

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GD-C025
					Versión: 2
					Fecha: 22/09/2022
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>	
<b>Apoyo</b>	Desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo, organización y trazabilidad del total de la documentación producida y recibida por la EPC durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, dando cumplimiento con los temas normativos y administrativos establecidos por la entidad.			Desde la identificación, organización y registro de los documentos producidos y recibidos por cada una de las Direcciones de la empresa, hasta su disposición final de acuerdo a lo establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD.	
<b>RESPONSABLE</b>					
Director de Gestión Humana y Administrativa					
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>			<b>SALIDAS</b>
<b>Insumo</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Planear</b>	<b>Hacer</b>	<b>Cientes</b>	<b>Producto o Servicio</b>
1. Información recibida y producida por la entidad. 2. Normatividad aplicable. 3. Plan Estratégico - plan de acción. 4. Instrumentos y lineamientos archivísticos	1. Todos los procesos. 2. Archivo General de la Nación - AGN. 3. Consejo Departamental e Archivo - CDAC. 4. Entes de Control. 5. Funcionarios y Contratistas. 6. Ciudadanía. 7. Comité Institucional de Gestión y	1. Definir y actualizar los planes, programas, proyectos, estrategias, riesgos y políticas de la gestión documental. 2. Definir lineamientos generales en materia de gestión documental para la Entidad. 3. Programar capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental, para Directores, funcionarios y contratistas.	1. Implementación de los instrumentos archivísticos. 2. Almacenamiento, organización y custodia de documentación de la Empresa. 3. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de prestamos documentales. 4. Implementar plan de preservación digital.	1. Archivo General de la Nación - AGN. 2. Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca - CDAC. 3. Entes de Control. 4. Ciudadanía. 5. Funcionarios y Contratistas	1. Tablas de Retención Documental Actualizadas. 2. Políticas en gestión documental. 3. Índice de información reservada y clasificada. 4. Documentación organizada según TRD 5. Inventarios documentales actualizados. 6. Digitalización de información para fácil acceso y consulta. 7. Instrumentos Archivísticos socializados e implementados. 8. Registro de activos de información.
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REQUISITOS APLICABLES</b>					
<b>EXTERNOS Y LEGALES</b>	<b>MIPG</b>	<b>ISO 9001</b>	<b>MÉTODOS</b>	<b>REGISTROS</b>	
<a href="#">Normograma</a>	1. Dimensión Información y Comunicación	7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 8.1; 8.2; 8.5; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3 ; 8.5.4; 8.5.5. <b>ISO 45001</b> 4.1/5.1/5.3/7.3/ 10.1/10.3	<a href="#">Procedimientos</a> <a href="#">Planes y Programas</a> <a href="#">Instructivos</a> <a href="#">Guías</a>	<a href="#">Formatos</a>	
<b>RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES</b>					
<b>RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>			<b>INDICADORES</b>		
1. Mapa de Riesgos Institucional 2. Plan de Mejoramiento por Procesos 3. Autodiagnóstico MIPG: Gestión Documental			1. Indicadores del autodiagnóstico- IDI FURAG 2. Indicadores plan estratégico		
<b>RECURSOS</b>			<b>HUMANOS</b>		
Puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresión y scanner, servicios de apoyo, Sistemas de Información y de comunicación.			Alta dirección, Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>Versión</b>	<b>Cambio</b>		<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>
0	Versión inicial del documento		20/06/2019	Edgardt Osvaldo Parrado Avila	Director
1	Cambios en la estructura del formato y generalidades del proceso ciclo PHVA		4/04/2021	Giomar Tatiana Forero Torres	Directora
2	Inclusión de numerales de la ISO 45001:2018		22/09/2022	Giomar Tatiana Forero Torres	Directora