

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: GD-C025	
						Versión: 2	
						Fecha: 22/09/2022	
TIPO DE PROCESO		OBJETIVO				ALCANCE	
Apoyo		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.	
RESPONSABLE							
Director de Gestión Humana y Administrativa							
ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDAS	
Insumo	Proveedores	Planear	Hacer	Cientes	Producto o Servicio		
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.  Verificar 1. Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de la documentación producida y recibida.	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.  Actuar 1. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas.	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.		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REQUISITOS APLICABLES							
EXTERNOS Y LEGALES		MIPG	ISO 9001	MÉTODOS		REGISTROS	
Normograma		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.  ISO 45001 4.1/5.1/5.3/7.3/ 10.1/10.3	Procedimientos  Planes y Programas  Instructivos  Guías		Formatos	
RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES							
RIESGOS Y OPORTUNIDADES				INDICADORES			
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			
RECURSOS				HUMANOS			
TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, INFRAESTRUCTURA				Alta dirección, Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa			
Puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresión y scanner, servicios de apoyo, Sistemas de Información y de comunicación.							
CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Cambio			Fecha	Responsable	Cargo	
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	