



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:	GD_CA_01
Versión	2
Vigente desde:	12/8/2021

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Gestionar y administrar la documentación e información producida y recibida en Parques Nacionales Naturales de Colombia y aquella que conforma su capital intelectual, mediante la generación de lineamientos, políticas y la aplicación de metodologías ajustadas a las necesidades de la Entidad, para evidenciar el cumplimiento de las funciones, asegurar la conservación, preservación y disposición oportuna de la información y la documentación para contribuir en la construcción de la memoria institucional y del País.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso de Gestión Documental en Parques Nacionales Naturales de Colombia comprende los componentes enmarcados en el programa de gestión documental desde la planeación, creación, recepción, manejo y organización de los documentos en el ejercicio propio de las funciones establecidas para la entidad y finaliza con la disposición final de los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y gestión.
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos

PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA / RESPONSABLE / PROCESOS	SALIDA	USUARIO	
PROCESO	EXTERNO					PROCESO	EXTERNO
<b>PLANEAR</b>							
Direccionamiento Estratégico Gestión Documental	Departamento Administrativo de Función Pública Departamento Nacional de Planeación Presidencia de la República Archivo General de la Nación	Marco Normativo Documento Diagnóstico Estrategias Institucionales	Formular el plan de trabajo específico para el proceso	Grupo de Procesos Corporativos	Plan de acción anual del proceso	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés
Gestión Documental	Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública Entes certificadores y reguladores	Normatividad legal Sistema de Gestión Integrado	Establecer los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental, almacenamiento o administración de datos e información en relación con la normatividad archivística y el Sistema Integrado de Gestión.	Grupo de Procesos Corporativos Oficina Asesora de Planeación	Programa de Gestión Documental	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés Entes certificadores y reguladores Departamento Administrativo de la Función Pública
Gestión Documental Gestión del Talento Humano	Grupos de valor Grupos de Interés	Estrategias institucionales para la sensibilización y capacitación en la Gestión Documental.	Socializar y orientar permanentemente la aplicación y desarrollo de políticas de gestión documental, de la organización, ordenación y administración de los documentos para su uso y aplicación.	Grupo de Procesos Corporativos Grupo de Gestión Humana	*Listas de Asistencia Capacitaciones	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés
Gestión Documental Gestión del Talento Humano	Grupos de valor Grupos de Interés	Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso.	Estructurar los contenidos del PINAR, plan de conservación documental y del Programa de Gestión Documental, estableciendo las políticas de operación y el control de los aspectos críticos de la Gestión Documental.  Formular y/o actualizar los Instrumentos de gestión de información pública	Grupo de Procesos Corporativos  Líderes de procesos	*PINAR * Programa de Gestión Documental * Plan de conservación documental  Registro de activos de información Índice de información clasificada y reservada Esquema de publicación de información  Presentados y aprobados en el CIGD (Acto administrativo)	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés

HACER							
Gestión Documental Gestión del Conocimiento y la Innovación	Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública	* Documentos de lineamientos archivísticos	Implementar los instrumentos de gestión de información pública	Grupo de Procesos Corporativos	Programa de Gestión Documental Tablas de retención documental	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés
Gestión Documental Gestión del Conocimiento y la Innovación	Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública	* Documentos de lineamientos archivísticos	Implementar los lineamientos para el debido manejo de los documentos, almacenamiento o administración de datos e información que se recibe y se produce en la Entidad en el ejercicio propio de sus funciones.	Grupo de Procesos Corporativos	Programa de Gestión Documental Tablas de retención documental	Todos los procesos	Grupos de valor Grupos de interés
Gestión Documental Gestión del Talento Humano	Entes certificadores y reguladores	*Cronograma de Capacitaciones y Sensibilizaciones *PIC Plan Institucional de Capacitaciones	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en el Sistema de Gestión Documental	Grupo de Procesos Corporativos Grupo de Gestión Humana	*Actas *Listados de Asistencia	Todos los procesos	N.A.
Gestión Documental	N.A.	*PINAR *Programa de Gestión Documental Plan de conservación documental	Implementar planes de trabajo de seguimiento a la gestión de los Planes: PINAR, plan de conservación documental y Programa de Gestión Documental.	Grupo de Procesos Corporativos Direcciones Territoriales	* Planes de Trabajo	Todos los procesos	N.A.
VERIFICAR							
Gestión Documental	Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad	Verificar el cumplimiento de la normatividad existente para la Gestión Documental y las Políticas Archivísticas	Grupo de Procesos Corporativos	Lineamientos Actualizados Normograma actualizado aplicable al proceso	Todos los procesos	Archivo General de la Nación Departamento Administrativo de la Función Pública
Gestión Documental Gestión del Talento Humano	Entes certificadores y reguladores	Capacitaciones	Evaluar la eficacia de las capacitaciones y asesorías en el manejo de la documentación.	Grupo de Procesos Corporativos Grupo de Gestión Humana	Evaluación de la eficacia	Todos los procesos	Entes certificadores y reguladores
Gestión Documental	N.A.	Plan de acción anual del proceso	Verificar el seguimiento al cumplimiento del plan de Acción Anual del proceso	Grupo de Procesos Corporativos Direcciones Territoriales	Informe de plan de acción del proceso según periodicidad definida.	Evaluación Independiente Direccionamiento Estratégico	Grupos de valor Grupos de interés
Gestión Documental Direccionamiento Estratégico	N.A.	Documentos de soporte del Sistema de Gestión Integrado	Verificación del Cumplimiento de los lineamientos de la documentación del sistema de Gestión Integrado.	Grupo de Procesos Corporativos	Formatos y Procedimientos Actualizados	Todos los procesos	N.A.

