






	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD					CODIGO	AP2CT001
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA					VERSION	1.0
	CARACTERIZACION DE PROCESO					FECHA ACTUALIZACION	Septiembre 19 de 2008
RESPONSABLE		Jefe Oficina Legal ambiental				DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	
OBJETIVO		Administrar, conservar y vigilar la gestión de la documentación producida y recibida por la Corporación en desarrollo de su misión.				Todas las Dependencias	
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE		
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR							
	Planeación de la Gestión Ambiental Territorial	Lineamientos políticas de operación	Definir Parámetros de Operación del Proceso	Políticas de operación Plan de acción Necesidades de recursos	Planeación de la Gestión Ambiental Territorial Procesos de apoyo		
	Todos los procesos	Necesidades de ajuste	Elaboración / Actualización de tablas de retención documental	Tablas de retención documental actualizadas	Todos los procesos	Entes de Control, comunidad en general	
	Todos los procesos	Priorización documental	Elaboración / Actualización de tablas de valoración documental	Tablas de valoración documental	Todos los procesos	Entes de Control, comunidad en general	
HACER							
Entes de Control, comunidad en general	Todos los Procesos	Documentación	Administración de Correspondencia	Registro de correspondencia	Todos los procesos	Entes de Control, comunidad en general	
	Todos los Procesos	Documentos para archivar	Archivo de gestión	Documentos disponibles en dependencia	Todos los procesos	Entes de Control, comunidad en general	
		Tablas de retención documental actualizadas					
	Todos los Procesos	Archivo a transferir	Archivo central	Documentos disponibles en archivo central	Todos los procesos	Entes de Control, comunidad en general	
		Tablas de retención documental actualizadas					

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD				CODIGO	AP2CT001	
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				VERSION	1.0	
	CARACTERIZACION DE PROCESO				FECHA ACTUALIZACION	Septiembre 19 de 2008	
RESPONSABLE		Jefe Oficina Legal ambiental				DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	
OBJETIVO		Administrar, conservar y vigilar la gestión de la documentación producida y recibida por la Corporación en desarrollo de su misión.				Todas las Dependencias	
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE		
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Entes de Control, comunidad en general	Todos los Procesos	Solicitud de documentos en préstamo	Préstamo de documentos	Documento en préstamo	Todos los Procesos	Entes de Control, comunidad en general	
	Gestión de Recursos Físicos	Colecciones bibliográficas	Control de colecciones bibliográficas y manuales operativos	Colecciones bibliográficas disponibles	Todos los procesos	Comunidad	
		Manuales		Manuales controlados			
		Tablas de valoración documental	Disposición final de acervo probatorio	Archivo central depurado	Todos los Procesos	Entes de Control, comunidad en general	
VERIFICAR							
Contraloría General de la República	Evaluación Independiente	Matriz de Indicadores	Realizar Seguimiento y medición al proceso	Informe de Desempeño del Proceso	Seguimiento y Medición		
		Plan de manejo de Riesgos					
		Plan de mejoramiento					
		Informes de Auditoría					
		Informes de planes específicos de los procesos					
		Planes de acción y planes operativos ejecutados					
		Autoevaluación de los elementos de control MECI					
				Evaluación Independiente			

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD				CODIGO	AP2CT001	
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				VERSION	1.0	
	CARACTERIZACION DE PROCESO				FECHA ACTUALIZACION	Septiembre 19 de 2008	
RESPONSABLE		Jefe Oficina Legal ambiental				DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	
OBJETIVO		Administrar, conservar y vigilar la gestión de la documentación producida y recibida por la Corporación en desarrollo de su misión.				Todas las Dependencias	
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE		
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO	
ACTUAR							
	Seguimiento y Medicion	Informe de Desempeño del Proceso	Tomar acciones correctivas y preventivas	Plan de mejoramiento del Proceso actualizado	Seguimiento y Medicion		
				Plan de manejo de Riesgos Actualizados			
DOCUMENTOS APLICABLES			REGISTROS		MARCO LEGAL		
	Consultar Listado Maestro de Documentos			Consultar Listado Maestro de Registros		Consultar Normograma por Proceso	
INDICADORES			RECURSOS		NTCGP 1000:2004		MECI 1000:2005
	Consultar ficha de indicadores por Proceso			HUMANOS: Profesionales Especializados, Jefe de Oficina. FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE, LOTUS, SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, BASE DE DATOS WINISIS AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	Consultar Matriz de requisitos de calidad		Consultar Matriz de requisitos MECI
ELABORO			REVISO		APROBO		
NOMBRE: Asseneth Romero Avila			NOMBRE: Wilson Jimenez		NOMBRE: Marilenny Torres Riveros		
CARGO : Tecnico Administrativo			CARGO: Jefe Oficina Legal Ambiental		CARGO: Subdirectora de Planeacion Ambiental		
FIRMA :			FIRMA :		FIRMA :		