
		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: M3P10CP FECHA: 13/10/2022 VERSIÓN: 14 PAGINA 1 DE 2	
GENERALES					
OBJETIVO: Administrar los documentos y registros de la CDVC, desde su origen hasta su destino final en lo atiente a documentos y Registros.De igual manera los derechos depetición se deben controlar desde que se reciben y hasta su respuesta.		ALCANCE: Inicia: Control de las caraterísticas de los documentos de acuerdo a los lineamientos para la administración documental, incluye: utilización, distribución, socialización clasificación y depuración. Finaliza: con la disposición final en el Archivo Central o Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención contenidos en las TRD. Frente al seguimiento a los derechos de petición, inicia con la recepción, radica, direcciona y realizar seguimiento hasta resolver y contestar al petente el Derecho de Petición formulado ante la Contraloría Departamental del Valle.			
RESPONSABLE	Secretario General				
ENTRADAS		SALIDAS		RECURSOS	
INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE y/o PARTES INTERESADAS	RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCURA
Plan Estrategico	Proceso Planeación y Direccionamiento Gerencial	Plan de Acción	Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial	(1) SECRETARIO GENERAL (1) PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1) SECRETARIA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (1) TECNICO	6 computadores de mesa, 2 scanner, y software para gestion documental, 4 impresoras, muebles y equipos de oficina
Derechos de Petición	Cliente interno y externo (partes interesadas)	Direccionamiento y seguimiento oportuno	Peticionario		
Documentos aprobados	Oficina de Planeación	Documentos difundidos	Todos los funcionarios		
Resoluciones para Notificación y/o Publicación	Despacho	Resoluciones Notificadas, Ejecutoriada y/o Publicadas	Dependencias CDVC		
Correspondenica Interna y Externa	Cliente interno y externo (partes interesadas)	Correspondencia en su destino	Usuario		
Archivos de Gestión	Todos las dependencias	Custodia y organización	Usuarios		
Resolución Rendición de Cuenta	Auditoria General de la Republica	Formatos diligenciados	Parte interesada		
		Requerimiento de Necesidades	Proceso de Recursos Fisicos y Financieros	NORMATIVOS	CLIENTE
		Necesidades de personal, Capacitacion, Bienestar	Proceso de Gestión Humana	Ley 594 de 2000, - Ley 87 de 1993, Decreto 1599 · Ordenanza 122 de 2001, MECI MIPG, Ley 1712 de 2014	Atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales.
		Requerimiento de software y/o Soporte Tecnico	Proceso Recursos Informaticos		
		Informe Autoevaluación de la Gestión del Proceso	Proceso Planeación y Direccionamiento Gerencial		
		Informe Autoevaluación del Control	Evaluación y Mejora		
		Mapa de Riesgos del Proceso	Proceso Planeación y Direccionamiento Gerencial		

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: M3P10CP FECHA: 13/10/2022 VERSIÓN: 14 PAGINA 2 DE 2	
DESARROLLO						
CICLO	ACTIVIDAD	PARAMETROS DE CONTROL	MECANISMO SEGUIMIENTO Y MEDICION	FRECUENCIA VERIFICACION	RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL O REGISTROS
PLANEAR	Ejecutar Plan de acción	Desarrollo en consonancia con el PE y buscando que la mejora continua aplicada al proceso apunte al logro de los objetivos institucionales	Plan de Acción	Anual	Secretario General y Profesional Especializada	Formato diligenciado de plan de acción e informes
	Realizar cronograma de Transferencias	Elaboración de cronograma concordante con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	Revisión y seguimiento del cronograma, Requerimientos Telefónicos y/o por correo electrónico	Anual	Secretario General y Técnico	Formatos de transferencias documentales y cajas con los archivos
HACER	Actualizar los documentos aprobados en el Comité respectivo	Aplicación del procedimiento para el control de documentos	Revisión y devolución de los documentos a la OP para su corrección, revisión de los documentos frente a fechas, versión, firmas, etc	Periódica	Profesional Especializada	Red interna (SIG actualizada), Listado Maestro de Documentos y presentación de socialización
	Distribuir la Correspondencia Interna y Externa	Procemiento establecido para la distribución	Formatos de Entrega de correspondencia del CACCI	Diaria	Auxiliar	Formatos de entrega y Sticker del Documento
	Recepcionar, radicar y direccionar los derechos de petición allegados a la Entidad	Procedimiento establecido para los derechos de petición	herramienta de seguimiento	mensual	Secretario General	herramienta actualizada
	Administrar el Riesgo	Definir politicas de administración de riesgos.	Mapa de Riesgos del Proceso	Anual	Secretario General	Procedimiento Administración del Riesgo
VERIFICAR	Elaborar Informes de Autoevaluación de la Gestión, Autoevaluación del Control, avances del Plan de Acción, indicadores etc.	Procedimientos establecidos y requerimientos oficiales emitidos por los responsables encargados de la consolidación y legales vigentes	Cronogramas	Semestral	Secretario General y Profesional Especializada	Informes en documentos físicos y/o en medio magnético
	Efectuar la Autoevaluación de la Gestión del proceso	Analisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores.- Seguimiento Plan de Acción.	Informe	Semestral y/o Anual	Secretario General	Procedimiento Autoevaluación de la Gestión
	Efectuar la autoevaluación del Control del Proceso	Evaluación a los controles	Diligenciamiento de encuesta	Anual		Autoevaluación del Control.
	Cumplir las Politicas de Operación del Proceso	Determinar a través de la autoevaluación del control la aplicabilidad de las politicas.	Reporte de no conformes Registro de autoevaluación del Control.	Anual		Políticas de Operación del Proceso de Gestión Documental
ACTUAR	Suscribir los Planes de Mejoramiento	Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora.	Informe de Cierre de las Acciones.	Trimestral, Semestral.	Secretario General	Procedimiento Planes de Mejoramiento
RIESGOS			INDICADORES			
Ver Mapa de Riesgos del Proceso			Ver Hoja de Vida de Indicadores del Proceso			