ACTUAR (Mejorar)							
Evaluación Independiente	Contraloría General de la República Ente certificador	Informes de auditoría interna y externa	Realizar e implementar acciones correctivas y de mejora por control y autocontrol	Grupo de Procesos Corporativos Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	Planes de mejoramiento por procesos - gestión suscritos.	Evaluación Independiente	Contraloría General de la República Entes de control Ente certificador
Todos los procesos	Entidades u organizaciones normativas	Autoevaluación de los procesos Marco normativo Necesidades o modificaciones de los procesos Acta de Revisión por la Dirección	Mejoras del Sistema de Gestión Integrado (MIPG, Normas de Gestión adoptadas), mediante ajustes de acuerdo con las necesidades de los procesos, los cambios normativos, los requerimientos institucionales y los requisitos de los ciudadanos y/o grupos de valor, entre otros.	Grupo de Procesos Corporativos Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	Modificaciones y/o ajustes al Sistema de Gestión Integrado socializadas y/o comunicadas, planificación de cambios según se requiera.	Evaluación Independiente	Contraloría General de la República Entes de control Ente certificador
RELACIÓN DE REQUISITOS DE GESTIÓN QUE LIDERA EL PROCESO							
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		REQUISITOS LEGALES		REQUISITOS ASOCIADOS A NORMAS RELACIONADAS CON SISTEMAS DE GESTIÓN			
<p>Dimensión Información y Comunicación (Política Gestión Documental, política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción).</p> <p>Dimensión Direccionamiento estratégico y planeación (Política de planeación institucional)</p> <p>Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, política de servicio al ciudadano, política de racionalización de trámites, política de participación ciudadana en la gestión pública).</p> <p>Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación (política de Gestión del conocimiento y la innovación).</p>		<p>Los requisitos legales del proceso se encuentran detallados en el Normograma de la entidad vigente</p>		<p><b>NTC ISO 9001/2015:</b> 4.1, 4.2, 4.4., 5.1., 5.2.2, 6.1., 6.2., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 8.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.6, 8.7., 9.1.1, 9.2.2., 9.3., 10.1., 10.2.1, 10.2.2., 10.3.</p> <p><b>NTC ISO 14001/2015:</b> 4.1, 4.2, 5.2, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1, 7.2, 7.4.1, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.3, 10.2,</p> <p><b>NTC PE 1000:2020:</b> 4.1., 4.2., 4.3., 5.1.4., 12., 13.</p>			
DOCUMENTOS DEL PROCESO		INDICADORES		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
<p><b>Ver listado maestro de documentos:</b> En el listado maestro de documentos y en link del Sistema de Gestión Integrado, se puede consultar los documentos correspondiente al presente proceso.</p>		<p><b>Ver Indicadores</b> El conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición pueden ser consultadas en la respectiva herramienta.</p>		<p><b>Ver matriz de riesgos:</b> Los riesgos identificados para el presente proceso pueden ser consultados en la respectiva matriz.</p>		<p>Los puntos de control se encuentran descritos en los procedimientos, en las matrices de riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión</p>	
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN					
12/8/2020	1	Se actualizaron los numerales aplicables al proceso Gestión Documental de la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico de la versión 2017 a la versión 2020.					