

Código:	GDOC-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/15/2020
Página:	Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	GDOC - Gestión Documental	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	Planeación Institucional Transparencia y Acceso a Información pública y lucha contra la corrupción Gestión Documental
1.2. Líder del proceso:	Director Administrativo y Financiero		
1.3 Macroproceso:	Apoyo		
1.5 Objetivo:	Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su consulta y conservación con transparencia y trazabilidad de la información.		
1.6 Alcance	Inicia con la definición de planes y programas del proceso, cubre la definición y ejecución de lineamientos y actividades para la gestión de la documentación producida y recibida por la entidad, finaliza con el seguimiento al proceso e implementación de acciones de mejora		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
<p>Políticas y lineamientos Sectoriales</p> <p>Contexto Estratégico Institucional.</p> <p>Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>Plataforma Estratégica de la Entidad.</p> <p>Informes de gestión anual.</p> <p>Normatividad vigente</p> <p>Autodiagnóstico política de Gestión Documental MIPG</p> <p>Publicaciones, estudios, experimentos</p>	<p>Superintendencia Nacional de Salud</p> <p>Ministerio de Salud y Protección Social</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control</p> <p>Proceso Gestión de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Definir los planes y programas del proceso; así como los recursos necesarios para su ejecución.</p> <p>Formular las acciones a realizar para gestionar toda la documentación producida y recibida en cualquier soporte (físico, electrónico y/o digital)</p> <p>Definir lineamientos y actividades encaminadas al control, disposición y seguimiento de la documentación producida y recibida en la entidad</p>	P	<p>Actividades programadas para el proceso en el Plan de Acción Integrado Anual.</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Archivo</p> <p>Plan de Conservación documental</p>	<p>Superintendencia Nacional de Salud</p> <p>Ministerio de Salud y Protección Social</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control</p> <p>Proceso Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Normatividad vigente</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Archivo</p> <p>Plan de Conservación documental</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos que permitan y faciliten la recepción, producción, organización, conservación, acceso y consulta de los documentos de archivo</p>	H	<p>Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, FUID, Cuadro de clasificación documental)</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Normatividad vigente</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Archivo</p> <p>Plan de Conservación documental</p> <p>Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, FUID, Cuadro de clasificación documental)</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Administrar el Archivo Central de la ADRES que incluye: organización, custodia, conservación, consulta, préstamo y disposición final de los documentos conforme a los lineamientos establecidos y a los instrumentos archivísticos</p>	H	<p>Inventario Archivo Central</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Actas de Comité Institucional del Gestión y Desempeño</p> <p>Solicitudes de préstamo y consulta atendidas</p> <p>Archivos digitalizados</p>	<p>Todos los procesos</p>

Código:	GDOC-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/15/2020
Página:	Página 1 de 1

<p>Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado</p> <p>Indicadores del proceso definidos</p> <p>Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES</p> <p>Reportes de gestión de los procesos.</p> <p>Proceso analítica de datos</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Proceso analítica de datos</p>	<p>Realizar seguimiento a los indicadores del proceso.</p> <p>Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción.</p> <p>Monitorear los riesgos del proceso.</p> <p>Realizar reporte de seguimiento anual a la gestión del proceso y a administración y gestión de documentos de la Entidad (Planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración)</p>	<p>V</p>	<p>Reporte a los indicadores del proceso</p> <p>Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual.</p> <p>Reporte de monitoreo de controles de Riesgos del proceso.</p> <p>Informe de gestión del proceso</p> <p>Informes de monitoreo, seguimiento y control</p>	<p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Control y Evaluación de la Gestión</p> <p>Proceso analítica de datos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Cuadro de Mando Integral elaborado</p> <p>Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado.</p> <p>Reporte de seguimiento a riesgos del proceso.</p> <p>Reporte del plan de acción del proceso.</p> <p>Informe anual de gestión del proceso.</p> <p>Reportes de seguimiento a indicadores del proceso.</p> <p>Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento.</p> <p>Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas</p> <p>Informe de Auditorías externas.</p> <p>Recomendaciones del Comité Institucional</p>	<p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Organismos de Control</p> <p>Junta Directiva de la ADRES</p>	<p>Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada.</p> <p>Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso</p> <p>Identificar y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas</p>	<p>A</p>	<p>Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas.</p> <p>Plan de mejoramiento del proceso implementado.</p> <p>Buenas prácticas y lecciones aprendidas</p>	<p>Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRACTICAS DE GESTIÓN	
3.1. Humanos:	Coordinador del Grupo, Gestor de Operaciones y personal del proveedor contratado	Para consultar las prácticas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos del SIGI, acceder al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , Para la gestión del proceso se deberá atender los lineamientos de todos los procesos, quienes serán la segunda línea de defensa para su cumplimiento.	
