

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR			Código: GDO-CP-01
		PROCESO : GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión 8 Fecha: 25-OCTUBRE-2018
OBJETIVO				LÍDER	RESPONSABLES
Administrar la documentación física y electrónica que se produce, recepciona, distribuye y se organiza durante el ciclo de vida de acuerdo con la normatividad aplicable en la Corporación.				Director Administrativo y Financiero	Todas las Dependencias
ALCANCE					
El proceso inicia con la generación o recepción de los documentos, continua con el trámite en cada dependencia, su organización, inventario, transferencia primaria y secundaria, terminando con la disposición final del documento, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.					
PROCESO					
	FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	RCEPTORES DE SALIDA
PLANEAR	MINISTERIO DE CULTURA, MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.	NORMATIVIDAD	Analizar y concertar la información y documentación que se genera y recibe en la corporación, para su administración y control	Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, PINAR, PGD	PROCESOS CAR Y USUARIOS EXTERNOS
	PROCESOS CAR	PA. Políticas Internas. Procesos y Procedimientos. Manuales de funciones. Cambios en la documentación los sistemas de Gestión			
HACER	PROCESOS CAR	Documentos internos y externos que se originan en cada proceso.	Recepcionar y distribuir la correspondencia, organizar los archivos de acuerdo con: TRD, TVD, PINAR, PGD y administrar el archivo central e histórico	Documentos controlados y organizados con trazabilidad de cada uno de los tramites adelantados por la entidad.	PROCESOS CAR Y USUARIOS EXTERNOS
	USUARIOS EXTERNOS - GRUPOS DE INTERES	Documentos externos			
VERIFICAR	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.	Auditorias Seguimiento Gestión Documental	Medir y hacer seguimiento a los archivo de gestión, transferencias y sidcar	Informe de Visita de Seguimiento Organización Archivos de Gestión, transferencias y SIDCAR	PROCESOS CAR
	PROCESOS MSM ENTES DE CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Informes de Auditorias. Informes de Evaluación de Gestión y Resultados.	Analizar la información para la toma de decisiones y el establecimiento de las acciones correctivas y preventivas.	Actas de Reunion Grupo de Mejoramiento Plan de Mejoramiento Proceso	PROCESOS MSM
ACTUAR	PROCESO MSM	Plan de Mejoramiento del Proceso	Implementar las Acciones de Mejora.	Informe cumplimiento del Plan de mejoramiento del proceso	PROCESO MSM
	PROCESO MSM	Informe de Medición de la Efectividad de las acciones del evaluador independiente al plan de mejoramiento del proceso	Implementar las Acciones de Mejora.	Informe de cierre del Plan de mejoramiento del proceso	PROCESO MSM

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR		Código: GDO-CP-01
	PROCESO : GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 8
			Fecha: 25-OCTUBRE-2018
RECURSOS			
INFRAESTRUCTURA	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
Se cuenta con dos depositos para salvaguardar el archivo historico de la Corporacion y para los archivos de gestión cada dependencia cuenta con un área para la disposición de este.	Profesional Especializado Técnicos Administrativos Contratistas y auxiliares	Personal: Clima laboral optimo, personal capacitado. Seguridad industrial: Batas, tapabocas, guantes y personal certificado en alturas (área de archivos). Condiciones ergonómicas: Realizar pausas activas, utilizar elementos ergonómicos. Instalaciones adecuadas: Áreas ventiladas, control de humedad y temperatura.	
Equipos: Muebles y Equipos.			
Software: Sistemas de Información Documental.			
Hardware: Equipos de computo, lectores de microfilmación y escanner, impresoras matriz, equipo de medicion para control humedad y temperatura (deshumidificador)			
REQUISITOS Y REGULACIONES A CUMPLIR (EXTERNAS)			
ISO 9001:2015	OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2015	
4.4, 6.1, 7.3, 7.5.2, 8.1, 8.5.1, 8.5.3, 9.1.3, 10	4.3.1, 4.4.1, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.6, 4.4.7	4.4, 6.1.2, 7.3, 8.1, 8.2, 10	
RIESGOS			
1. No entrega de comunicaciones a los ciudadanos			
2. Perdidas, destrucción o deterioro de Documentos e información.			
3. No. radicación de comunicaciones			
OPORTUNIDADES			
1. Elaborar documentos digitales con valor probatorio, para disminuir el consumo de papel y agua, así como el envío de correspondencia por e-mail certificado			
2. Seguimiento y control de los archivos de gestión			
INDICADORES DEL PROCESO			
EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	
EFICACIA EN LA DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS Y CONSULTAS ATENDIDAS EN SIDCAR	EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	
$\frac{\text{Total de documentos prestados o consultados}}{\text{Cant. de documentos solicitados}} * 100$	$\frac{\text{Cantidad de radicados entregados de acuerdo a la competencia}}{\text{Total de correspondencia interna entregada}} * 100$	$\frac{\text{No. de encuestas satisfactorias}}{\text{No. de encuestas realizadas}} * 100$	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR		Código: GDO-CP-01
	PROCESO : GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 8
			Fecha: 25-OCTUBRE-2018
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
ASPECTOS AMBIENTALES		IMPACTOS AMBIENTALES	PROGRAMAS ASOCIADOS AL PROCESO
1. Consumo de insumos. 2. Consumo de recursos. 3. Consumo de insumos especiales. 4. Generación de residuos sólidos reciclables. 5. Generación de residuos inertes.	6. Generación de residuos ordinarios y comunes. 7. Generación de residuos biodegradables. 8. Generación de residuos peligrosos. 9. Consumo de combustible	1. Alteración de las características físicas, químicas y biológicas de los recursos naturales. 2. Agotamiento de los recursos naturales.	1. Programa de ahorro y uso eficiente de agua, 2. Programa de ahorro y uso eficiente de energía 3. Programa de manejo integral de residuos sólidos. 4. Programa integral de consumo responsable de papel. 5. Programa uso eficiente de combustible
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
PELIGROS		RIESGOS	PROGRAMAS ASOCIADOS AL PROCESO
1. Biológico 2. Físico: Ruido 3. Físico: Iluminación 4. Físico: Radiaciones no Ionizantes 5. Químico 6. psicosocial 7. Fenómenos Naturales	8. Biomecánico 9. Condiciones de Seguridad: Locativo 10. Condiciones de Seguridad: Público 11. Condiciones de Seguridad: Accidentes de Trabajo	1. Lesiones (Leves, Severas, Graves, Mortales) 2. Enfermedades.	1. Programa Estilos de vida Saludable y Seguro 2. Programa de Seguridad Industrial 3. Programa de Higiene Industrial 4. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo 5. Programa de Vigilancia Epidemiológica 6. Programa de Seguridad Vial
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
Para efectos de lograr una óptima gestión documental, que garantice la producción, recepción, distribución y conservación de la documentación generada por cada uno de los procesos de la Corporación, las dependencias deben permanentemente aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión y las Tablas de Retención Documental, conforme con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de acuerdo con la normatividad aplicable, con la participación de cada uno de los Servidores Públicos y Colaboradores, bajo el liderazgo y la orientación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de TIC's.			
DOCUMENTOS CRITICOS APLICABLES			
INTERNOS		EXTERNOS	
Ver Listado Maestro de Documentos Internos		Ver Listado Maestro de Documentos Externos	
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	CARGO		CARGO
Grupo de Mejora GDO	Profesional Especializado SIGESPU		Director Administrativo y Financiero