

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>¿Qué comunica?</p> <p><i>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la de la dependencia, hacia todos los servidores públicos de la entidad y hacia partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</i></p>	<p>¿Quién lo comunica?</p> <p><i>(Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros)</i></p>	<p>¿A quién lo comunica?</p> <p><i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i></p>	<p>¿Cuándo lo comunica?</p> <p><i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i></p>	<p>¿Cómo lo comunica?</p> <p><i>(Identifique y actualice el medio a través del cual da a conocer la actividad: portal web, producto de comunicación interna, correo electrónico, publicación impresa, reunión, entre otras)</i></p>
<p>La misión, visión, objetivos estratégicos de la entidad, política de calidad y los documentos del SIG: caracterización del proceso, procedimientos, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, plan de comunicaciones entre otros.</p>	<p>Líder del Proceso y/o Profesional Designado.</p>	<p>Servidores públicos del proceso.</p>	<p>Mínimo una (1) vez al año.</p>	<p>Mediante presentaciones, correo electrónico y/o reuniones internas, (evidencia: Listas de Asistencia soportadas con Presentaciones y/o Correos electrónicos)</p>
<p>Desempeño y avance de las actividades del proceso mediante reuniones de trabajo entre los servidores públicos, las cuales se caracterizan por la apertura y el diálogo. Dar a conocer el Plan de Acción del Proceso</p>	<p>Líder del Proceso y/o Profesional Designado.</p>	<p>Servidores públicos del proceso.</p>	<p>Mínimo uno (1) vez al año y/o cuando se requiera.</p>	<p>Reuniones internas presenciales o virtuales. (Evidencia: reuniones programadas por Outlook con temas a tratar y/o listado de asistencia.)</p>
<p>Orientaciones para el manejo de la gestión Documental</p>	<p>Líder del Proceso y/o Profesional Designado.</p>	<p>A todos los servidores públicos y procesos del Ministerio</p>	<p>Mínimo dos (2) veces al año</p>	<p>Producto (s) de Comunicación Interna y socializaciones (Evidencia: formato de solicitud de productos de comunicación interna y/o pieza de comunicación. Invitación a través de Outlook</p>
<p>Reporte de casos pendientes de respuesta en la herramienta de gestión documental.</p>	<p>Líder del Proceso y/o Profesional Designado.</p>	<p>A todos los procesos del Ministerio</p>	<p>Quincenal</p>	<p>Correo electrónicos (evidencia: Archivo de correo enviados)</p>

los contenidos de los Archivos (Expedientes, documentos digitales, análogos, entre otros)	Servidores públicos designados.	Servidores públicos y grupos de valor.	Según requerimiento	A través de correo electrónico, consulta presencial.(Evidencia: Formato de Consulta y Prestamos de Documentos).
1.Notificaciones por Aviso 2.Informe de gestión del proceso (Gestión Documental) 3.Informede Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)	Servidores públicos designados.	Servidores públicos y grupos de valor.	1. Según requerimiento de los procesos. 2. Bimensual 3. Trimestral	Portal Web del Ministerio (Evidencia: Informes en formato PDF y/o Documentos publicados - vínculos URL)
Documentos radicados en la herramienta de gestión documental (Oficios, memorandos, entre otros, tanto internos como externos)	Líder del Proceso y/o Servidores Públicos Designados.	Servidores públicos, grupos de valor, grupos de interés	Permanente	Oficios, memorandos y demás documentos tanto internos como externos (evidencia: Planillas de mensajería y/o pantallazos de la herramienta de gestión documental)
Informe del proceso para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Líder del Proceso y/o Profesional Designado.	Servidores Públicos, Grupos de valor y Grupos de Interés.	Mínimo una vez al año	Informe consolidado y publicado en portal web del Ministerio (Evidencia: información de gestión que suministro el proceso como insumo para el documento final)

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
21/12/2012		Se creó la primera matriz de comunicaciones del proceso
30/01/2015	1.0	Se realizó actualización según directiva presidencial del manejo de imagen
13/02/2017	2.0	Se actualizó el Formato en acompañamiento al Grupo de Comunicaciones Estratégicas
18/07/2018	3.0	Se actualiza la matriz de comunicaciones a la versión 5.0 de acuerdo a las indicaciones recibidas por el proceso gestión de comunicaciones internas y externas incluyendo actividades que dan cobertura a la totalidad de las estrategias plasmadas en la política de comunicaciones en el nuevo formato de la respectiva Matriz.
16/11/2018	4.0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso.

04/10/2019	5.0	Se ajusta la matriz de comunicaciones del proceso a versión 6.0 aprobada el 11/04/2019 teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional
2/06/2020	6.0	Se actualiza al nuevo formato Plan de Comunicaciones versión 7.0. Teniendo en cuenta las indicaciones recibidas por el proceso gestión de comunicaciones internas y externas. Se precisa redacción de las acciones comunicacionales y de las evidencias y ajusta la periodicidad de algunas de ellas, teniendo en cuenta las recomendaciones del informe de seguimiento realizado a este documento en el 2019.