



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SECRETARIA(O) GENERAL

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC.

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GD-CA01

**FECHA:**  
26/07/2024

**VERSIÓN:**  
16

**PÁGINA:**  
Página 1 de 5

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Establecer y coordinar la aplicación de los criterios necesarios para asegurar la administración, preservación y conservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, mediante la definición, aplicación y seguimiento de políticas documentales.

**ALCANCE:** Las actividades del proceso inician con la definición de criterios para la gestión documental y culminan con la aplicación técnica para disposición final de documentos.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores Organizacionales</li> <li>Misión y Visión</li> <li>Políticas y Lineamientos</li> <li>Estructura Organizacional</li> <li>Contexto Estratégico de la Entidad</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión</li> <li>Planes de Gestión Institucional</li> </ul>	P	<p style="text-align: center;"><b>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>a. Establecer Plan Operativo Anual</p> <p>b. Determinar y comunicar necesidades de recursos</p> <p>c. Identificar, analizar y valorar riesgos relacionados con la gestión documental</p> <p>d. Establecer un Programa de Gestión Documental de la CDMB que identifique, determine y establezca criterios para el cumplimiento de las fases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Producción Documental</li> <li>Recepción de Documentos</li> <li>Distribución de Documentos</li> <li>Trámite de Documentos</li> <li>Organización de Documentos</li> <li>Consulta de Documentos</li> <li>Transferencia de Documentos</li> <li>Conservación de Documentos</li> <li>Disposición Final de Documentos</li> <li>Preservación de Documentos (Digitalización)</li> </ul> <p>e. Determinar y establecer los criterios necesarios para la Estructura Documental de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades de documentación para los sistemas de gestión</li> <li>Definir parámetros para la elaboración, revisión y aprobación de documentos para los Sistemas de Gestión</li> <li>Establecer la estructura documental necesaria para asegurar la efectiva operación y control de los procesos de la Entidad.</li> </ul> <p>f. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.</p> <p>g. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Partícipes del Proceso</li> <li>Funcionarios de Gestión Documental</li> <li>Representante de la Dirección General</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> <li>Equipo Proceso Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Equipo Proceso Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Operativos Anuales de los partícipes del proceso</li> <li>Diagnóstico de necesidades de gestión documental</li> <li>Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> <li>Programa Gestión Documental - PGD</li> <li>Manual de Gestión Documental</li> <li>Manual para el Control de Correspondencia</li> <li>Tabla de Retención Documenta</li> <li>Criterios para la gestión de documentos del SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Todos los Procesos</li> <li>Red de Centros de Documentación e Información del SINA</li> <li>Usuarios internos</li> <li>Usuarios externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos aplicados de gestión documental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos / Directrices</li> <li>Acuerdo de Aprobación de Tabla de Retención Documental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso del Talento Humano.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas / Guías Técnicas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Institucional</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos/ Directrices</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Red de Centros de Documentación e Información del SINA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Operativo de la Red</li> <li>Plan de Acción Anual de la Red</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y Políticas Aplicables</li> <li>Disposiciones Normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>				



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SECRETARIA(O) GENERAL

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC.

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GD-CA01

**FECHA:**  
26/07/2024

**VERSIÓN:**  
16

**PÁGINA:**  
Página 2 de 5

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y Políticas Aplicables</li> <li>Disposiciones Normativas</li> <li>Convenio Marco de Cooperación No. 076 de 2006 – No.5463 /2006</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Gestión Documental de la CDMB</li> <li>Tabla de Retención Documental</li> <li>Plan Operativo Anual</li> <li>Tabla de Retención Documental</li> <li>Criterios para la Gestión de Documentos</li> </ul>	H	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓNAR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación, ejecución y desarrollo del Programa de Gestión Documental de la CDMB:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, recepción y distribución de la correspondencia producida y recibida en la entidad</li> <li>✓ Registro, control y seguimiento a la gestión de la correspondencia</li> <li>✓ Clasificación, organización y archivo de documentos</li> <li>✓ Transferencias Documentales</li> <li>✓ Consulta y recuperación de documentos</li> <li>✓ Conservación documental,</li> <li>✓ Disposición Final de documentos</li> </ul> </li> <li>Preservación Documental</li> </ul> <p>Realizar actividades de socialización, capacitación y acompañamiento al personal respecto a los criterios e instrumentos para los procesos del sistema de gestión documental.</p> <p style="text-align: center;"><b>ORIENTAR, DIVULGAR Y APLICAR LOS CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de socialización, capacitación y acompañamiento al personal respecto a los criterios e instrumentos de la estructura documental</li> <li>Revisar y acompañar el diseño, creación, modificación o trámite de derogación de documentos vigentes para los Sistemas de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Funcionarios de Gestión Documental</li> <li>Representante de la Dirección</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejoramiento Archivístico de la CDMB</li> <li>SIC / Aplicativo de correspondencia actualizado</li> <li>Pruebas de recibo y entrega de la correspondencia</li> <li>Informe de Gestión documental</li> <li>Sistema de Digitalización actualizado – GDI y PS DOCUMENTS</li> <li>Actas de Gestión Documental</li> <li>Inventario Único Documental</li> <li>Archivo de Gestión / Central / Histórico Actualizado</li> <li>Registros de Asistencia a Capacitaciones</li> <li>Cronograma de Transferencias Documentales.</li> <li>Cronograma de Seguimiento y asesoramiento de TRD</li> <li>Registros de Asistencia a Capacitaciones</li> <li>Material de Presentaciones-Memorias</li> <li>Actualizaciones Documentales</li> <li>SIC / Aplicativo del SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Proceso de Gestión del Talento humano.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad</li> <li>Archivo General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Archivo</li> <li>Necesidades de Creación, Modificación y/o Derogación de Documentos</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas del Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Estado</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y Políticas Aplicables</li> <li>Disposiciones Normativas</li> <li>Lineamientos / Directrices</li> <li>Documentos requeridos por Normas Técnicas para sistemas de gestión</li> </ul>					



