



**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 establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.					
RESPONSABLE							
Director de Gestión Humana y Administrativa							
ENTRADAS	ACTIVIDADES			SALIDAS			
Insumo	Proveedores	Planear	Hacer	Clientes			
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	<p>1. Definir y actualizar los planes, programas, proyectos, estrategias, riesgos y políticas de la gestión documental.</p> <p>2. Definir lineamientos generales en materia de gestión documental para la Entidad.</p> <p>3. Programar capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental, para Directores, funcionarios y contratistas.</p>	<p>1. Implementación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>2. Almacenamiento, organización y custodia de documentación de la Empresa.</p> <p>3. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de préstamos documentales.</p> <p>4. Implementar plan de preservación digital.</p>	<p>1. Archivo General de la Nación - AGN.</p> <p>2. Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca - CDAC.</p> <p>3. Entes de Control.</p> <p>4. Ciudadanía.</p> <p>5. Funcionarios y Contratistas</p>	<p>1. Tablas de Retención Documental Actualizadas.</p> <p>2. Políticas en gestión documental.</p> <p>3. Índice de información reservada y clasificada.</p> <p>4. Documentación organizada según TRD</p> <p>5. Inventarios documentales actualizados.</p> <p>6. Digitalización de información para fácil acceso y consulta.</p> <p>7. Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.</p> <p>8. Registro de activos de información.</p>		
VERIFICAR		ACTUAR					
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. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REQUISITOS APLICABLES							
EXTERNOS Y LEGALES	MIPG	ISO 9001	MÉTODOS	REGISTROS			
Normograma	1. Dimensión Información y Comunicación	<p>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.</p> <p>ISO 45001</p> <p>4.1/5.1/5.3/7.3/ 10.1/10.3</p>	<p>Procedimientos</p> <p>Planes y Programas</p> <p>Instructivos</p> <p>Guías</p>	<p>Formatos</p>			
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							
TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, INFRAESTRUCTURA		HUMANOS					
Puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresión y scanner, servicios de apoyo, Sistemas de Información y comunicación.		Alta dirección, Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa					
CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Cambio		Fecha	Responsable			
0	Versión inicial del documento		20/06/2019	Edgardo Osvaldo Parrado Avila			
1	Cambios en la estructura del formato y generalidades del proceso ciclo PHVA		4/04/2021	Giomar Tatiana Forero Torres			
2	Inclusión de numerales de la ISO 45001:2018		22/09/2022	Giomar Tatiana Forero Torres			
Cargo							
Director							
Directora							
Directora							