3.2. Físicos:	Mobiliario, equipos de cómputo		
3.3. Tecnológicos:	Software y aplicativos de apoyo a la gestión, suministrados por los proveedores contratados; SGD - SISPOST(proveedor contratado)		
5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO			
No.	Nombre	Tipo	
1			
6.1. DOCUMENTOS INTERNOS		6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	
Procedimientos del proceso y demás documentos relacionados Ver Normograma (Normas producidas internamente) Listado Maestro de Documentos		Ver Normograma (Normas Externas)	
7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015			
Enfoque al Cliente; Liderazgo; Participación del personal; Enfoque basado en procesos; Mejora; Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones; Gestión de las relaciones			
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del Cambio	
5/15/2020	Version Inicial	Versión inicial de la caracterización del proceso, teniendo en cuenta el mapa de procesos aprobado el 30 de marzo de 2020	
9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO - Gestor de Operaciones		JUAN CARLOS BORDA RIVAS - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	ANDREA CONSUELO LOPEZ - Asesora Dirección General encargada de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera

No.	Nombre del numeral	Recomendación
1.1	Nombre del proceso	Seleccione el nombre del proceso a caracterizar
1.2	Lider (es)	Seleccione el cargo del responsable del proceso. Si en el proceso hay un liderazgo compartido, por favor ubique al final de la lista, la opción que involucre a los diferentes cargos.
1.3	Macroproceso	Seleccione el tipo de proceso, teniendo en cuenta el mapa de procesos de la ADRES <ul style="list-style-type: none"> * Estratégico * Misional * Apoyo * Evaluación
1.4	Políticas de MIPG aplicables al proceso	Identifique las políticas de MIPG aplicables al proceso: <ul style="list-style-type: none"> * Planeación institucional * Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público * Talento Humano * Integridad * Transparencia y Acceso a Información pública y lucha contra la corrupción * Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos * Servicio al Ciudadano * Participación ciudadana en gestión pública * Racionalización de Trámites * Gestión Documental * Gobierno Digital * Seguridad Digital * Defensa Jurídica * Gestión del conocimiento y la innovación * Control Interno * Seguimiento y Evaluación del desempeño * Mejora operativa
1.5	Objetivo	Establezca de manera concisa, el objetivo del proceso: Este objetivo identifica la intención y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece o dentro del modelo de procesos. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) identificando el Qué y el para qué del proceso, contemplando la siguiente estructura: QUE: <i>Verbo+ Complemento+ Característica de Medición</i> PARA QUÉ: <i>Para + Cumplimiento</i> Ejemplo: <i>Definir, coordinar e implementar + soluciones tecnológicas + seguras y confiables + para contribuir en la optimización de procesos + de acuerdo con el modelo de gestión institucional.</i>
1.6	Alcance	La construcción del alcance se realiza teniendo en cuenta los siguientes elementos: Inicia con: Primera actividad clave del proceso (o procedimiento) Finaliza con: Última que cierra el ciclo del proceso Ejemplo: Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.