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SECRETARIA(O) GENERAL

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC.

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GD-CA01

**FECHA:**  
26/07/2024

**VERSIÓN:**  
16

**PÁGINA:**  
Página 3 de 5

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento en Planes Operativos</li> <li>Archivo de Gestión / Central / Histórico Actualizado</li> <li>Sistema de Digitalización actualizado</li> <li>Informe de Gestión Documental.</li> <li>Listados de Control Documental</li> </ul>	V	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>a. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental de la CDMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas de inspección y seguimiento a la aplicación de los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental</li> </ul> <p>b. Seguimiento a la gestión del proceso a través de los resultados de los indicadores de gestión y los planes operativos anuales establecidos.</p> <p>c. Realizar seguimiento a la pertinencia de la documentación existente para el Sistema Integrado de Gestión y Control, su grado de aplicación e interiorización por el personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Representante de la Dirección General</li> <li>Partícipes del Proceso</li> <li>Funcionarios de Gestión Documental</li> <li>Representante de la Dirección</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de verificación y control del diligenciamiento correcto de las transferencias documentales)</li> <li>Registro de Inspección y Seguimiento en los Archivos de Gestión Documental)</li> <li>Registro– informes de transferencias realizadas del archivo de Gestión al Archivo Central por Subdirecciones u oficinas.</li> <li>Registro de Seguimiento y Medición</li> <li>Oportunidades de mejora para el proceso</li> <li>Publicación Intranet SIGC</li> <li>Listado Maestro de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Relaciones con Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índices de Satisfacción de Usuarios – Partes Interesadas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas de Inspección</li> <li>Concepto Técnico</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Oportunidades de Mejora para el proceso</li> </ul>	A	<p><b>TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Formular e implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión.</p> <p>La fuente para la toma de acciones puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la gestión del proceso</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección</li> <li>Acciones de Administración del Riesgo</li> <li>Informes de Auditorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Representante de la Dirección General</li> <li>Partícipes del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Administración del Riesgo</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la Administración del Riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Auditorias</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendaciones de mejora sobre el SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SECRETARIA(O) GENERAL

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC.

