

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 5.0 - 2008
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	

Proceso:	Gestión Documental	Sigla:	GDO	Tipo de Proceso:	Estratégico
Objetivo:	Establecer procesos ágiles y seguros para la elaboración y control de los documentos y registros de la Corporación				
Política Operacional:	La Subdirección Administrativa y Financiera brindara acompañamiento técnico a los Responsables de los Procesos de la Entidad en la administración y control de los documentos producidos y recibidos, conservándolos bajo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental, y en la distribución con oportunidad y con la reserva que los procesos lo ameritan.				
Alcance:	DESDE Planificar y Monitorear el Desarrollo Institucional HASTA Mejorar el Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA				
Responsable del Proceso:	Subdirectora Administrativa y Financiera				

Objetivo de Calidad Relacionado:
Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad

ENTRADAS		SECUENCIA DE ACTIVIDADES		SALIDAS	
PROCESO/ PROVEEDOR	INSUMO			PRODUCTO/ SERVICIO	PROCESO/ CLIENTE
Planificación Corporativa	Instrumentos de Planificación	P	Revisar los requisitos para la elaboración de documentos internos	Documentos y Registros Controlados	Todos los procesos y/o prácticas del SIGE
Desarrollo Organizacional	Manual de Calidad Procedimiento de Desarrollo Organizacional		Identificar la necesidad de adoptar un documento externo		
Sistema Integrado de Gestión	Marcos Conceptuales y Metodológicos	H	Aplicar los controles sobre los documentos externos. Divulgar el documento a los involucrados. Aplicar los controles sobre los registros.	Indicadores del Desempeño del Proceso y/o Practica Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Mejoramiento Continuo
Ramas de poder Público	Legislación Nacional Vigente	V	Verificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión Efectuar seguimiento y medición del proceso		
Procesos y/o prácticas del Sistema Integrado de Gestión	Documentos	A	Tomar acciones para la mejora		

 Amazonia Sostenible	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 5.0 - 2008
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		RECURSOS		
Código:	Nombre:	Humanos	Físicos	Ambiente de Trabajo
P-GDO-001	Elaboración y/o Modificación de Documentos Internos	• Director General • Secretaria General • Subdirectores de Planificación, Manejo Ambiental y Administrativo y Financiero • Directores Territoriales de Amazonas, Caquetá y Putumayo • Responsables de Procesos • Profesionales de la Oficina Jurídica y de Control Interno o Quien Haga sus Veces • Personal de la Entidad • Técnico Administrativo – con capacitación y experiencia en archivísticas y gestión documental. • Auxiliar con experiencia en manejo y arreglo de expedientes	• Instalaciones Físicas • Equipos de computación con todos los accesorios y los software requeridos. • Canal Dedicado • Archivo rodante • Cajas para archivo • Carpetas desacidificadas • Aire acondicionado • Deshumidificador • Guantes • Tapabocas • Batas • Lápices 6B • Termohigrómetro • Alcohol • Separadores • Ganchos legajadores plásticos	• Implementación de las condiciones establecidas por seguridad industrial de ubicación de extintores, rutas de evacuación y de salud ocupacional como luz, aireación, accesibilidad, espacio y las demás condiciones ergonómicas.
P-GDO-002	Procedimiento para el Control de Documentos Externos			
P-GDO-003	Procedimiento para el Control de Registros			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 5.0 - 2008
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	

SEGUIMIENTO Y CONTROL		
REQUISITOS		
Legales:		
Ver Normograma Externo		
De la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004:		
4.2. Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad 8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos 8.4. Análisis de Datos 8.5. Mejora		
De la Organización:		
- Resolución No. 0600 del 4 de julio de 2002, por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental al interior de CORPOAMAZONIA - Resolución 0613 del 21 de junio de 2001, por medio de la cual se adopta el Esquema Básico para la Administración de Correspondencia y Archivo aprobado por medio de la - Acuerdo No. 017 del 7 de mayo de 2002, por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de CORPOAMAZONIA		
Del Cliente:		
Calidad, Accesibilidad, Orden, Uniformidad, Legibilidad, Confidencialidad		
MEDICIÓN		
Indicador	Fórmula	Frecuencia de Medición
% de Cumplimiento en Manejo de Expedientes	= (No. de Expedientes ingresados a la base de datos / No. de Expedientes transferidos) x 100	Anual
% de Control de Resoluciones Expedidas	= (No. de Resoluciones ingresadas en la red interna / Total de Resoluciones Radicadas) x 100	Anual

 Amazonía Sostenible	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 5.0 - 2008
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	

SEGUIMIENTO Y CONTROL		
% de Cumplimiento de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental	= (No. de Archivos abiertos en la Red por dependencia / No. de series consignadas en las Tablas de Retención Documental por dependencia) x 100	Semestral
	= (No. de Expedientes abiertos en medio físico por dependencia / No. de series consignadas en las Tablas de Retención Documental por dependencia) x 100	
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO		
Los Riesgos identificados, valorados y priorizados del Proceso se pueden consultar en el Mapa de Riesgos Institucional.		
CONTROL DEL PROCESO		
Puntos de Control del Insumo:		
Verificar las plantillas de elaboración de los documentos internos producidos en la Entidad Verificar los documentos de origen externo relacionados con los procesos		
Puntos de Control del Proceso:		
Registrar la información en las plantillas y/o formatos de elaboración de los documentos internos producidos en la Entidad. Registrar en el Formato F-GDOR-010 Normograma Externo los documentos de origen externo relacionados con Iso Procesos y/o Prácticas Actualización de los procesos, en caso de cambios en la normatividad externa aplicable a estos. Diligenciar el Formato F-GDO-004 Control de Préstamos de Documentos Diligenciar el Formato F-GDO-004 Transferencias de Documentos a Archivo Central		
Puntos de Control del Producto:		
Verificar la actualización permanente de la Normatividad Externa Verificar que los archivos en la red interna correspondan a las series de la Tablas de Retención Documental.		
Revisar el proceso y remitir para ajustes.		
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Betty Janet Quintero Botina - Maritza Portilla Álvarez		Nombre: José Ignacio Muñoz Cordoba
Contratistas la Dirección Territorial Putumayo y la Dirección General		Cargo: Director General

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 5.0 - 2008
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	

NOTAS DE CAMBIO

No.	Paso o Proceso donde se realizó el cambio	Naturaleza del Cambio	Versión que Queda Obsoleta
12	Ficha de Caracterización	Modificación de los Indicadores del Proceso	2.0-2006
14	Ficha de Caracterización	Adicción del Indicador % de Cumplimiento de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental	3.0-2007
20	Ficha de Caracterización	Identificación del Ciclo PHVA en la Secuencia de Actividades, Inclusión de los Requisitos del Cliente, Riesgos y Puntos de Control	