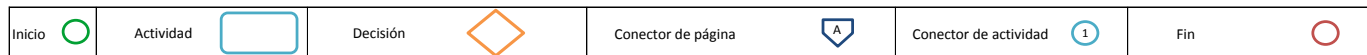




GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-021	VERSIÓN	001	FECHA	28/07/2021
OBJETIVO	Estandarizar el modelo de atención a los servicios de Gestión Documental, para optimizar su gestión y mejoramiento continuo.				
ALCANCE	Inicia con el requerimiento asociado a Gestión Documental, continua con gestión interna y finaliza con el seguimiento de las solicitudes presentadas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Gestión Documental	Todas las áreas		Inicio		
		Solicitante	Identificar servicio requerido de Gestión Documental y enviar la solicitud al correo electrónico soportegestiondocumental@ani.gov.co con la información necesaria para atender dicho requerimiento	Revisar las observaciones del presente documento donde se relaciona información mínima para solicitar el requerimiento.	Correo electrónico
		Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Verificar si el requerimiento cumple con la información mínima para ser gestionado.		Base de datos de requerimientos
			¿Cumple con los requisitos?		
		Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Se devuelve la solicitud al usuario informando los motivos de devolución.		Correo electrónico
			¿Es competencia de Gestión documental?	Son competencia de Gestión Documental todas las solicitudes relacionadas con archivo y correspondencia, adicionalmente la administración de usuarios de ORFEO.	
		Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Se escala a la dependencia correspondiente, por correo electrónico con copia al solicitante.		-Correo electrónico -Base de datos de requerimientos
		Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Asignar el funcionario idóneo para atender la solicitud y gestionar el requerimiento	Cada requerimiento registrado en la base de datos de requerimientos va a tener la relación del responsable de la gestión.	-Correo electrónico -Base de datos de requerimientos
		Colaborador asignado Área de Archivo y Correspondencia	Atender e informar el cumplimiento o la gestión realizada sobre el requerimiento.		-Correo electrónico -Base de datos de requerimientos
		Colaborador, Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Reportar la gestión o cumplimiento de la actividad realizada al solicitante.		Correo electrónico
		Colaborador, Contratista del Área de Archivo y Correspondencia	Realizar seguimiento de los requerimientos para garantizar la respuesta al solicitante.		Base de datos de requerimientos
		Coordinador Administrativo y Financiero	Analizar los requerimientos con el propósito de proponer acciones para el mejoramiento continuo de Gestión Documental.		-Planes de mejoramiento -Acciones de mejora
			Fin		

OBSERVACIONES

Información mínima para solicitar servicios de Gestión Documental

1. Nombre del funcionario/ contratista que requiere usuario.
2. Identificación del funcionario/ contratista (cédula de ciudadanía).
3. Dependencia donde labora (Vicepresidencia u oficina, especificando el grupo de trabajo).
4. Perfil de usuario en ORFEO que se debe trabajar el requerimiento: normal o jefe.
5. Detalle de la solicitud: información adicional que se considere relevante para la solicitud.

Para el sistema de correspondencia ORFEO: El procedimiento NO considera atención a requerimientos relacionadas con los ítems que se mencionan a continuación: (éstos deben ser solicitados a la mesa de servicios de GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones al correo: soporteani@ani.gov.co)"

- Dificultad para visualización de vistas previas.
- Dificultad para generar firma digital.
- Dificultad para generar reportes.
- Solicitud de reportes.
- Dificultad con la imagen principal de radicado.
- Solicitud permisos especiales (solo para administrador funcional del sistema del grupo de correspondencia).

El solicitante puede ser colaborador de la Agencia, concesionarios, interventorías, entes de control, ciudadanos, entre otras.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	28/07/2021	Creación del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización de archivos de gestión GADF-M-005 • Procedimiento de correspondencia GADF-P-003 • Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentación GADF-P-013 • Procedimiento de Tabla de Retención Documental GADF-P-016 • Procedimiento GTEC-P-002 Gestión de incidentes y requerimientos TI

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Jose Edwin Vesga Landazábal	Contratista VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20214000104343
ELABORÓ	Jose Mauricio Gutierrez Gonzalez	Técnico Asistencial VAF	
ELABORÓ	Juan Antonio Gutiérrez Díaz	Contratista VAF	
ELABORÓ	Leidy Johana Gil Romero	Gestor G3-09 VAF	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Gestor - GIT Planeación	