

PROCESO DE APOYO:		Gestión Documental				
OBJETIVO:		Administrar y controlar los documentos que son producidos o recibidos por el Instituto, mediante la recepción, direccionamiento, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación.				
LIDER:		Secretario General				
PROVEEDOR	ENTRADA	C	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Directivo	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Política y Objetivos de Calidad Metodología de Evaluación	P	1. Planificar las acciones e indicadores del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional – PEI	Secretario General	Plan de Acción	Planeación y Gestión Institucional
			2. Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso.		Matriz de Riesgos	Gestión del Riesgo
Archivo General de la Nación	Ley 594 de 2000, Decretos reglamentarios, Acuerdos y Circulares	H	1. Identificar las necesidades y puntos críticos a mejorar en el Instituto, respecto a la gestión y conservación de los documentos, estableciendo los objetivos, metas y proyectos a desarrollar, garantizando la articulación con la planeación estratégica institucional a corto, mediano y largo plazo.	Secretario General Técnico Administrativo	Plan Institucional de Archivo PINAR	Clientes Internos y Externos
			2. Identificar, clasificar, organizar y establecer la permanencia y disposición de la información pública del Instituto, desde su creación hasta su disposición final, para la conservación o eliminación de la misma.	Secretario General Técnico Administrativo	Programa de Gestión Documental Manual- Sistema Integrado de Conservación Tabla de Retención y Valoración Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			3. Actualizar las series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, asignando el tiempo de conservación y eliminación parcial o total de los documentos, verificando su cumplimiento.	Técnico Administrativo	Tabla de Retención y Valoración Documental	Clientes Internos
Clientes Internos	Transferencia Documental		4. Implementar los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que se produzcan en el desarrollo de las funciones del Instituto, garantizando que estén disponibles para su consulta y utilización.	Técnico Administrativo	Inventario Documental	Clientes Internos
Clientes Internos y Externos	Correspondencia Interna y Externa		5. Realizar el registro de la correspondencia interna y externa recibida en la ventanilla única, garantizando su distribución controlada al destino requerido y permitiendo establecer la identificación y trazabilidad de los documentos.	Auxiliar Administrativo	Identificación y Trazabilidad documental	Clientes Internos o Externos
Consejo Directivo Gerencia	Actas de Consejo Decisiones Adoptadas		6. Implementar los controles para la revisión, actualización, aprobación, digitalización, publicación, socialización, archivo y custodia de los Actos Administrativos que autorregulan y apoyan la operación del Instituto.	Secretario General	Acuerdos Resoluciones	Clientes Internos y Externos
Planeación y Gestión Institucional	Organización y Métodos	V	1. Realizar seguimiento, medición, análisis y autoevaluación del plan de acción del proceso a través de los mecanismos habilitados por el Instituto y dentro de los plazos establecidos.	Secretario General	Registro aplicativo medición del Desempeño del Proceso	Alta Dirección
Órganos de Control Interno y Externos	Plan de Auditoria		2. Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de la Norma ISO 9001.	Secretario General	Resultados de Auditoria	

<p>Cientes Internos y Externos</p>	<p>Hallazgo No Conformidad Reclamos Autoevaluación Revisión por la Dirección Eventos de Riesgos</p>	<p>A</p>	<p>1. Tomar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir o mitigar eventos de riesgos y mejorar la capacidad del proceso para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Evaluación y Seguimiento</p>
------------------------------------	---	-----------------	---	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

MANUALES INSTITUCIONALES	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS	COMITÉS INSTITUCIONALES
Manual de Archivo y Correspondencia Manual- Sistema Integrado de Conservación Tablas de Retención Documental Política de Gestión Documental	Programa Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos -PINAR	Control de Documentos Radicación de Documentos Consulta y Préstamo de Documentos Transferencias Primarias de Documentos Eliminación de Documentos Organización de Archivos de Gestión	Ver Listado de Documentos del Proceso	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Gerencia Comité de Contratación Comité de Servicios Financieros Comité de Inversiones Financieras Comité de Riesgos Comité de Coordinación de Control Interno

CRITERIOS Y METODOS

MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	CALIDAD	RECURSOS ASOCIADOS
Ver Normograma	Ver Listado de Riesgos Ver Matriz de Riesgos Inherentes Ver Matriz Riesgos Residuales	Ver Indicadores de Gestión	Ver Planes de Mejoramiento Ver Salidas No Conformes	Ver Estructura Organizacional Planta de Personal Presupuesto Aplicaciones Tecnológicas