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GD-CA01

**FECHA:**  
26/07/2024

**VERSIÓN:**  
16

**PÁGINA:**  
Página 4 de 5

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> </ul> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Representante de la Dirección para el SIGC</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> <li>Funcionarios de Gestión Documental</li> <li>Funcionarios del Centro de Documentación Ambiental</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	<p><b>Seguimiento al Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Revisión por la Dirección</li> <li>Resultados de Auditorías Internas</li> <li>Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo</li> </ul> <p><b>Medición del Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eficacia en la entrega de la correspondencia:</b> (Comunicaciones entregadas en el tiempo establecido / Comunicaciones recibidas*100).</li> <li><b>Tabla de Retención Documental aplicada correctamente:</b> Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente / Número de archivos de gestión *100).</li> <li><b>Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo:</b> (Número de Solicitudes tramitadas oportunamente / Número de solicitudes recibidas * 100).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GJ-FO01 Normograma Institucional.</li> <li>A-GD-FO01 Solicitud de Creación o Modificación o Derogación de Documentos.</li> <li>A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos.</li> <li>A-GD-FO03 Control de Copias a Puntos de Uso</li> <li>A-GD-FO04 Control Diario de Consulta.</li> <li>A-GD-FO05 Control Diario de Escaneo, Indexación y Control de Calidad.</li> <li>A-GD-FO06 Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>A-GD-FO07 Formato de Autorización de Eliminación de Documentos.</li> <li>A-GD-FO10 Listado Maestro de Registros.</li> <li>A-GD-FO13 Formato Tabla de Retención Documental - TRD.</li> <li>A-GD-FO16 Registro Mensual del Trabajo.</li> <li>A-GD-FO19 Formato de Visita de Inspección y Seguimiento en los Archivos de Gestión Documental.</li> <li>A-GD-FO24 Seguimiento a Correspondencia Devuelta.</li> <li>A-GD-FO27 Encuesta Documental proceso De Actualización De Tablas De Retención Documental-TRD.</li> <li>A-GD-FO28 Tabla De Valoración Documental.</li> <li>A-GD-FO29 Cronograma Anual De Visitas De Inspección Y Seguimiento A Los Archivos.</li> <li>A-GD-FO30 Registro Y Control De Entrega De Comunicaciones Oficiales.</li> <li>A-GD-FO31 Cuadro de Clasificación Documental CDMB – CCD.</li> <li>A-GD-FO32 Identificación Y Control De Documentos De Origen Externo.</li> <li>A-GD-FO33 Rotulo para Caja de Archivo – Unidad de Almacenamiento.</li> <li>A-GD-FO34 Hoja de Control de Expediente.</li> <li>A-GD-FO35 Préstamo de Documentos Archivos de Gestión, Central e Histórico</li> <li>A-GD-FO37 Formato Tablas de Control de Acceso.</li> <li>A-GD-FO38 Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.</li> <li>A-GD-FO39 Formato Saneamiento Ambiental.</li> <li>A-GD-FO40 Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, limpieza y Desinfección de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NTC ISO 9001:2015</li> <li>NTC ISO 14001:2015</li> <li>NTC ISO 45001:2018</li> <li>MECI 1000:2014.</li> <li>MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Código de Comportamiento Ético.</li> <li>Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR</li> <li>Plan de Acción de la CDMB</li> <li>E-GE-DE01 Visión</li> <li>E-GE-DE02 Misión</li> <li>E-GE-DE03 Política Integrada SIGC</li> <li>E-GE-DE04 Mapa de Procesos</li> <li>E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control</li> <li>E-GE-DE06 Código de Buen Gobierno</li> <li>V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control</li> <li>A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes</li> <li>A-GJ-FO01 Normograma Institucional</li> <li>A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias</li> <li>A-GD-DE01 Programa De Gestión Documental – PGD</li> <li>A-GD-DE02 Plan Institucional De Archivos – PINAR</li> <li>A-GD-DE03 Cuadro De Clasificación Documental CDMB- CCD</li> <li>A-GD-DE05 Inventario Documental Archivo Central de la CDMB</li> <li>A-GD-DE06 Tabla De Retención Documental</li> <li>A-GD-DE07 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>A-GD-DE08 Banco Terminológico para las Series y Subseries Documentales - Banter</li> <li>A-GD-DE09 Flujos Documentales</li> <li>A-GD-DE10 Sistema Integrado de Conservación – SIC</li> <li>A-GD-IT01 Instructivo de Elaboración de Documentos.</li> <li>A-GD-IT02 Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, las Transferencias Documentales y la Eliminación.</li> <li>A-GD-IT03 Instructivo Para la Organización de Documentos.</li> <li>A-GD-MA01 Manual Control Correspondencia</li> <li>A-GD-MA02 Manual De Gestión Documental</li> <li>A-GD-MA03 Manual De Reprografía</li> <li>A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos</li> <li>A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros</li> <li>A-GD-PR05 Procedimiento de Archivo</li> <li>A-GD-PR06 Procedimiento Técnico de Digitalización de Documentos</li> <li>A-GD-PR07 Procedimiento para la Gestión de la Correspondencia</li> <li>A-GD-PR08 Procedimiento de Eliminación Documental</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SECRETARIA(O) GENERAL

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC.

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO:</b> A-GD-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 16
<b>FECHA:</b> 26/07/2024	<b>PÁGINA:</b> Página 5 de 5

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales</li> <li>E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel</li> <li>A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos</li> <li>A-TH-FO30 Matriz De Peligros</li> <li>A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB</li> <li>A-TH-DE03 Plan de Emergencias</li> <li>A-TH-PR25 Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes.</li> </ul>

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Relaciones con Partes Interesadas</li> </ul>	<p><b>Financieros:</b> Recursos aprobados y disponibles para la gestión del proceso</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación</p> <p><b>Apoyo:</b> <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control</p>	<p><b>* Requisitos ISO 9001:2015:</b> Numerales <b>7.5.3, 7.5.3.2</b>, 5.2, 6.2, 5.3, 7.4, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2</p> <p><b>* Requisitos del MECI 1000:2014:</b> Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión - Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo -Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 14001:2015</b> 44.1, 4.2, 4.3., 4.4,5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 6.0, 6.1, 6.2, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.0, 8.1, 9.0, 9.1, 9.3, 10.1, , 10.2, 10.2, 10.3</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>*Requisitos Del MIPG:</b> Autodiagnósticos y Mejoras del FURAG</p> <p><b>*Nota:</b> Los requisitos resaltados con negrilla son de cumplimiento específico para el proceso, los demás son de aplicación general</p>