

	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: SGI-C001
	PROCESO: APOYO				Versión: 04
					Fecha: 16/04/2024
OBJETIVO	Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes a la planificación, manejo, organización y destino final de la documentación física, digital y electrónica, producida y recibida por la entidad, de forma eficiente y eficaz atendiendo al marco normativo vigente; para garantizar la consulta, conservación, preservación y disposición final de los documentos de archivo y de la memoria institucional				
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la producción o recepción de documentos y finaliza con la disposición final de los documentos institucionales				
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador del grupo			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27/05/2024
ENTRADAS		CICLO PHVA		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos	Actividades		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
*Archivo General de la Nación (E) *Oficina Asesora de Planeación (I) *Entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) (E) *Dependencias y procesos (I)	Plan Nacional de Desarrollo Plan estratégico sectorial Plan de acción institucional Plan de Adquisiciones Documentación técnica y científica Instrumentos y lineamientos de la gestión documental	P	Elaborar del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología Elaborar del plan de acción del proceso Identificar del nomograma aplicable al proceso * Planificar los recursos necesarios para la operación del proceso. * Identificar las comunicaciones internas y externas del proceso. * Identificar roles y responsabilidades del proceso.	*Plan de acción GGD Y CD *Mapa de riesgos del proceso GD *Sistema Integrado de Conservación Procesos, procedimientos, instructivos, guías, *formatos publicados en el SGI *Nomograma proceso GD y CD. * Contexto estratégico del proceso actualizado, incluido partes interesadas o grupos de valor e interés.	Dependencias y procesos del IDEAM (I) Entidades del SINA (E) Academia (E) Proceso de gestión de comunicaciones (I) Proceso administración del sistema Integrado de Gestión (I) Entes de control (E)
Dependencias y procesos (I)	Comunicaciones y soportes documentales Documentos técnicos científicos	H	Producir y/o recepción de los documentos Gestionar y tramite de los documentos Organizar y gestión de los documentos, aplicando los instrumentos archivísticos y lineamientos en general Actualizar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente	Planillas de registro y control en la distribución, gestión y entrega de documentos Instrumentos archivísticos y de control de los documentos	Dependencias y procesos (I) Ventanilla única de correspondencia (I) Personas Naturales y Jurídicas (E) Entes de control (E)
Secretaría General (I) Oficina Asesora de planeación (I) Proceso de Gestión Documental (I)	Plan de Acción Institucional Plan de acción GGD y CD Plan de Gestión Documental PINAR Informes de gestión Indicadores de gestión Autoevaluación del control Autoevaluación de la gestión	V	Realizar el análisis de indicadores del proceso Realizar autoevaluación del proceso Elaborar y entregar informes de seguimiento al cumplimiento del plan de acción, PGD y PINAR, entre otros.	Reporte de indicadores de GD y CD Informes de gestión Informes de avance de planes de acción Informes de seguimiento de medición de la gestión del proceso Informes de verificación a la implementación de Instrumentos Archivísticos	Dependencias y proceso (I) Entidades del SINA (E) Academia (E) Archivo General de la Nación (E)

ENTRADAS		CICLO PHVA		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos	Actividades		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
*Oficina Asesora de Planeación (I) *Oficina de Control Interno (I) *Entes de control €	Informes de auditoría Informes de Indicadores Documento de medición de la gestión del proceso Informes de seguimiento a los planes de mejora	A	Elaborar del plan de mejoramiento del proceso según hallazgo y requerimiento.	Informes de avance de implementación de Plan de Mejoramiento	Secretaría General (I) Oficina Asesora de Planeación (I) Oficina de Control Interno (I) Entes de Control (E)
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		
Recursos 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		Mapa de Riesgos de la entidad	Gestión documental		
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO		
Indicadore del proceso			Nomograma de la entidad		
Dimensión MIPG	El Modelo Integrado de Planeación del IDEAM: 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación		Política MIPG	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 7. Gobierno Digital 8. Seguridad Digital 11. Servicio al Ciudadano 12. Racionalización de Trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 16. Archivos y Gestión Documental 18. Gestión del Conocimiento y la Innovación	