2	Desarrollo del proceso	<p>2.1 Entradas: Relación e (los) insumo(s) requerido(s) para la ejecución de la actividad del proceso (políticas, documentos normativos o metodológicos, etc.).</p> <p>2.2 Proveedores: Diligencie el nombre del (los) proceso(s) (no dependencias), entidades externas o grupo de interés que proporcionan las entradas o insumos.</p> <p>2.3 Actividades: Diligencie las actividades clave o relevantes del proceso, estas deben de guardar coherencia con la documentación identificada al proceso (procedimientos, guías, manuales, políticas, etc.); Recuerde que deben iniciar por un verbo en infinitivo (ar, er, ir)</p> <p>2.4 PHVA: Identifique la etapa del ciclo del proceso a la que corresponde la actividad definida: Planear, Hacer, Verificar o Mejorar</p> <p>* Planear: aquellas que definen las metas y métodos para alcanzarlas, actividades que definen el qué y el cómo del proceso para cumplir con su objetivo. * Hacer: actividades que responden a la implementación de lo definido en la etapa del "Planear" * Verificar: aquellas que luego de la etapa del "Hacer" permiten determinar o verificar si el resultado del proceso cumplió con las expectativas fijadas en la etapa del "Planear". Planeado Vs ejecutado. * Actuar: aquellas que son llevadas a cabo con base en las experiencias aprendidas en la etapa del "Hacer" o que se derivan de las observaciones y recomendaciones generadas en la etapa del "Verificar". Ma permitan tomar medidas correctivas y mejoras para el proceso.</p> <p>2.5 Salidas Productos o Servicios: Relación e (los) resultado(s), servicio(s) o producto(s) obtenido(s) por la ejecución de la actividad definida en el campo de salidas.</p> <p>2.6 Cliente o beneficiario: Identifique los destinatarios o clientes internos o externos de las salidas generadas por el proceso. Tenga en cuenta que puede ser toda la entidad, otros procesos, la ciudadanía, entidades, etc.</p> <p><i>Nota 1:</i> Tenga en cuenta que el proceso debe contemplar en la identificación las entradas, actividades clave y salidas las etapas del ciclo de proyectos (Planear - Hacer - Verificar - Actuar). De esta manera asegurará la cadena y secuencia lógica del proceso apuntando al cumplimiento del objetivo definido y además facilitará el entendimiento de las relaciones del proceso con sus grupos de valor o de interés (Proveedores - Destinatarios) y con otros procesos dentro del Modelo de Gestión Integral de la entidad.</p> <p><i>Nota 2:</i> Algunos ejemplos de verbos que se pueden emplear en cada etapa: * Planear: proyectar, planificar, programar, preparar, organizar, diseñar, estructurar, calcular, concebir. * Hacer: producir, formar, generar, crear, originar, elaborar, realizar, terminar, constatar, proceder, ejercer, ejecutar, establecer. * Verificar: comprobar, cohejar, confirmar, revisar, constatar, realizar, demostrar, evidenciar, justificar, confrontar. * Mejorar: ejecutar, ejercer, elaborar, proceder, intervenir.</p>
3	Recursos Esenciales para la Operación del Proceso	Identifique los recursos humanos, físicos y tecnológicos de forma general pero que son esenciales para el cumplimiento del objetivo del proceso. Para el caso de los sistemas de información internos indique cuales son los que intervienen en el desarrollo del proceso (BDUA, CRM, SGD, ERP, etc).
4	Prácticas de Gestión	Para tener acceso a la información de las prácticas de gestión, debe a la página WEB de la ADRES/ link de Transparencia donde se encuentra la cadena de valor de la ADRES, una vez allí ubique la información que requiera (mapa de Riesgos, Plan estratégico-Acción, Informes de Gestión entre otros.
5	Trámites y OPA	<p>Selección de la lista desplegable el Trámite u OPA que se asocia al proceso.</p> <p>Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. Ejemplo: Afiliación y/o traslado de cesantías</p> <p>OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. Ejemplo: Consulta de los extractos de cesantías.</p> <p>Nota: Los trámites y OPA solo aplican para los procesos MISIONALES.</p>
6.1	Documentos Internos	Se deben relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso, así como "Normograma", Guías, Instruccionales, etc
6.2	Documentos Externos	Se deben relacionar los aquellos documentos externos que se requieren para la ejecución del proceso
7	Requisitos NTC-ISO-9001:2015	Se debe relacionar aquellas normas mínimas de calidad que se requieren para la ejecución del proceso
8	Control de Cambios	Describe los cambios a que haya lugar de la siguiente forma. * Número consecutivo de la versión inicia en 1 * Fecha de Aprobación de la caracterización del proceso * Describe los cambios que esta realizando en la caracterización del proceso. Si es la primera versión incluya las palabras "Versión inicial" * Nombre del Gestor de Operaciones de la OAPCR que acompaña el proceso de elaboración
9	Elaboración, revisión y Aprobación	Diligenciar: Nombre y cargo del funcionario que elaboró. Nombre y cargo del funcionario que revisó. Nombre y cargo del funcionario de aprobó.