



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PR-GD

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre 16 de 2018

Página 1 de 5

| | |
|--------------------|--|
| RESPONSABLE | Sub Director Administrativo y Financiero |
| OBJETIVO | Producir, recepcionar, distribuir, tramitar, y organizar, para consulta, conservación y disposición final de los documentos que reciba o produzca el Ministerio del Trabajo. |
| ALCANCE | Desde la recepción del documento hasta su disposición final. |

| FUENTE DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTORES DE LAS SALIDAS |
|--|---|---|---|--|
| PLANEAR | | | | |
| Presidencia de la República de Colombia Archivo General de la Nación Comité institucional de desarrollo administrativo Direccionamiento Estratégico Entes de control | Normatividad. Directrices Presidenciales para el manejo de la información. Directrices internas Directrices manejo del manual de identidad visual. Plan estratégico Institucional Políticas, Objetivos y lineamientos de la Entidad. | Normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Ministerio del Trabajo. Formular el Plan de acción Identificar y preparar información para los entes de control | Manual del programa de Gestión Documental Plan de Acción Información documentada para suministrar a los entes de Control. | Todos los procesos Direccionamiento estratégico |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PR-GD

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre 16 de 2018

Página 2 de 5

| FUENTE DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTORES DE LAS SALIDAS |
|---|---|--|--|--|
| HACER | | | | |
| Partes interesadas internas y Externas. Todos los procesos Gestión de Servicio a la Ciudadanía Administración de Bienes y Servicios Gestión de contratación | Documentos para tramite Tabla de Retención Documental e inventarios documentales. Actas de Transferencia Bases de datos en el archivo Formato de requerimiento y formato de préstamo. Actas de eliminación PQRSD Plan de Adquisición de Bienes y Servicios Contrato legalizado | Recibir, enviar y/o radicar la correspondencia. Clasificar y distribuir la correspondencia a nivel y/o internos externos Organizar los archivos con base las tablas de retención documental. Transferir los archivos de gestión al Archivo Central. Transferir archivos históricos al Archivo General de la Nación. Conservar y custodiar los archivos transferidos en el Archivo Central. Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos. Elaborar informes de Gestión documental Dar disposición final a los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental y las tablas de valoración documental. Crear y ajustar las tablas de retención documental. Tratamiento PQRSD Elaboración de Estudios Previos Supervisión y seguimiento de contratos | Documentos con número de radicado. Instrumentos de control de entrega y recepción de correspondencia. Expedientes organizados e inventariados. Inventarios, actas de transferencia. Documentos organizados e inventariados. Formatos de préstamo diligenciados. Inventarios y actas de eliminación. Informes de Gestión Documental. PQRSD Contestada Estudios Previos y solicitud de CDP Informe del supervisor | Todos los procesos Ciudadanía. Archivo General de la Nación Usuarios Gestión de Contratación Gestión Financiera |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PR-GD

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre 16 de 2018

Página 3 de 5

| FUENTE DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTORES DE LAS SALIDAS |
|---|---|--|--|--|
| VERIFICAR | | | | |
| Proceso de Gestión documental Direccionamiento Estratégico. Proceso Calidad y Mejoramiento continuo. AGN | Resultados de ejecución del proceso Gestión Documental Indicadores Plan Estratégico Institucional. Indicadores Plan de Acción. Hoja de vida del Indicador Formato de Seguimiento y Evaluación del Indicador. Riesgos Oportunidades Requerimientos de seguimiento a lo documental | Medir, evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento y medición Seguimiento a los controles de los riesgos. Seguimiento a los planes de las oportunidades Reuniones del subcomité integrado de gestión Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico | Informes de Gestión Medición de los Indicadores. Seguimientos a riesgos y oportunidades. Actas del Subcomité integrado de gestión Reportes de Materialización del Riesgo Planes desarrollados | Proceso Calidad y Mejoramiento Continuo Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación Independiente AGN |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PR-GD

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre 16 de 2018

Página 4 de 5

| FUENTE DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTORES DE LAS SALIDAS |
|---|---|--|--|---|
| ACTUAR | | | | |
| Proceso Gestión Documental Proceso de Direccionamiento Estratégico. Calidad y mejoramiento continuo Evaluación Independiente. Entes externos de control Archivo general de la nación | Informe de gestión del proceso de gestión documental Informe de gestión Informes de Auditoria Resultados de los indicadores Compromisos de las Actas del Subcomité integrado de Gestión | Elaborar e implementar Acciones Correctivas Identificar y gestionar oportunidades Implementar acciones en pro de la mejora del proceso | Acciones correctivas Planes de Mejoramiento Evidencias de las acciones en pro de la mejora | Calidad y Mejoramiento Continuo Proceso Evaluación Independiente Entes externos de control Administración Bienes y Servicios Archivo General de la Nación |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PR-GD

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre 16 de 2018

Página 5 de 5

| REQUISITOS DE NORMA | | INFORMACIÓN DOCUMENTADA | POLÍTICAS DE OPERACIÓN |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Matriz de Interrelación de Requisitos | | Ver Listado Maestros | Ver Manual de Calidad y Operaciones |
| REQUISITOS LEGALES | GESTIÓN DEL RIESGO | MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | |
| Ver Normograma | Ver Riesgos y Oportunidades del Proceso | Indicadores Plan Estratégico Institucional. Indicadores Plan de Acción. Formato de Seguimiento y Evaluación del Indicador. | |