

OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales.

ALCANCE:

Este proceso inicia con la definición de lineamientos para el desarrollo del proceso de Gestión Documental y los recursos, la formulación del programa de capacitaciones para las dependencias, el cronograma de transferencias documentales y el plan de creación y aplicación de las tablas de valoración documental y termina con la verificación del cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a nivel local y regional y el seguimiento a los resultados de la ejecución de los planes del proceso. Este proceso aplica a todos los procesos de la ANM.

LIDER DEL PROCESO:

Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN :

Coordinador(a) de Servicios Administrativos

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Archivo General de la Nación	Políticas y directrices archivísticas nacionales	P	Definir lineamientos para el desarrollo del proceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE DOCUMENTOS • CONTROL DE REGISTROS • ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA • CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) • PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL 	Políticas y/o directrices en Gestión documental. Tablas de Retención y valoración documental. Políticas de estandarización de documentos electrónicos.	Todos los procesos de la ANM
Todos los procesos ANM Archivo General de la Nación	Necesidades de las dependencias Normatividad de archivo	P	Formular programa de capacitaciones para las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN 	Programa de capacitaciones por dependencia	Gestión Documental
Todos los procesos ANM	Tablas de Retención Documental creadas y/o actualizadas	P	Formular cronograma de transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 	Plan de transferencias documentales.	
		P				

Responsables de cada fondo acumulado internos y externos	Inventarios documentales de los fondos acumulados		Formular plan de creación y aplicación de tablas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> • CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 	Plan de creación y aplicación de tablas de valoración documental.	Gestión Documental
Proceso Gestión Estratégica Proceso de Gestión Documental	Plan Operativo Anual Resultados de la autoevaluación institucional	P	Definir recursos necesarios para la ejecución del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • PLAN OPERATIVO ANUAL 	Programa presupuestal	Proceso Gestión Estratégica Proceso de Gestión Documental
Proceso de Gestión Documental	Políticas y/o directrices en Gestión documental. Tablas de Retención y valoración documental. Políticas de estandarización de documentos electrónicos.	H	Capacitar y orientar a la Entidad respecto a los lineamientos de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN 	Políticas y lineamientos conocidos y aclarados.	Todos los procesos de la ANM
Comité de Gestión Documental Archivo General de la Nación Entes de Control Todos los procesos de la ANM	Políticas y directrices archivísticas nacionales Necesidades de las dependencias acerca de la actualización de las TRD Solicitudes de actualización por parte de las dependencias. Resultados de inspecciones de Gestión Documental Resultados de auditorías por entes de control Resultados de auditorías internos	H	Crear y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 	Tablas de Retención Documental creadas y actualizadas	Todos los procesos de la ANM
Proceso de Gestión Documental	Correspondencia radicada	H	Escanear e ingresar al sistema la correspondencia radicada.	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 	Correspondencia escaneada e ingresada al sistema	Todos los procesos de la ANM
	Correspondencia radicada	H	Escanear e ingresar al	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA 	Correspondencia escaneada e	

Proceso de Gestión Documental		sistema la correspondencia radicada.	INTERNA Y EXTERNA	ingresada al sistema	Todos los procesos de la ANM
Proceso de Gestión Documental	Correspondencia radicada	H Distribuir la correspondencia a las dependencias.	• ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	Registro de entrega de correspondencia	Todos los procesos de la ANM
Todos los procesos de la ANM	Correspondencia radicada	H Tramitar y enviar la correspondencia producida a entes externos o la comunidad en general	• ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	Correspondencia tramitada y enviada	Entes externos Comunidad en general
Todos los procesos de la ANM	Formato de Inventario Documental Archivo de gestión generado	H Actualizar inventarios documentales	• ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN • TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Formato de Inventario Documental actualizado	Todos los procesos de la ANM
Todos los procesos de la ANM Comunidad en general	Tablas de Retención y Valoración Documental creadas y actualizadas Documentos	H Organizar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	• ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN • CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES MINEROS	Documentos archivados	Todos los procesos de la ANM Comunidad en general
Todos los procesos de la ANM	Cronograma de Transferencia Solicitud de Transferencia Documentos	H Recibir las transferencias de los Archivo de Gestión al Archivo Central y los archivos históricos al Archivo General de la Nación. Organizar, conservar y custodiar los archivos de gestión en el Archivo Central.	• TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES • ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN • ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL • CONTROL Y MANEJO INTERNO DE LOS EXPEDIENTES MINEROS	Documentos archivados y custodiados	Todos los procesos de la ANM Comunidad en general
Todos los procesos de la ANM Comunidad en general	Solicitud de copia o préstamo de documentos	H Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central.	• PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Registro de préstamo de documentos. Copias física y/o digital	Todos los procesos de la ANM Comunidad en general
Todos los procesos de la ANM	Tablas de Retención Documental	V Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento	• CONTROL DE REGISTROS	Informes de inspección (Formato de verificación)	Todos los procesos de la ANM

			de lo establecido en las Tablas de Retención Documental			
Todos los procesos de la ANM	Inventarios documentales con necesidad de ajuste	V	Revisar los inventarios documentales elaborados por los archivos de gestión para la ejecución de las transferencias documentales.	• TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Inventarios documentales ajustados	Todos los procesos de la ANM
Todos los procesos de la ANM Comunidad en general	Reporte de correspondencia en el Sistema de Información Registros de recepción de correspondencia	V	Hacer seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a nivel local y regional.	• ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	Informe de devoluciones de correspondencia Guías de entrega de correspondencia en el sistema	Todos los procesos de la ANM
Proceso de Gestión Documental Proceso de Evaluación, Control y Mejora	Resultados de la gestión del proceso	V	Hacer seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a nivel local y regional.	• ADMINISTRACION CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	Informe de devoluciones de correspondencia Guías de entrega de correspondencia en el sistema	Todos los procesos de la ANM
Proceso de Evaluación, Control y Mejora	Informe de gestión Informe de auditorías	A	Establecer y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento asociados a los resultados obtenidos en el proceso.	• ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Plan de mejoramiento ejecutado	Proceso de Gestión Documental

RIESGOS Y CONTROLES	ASPECTOS A COMUNICAR	REQUISITOS LEGALES
• Ver Mapa de riesgos	Ver Matriz de Comunicaciones	Ver Normograma

INDICADORES DE GESTIÓN
Ver Cuadro de Mando Integral

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	13/Dec/2013	Creación del Documento
2	18/Mar/2015	Inclusión del Instructivo Conformación de Expedientes Mineros

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
----------------	---------------	---------------

Nombre: Jimena Urueña Gomez
Cargo: Contratista
Fecha: 26/Feb/2015

Nombre: Luz Helena Mejia Zuluaga
Cargo: Coordinador Grupo Servicios
Administrativos
Fecha: 02/Mar/2015

Nombre: Gustavo Mauricio Martinez
Perdomo
Cargo: Vicepresidente
Administrativa y Financiera
Fecha: 18/Mar/2015

La copia impresa de este documento deja de ser controlada