR.</p> <p>Programa de Gestión Documental.</p> <p>Mapas de riesgos.</p>	<p>Proceso Gestión Documental Corporativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores del proceso. Registrar resultados indicadores en el aplicativo SIGEC. 	V	<p>Registro en aplicativos.</p> <p>Actas de reunión interna.</p> <p>Informe de gestión.</p> <p>Oportunidades de mejora y nuevos riesgos identificados para el proceso.</p>	<p>Secretaria General.</p> <p>Proceso Seguimiento y Evaluación a la Gestión Corporativa.</p>
<p>Informes de auditoria internas y externas.</p> <p>Oportunidades de mejora y nuevos riesgos identificados para el proceso.</p> <p>Diagnóstico integral de archivo.</p>	<p>Proceso Gestión Documental Corporativa.</p> <p>Proceso asesoría y verificación del sistema de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dar tratamiento a las No Conformidades, oportunidades de mejora y nuevos riesgos identificados al proceso. 	A	<p>Plan de mejoramiento registrado en el aplicativo para los sistemas de gestión de la CVC.</p>	<p>Proceso Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Entes de control.</p>

P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar