

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	AGA-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

OBJETIVO	Organizar la recepción, distribución, trámite, consulta, disposición, valoración, producción, conservación y preservación de los documentos institucionales de forma física y digital para su administración y control, a través de la planeación y aplicación de metodologías, tecnologías, normas y técnicas, sobre el ciclo de uso de los documentos con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional de COMCAJA.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder Gestión Documental

ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDA	
Proveedor	Entrada	PHVA				Salida	Cliente
1. Planeación Documental 2. Estudio de documentos como formato, estructura, finalidad, etc., 3. Establecer Lineamientos 4. Planificación de Documentos de la entidad. 5. Organizar y controlar la recepción, distribución y disposición de la correspondencia.	1. Directrices y lineamientos institucionales. 2. Lineamientos del Archivo General de la Nación. 3. Disposición de documentos. 4. Valoración de Documentos	P L A N E A R	1. Proyectar, Generar y establecer la valoración de documentos. 2. Formulación del Programa de Gestión Documental para la Caja	H A C E R	1. Actualizar la documentación asociada a los Procesos 2. Orientaciones para la administración de documentos institucionales y aplicación de la Tabla de Retención Documental 3. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la caja.	1. Disposición de Documentos. 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores de gestión	1. Alta Dirección 2. Reporte a Entes de control y Vigilancia 3. Afiliados o terceros
	5. Directrices de transferencia documental. 6. Establecer la preservación de Documentos a largo plazo y su disposición de acuerdo a TRD.		1. Mitigar las novedades encontradas a través de planes de acción. 2. Validar los requisitos técnicos y normativos correspondientes. 3. Elaborar informes periódicos de gestión.		V E R I F I C A R		
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				INDICADORES	
HUMANOS	Líder			Ver Mapa de Procesos		Ver Lista Indicadores del Proceso	
INFRAESTRUCTURA	Software y Hardware Transporte						
AMBIENTE DE TRABAJO	Equipos de oficina						

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	AGA-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR DEL PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Líder Gestión Administrativa y Documental Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo