

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-CDP-001
		Caracterización Gestión Documental	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-12-19

NOMBRE:	Gestión Documental
LÍDER:	Coordinador Grupo Administrativo
OBJETIVO:	Gestionar la documentación de la entidad y la jurisdicción especializada a través de la implementación de políticas, procedimientos, herramientas y normatividad en materia de gestión documental y archivística , con el fin de garantizar que la información se mantenga disponible y se asegure la integridad, conservación de la misma, y la memoraría institucional.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos internos y externos, continúa con él trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con su conservación, preservación y disposición final.

PROVEEDORES		ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE	Interno/Externo				NOMBRE (Interno/ Externo)
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> Documentaciones oficiales recibidas y producidas en los distintos soportes. 	Trámite de documentaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de las documentaciones recibidas a las dependencias encargadas. 	Interno <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Entidad Externo <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos de la Entidad • Archivo General de la Nación 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de las tablas de retención documental. • Valoración documental. 	<p>Tablas de Retención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas y/o ajustadas. • Acto administrativo de adopción y aplicación de las TRD. • Capacitaciones sobre la aplicación de las TRD 	<p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación <p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos de la Entidad • Entes de Control • Personas jurídicas públicas y privadas 	<p>Interno</p> <p>Externo</p> <p>Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de archivo en los distintos soportes. • Solicitudes de actualización/modificación de instrumentos archivísticos • Solicitudes de consulta y/o préstamos documentales 	<p>Gestión de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos organizados, conservados y preservados. • Consultas atendidas de préstamo de documentos. 	<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Entidad <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

REQUISITOS

<p>LEGALES (Normograma)</p>	<p>ISO 9001:2015</p>	<p>ISO 45001:2018</p>	<p>ISO 14001:2015</p>	<p>MIPG DIMENSIÓN/ POLÍTICA</p>
--	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	--

<p>Ver requisitos legales de los procedimientos.</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de los cambios</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>4 Contexto de la organización</p> <p>5.2 Política de la SST</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.2.1 Identificación de peligros</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</p> <p>8.1.3 Gestión del Cambio</p> <p>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1. Comprensión de la organización y su contexto</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>5.2. Política Ambiental</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>6.1.1 Generalidades</p> <p>6.1.2 aspectos ambientales</p> <p>6.1.3 requisitos legales y otros requisitos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>9. Evaluación del desempeño</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>Dimensión de información y comunicación</p> <p>Política de Gestión Documental y Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</p>
--	---	--	---	---

	Necesidades y expectativas	Riesgos Laborales	Aspectos e Impactos Ambientales
	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

TRÁMITES Y OPA´s	RIESGOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
No aplica	Ver Mapa de Riesgos institucional.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Procedimiento de Estadística para traer el link del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19	Nombre y Cargo: Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre y Cargo: Norma Guayara Barreto Secretaria General

