

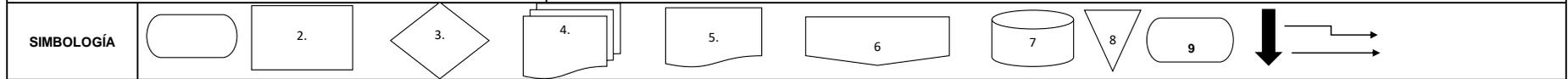
PROCESO: Gestión Documental

LIDER: Secretario General

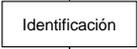
OBJETIVO: Establecer actividades y controles necesarios para la revisión, actualización, aprobación, digitalización, publicación, socialización, archivo y custodia de los documentos del Instituto.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
<p>Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015, capítulo 2, TRD: Tablas de Retención Documental ISO 9001-2015 Acuerdo AGN 004 de 2019 Documentos: Actualización o creación de manuales, planes y programas institucionales, cambios en la normas y políticas internas y externas, mejora de los procesos y procedimientos.</p>	<p>Todos los procesos deben remitir al archivo central los documentos que producen, según los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto. La documentación del sistema, está compuesta por los Actos Administrativos que autorregulan y apoyan la operación del Instituto. Los actos o decisiones adoptadas mediante estos Actos Administrativos, son revisados, actualizados y aprobados cada vez que se requiere. Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del sistema, se identifican en el Normograma del Instituto. La eliminación de documentos se realiza conforme lo establecido en la Ley 594 de 2000. La creación y modificación de formatos del SIG, se realiza directamente por el Proceso de Planeación y Gestión Institucional. Si el documento es aprobado por la Gerencia se adopta por Resolución y se suscribe por ésta. La custodia del documento original se realiza en el Archivo Central. Los documentos que van a aprobación de Consejo Directivo son los Manuales del Instituto y otros que la norma exija. Los documentos que van a aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño son: Planes, Programas, Procedimientos, TRD y otros que la norma exija. Si el documento es aprobado en el Consejo Directivo se adopta por Acuerdo y se suscribe por quien preside la sesión y por el Secretario del Consejo; la custodia del documento original se realiza en la Secretaría General.</p>

SALIDAS	DEFINICIONES
<p>Documentos del SIG Documentos de Archivo controlados.</p>	<p>Daruma: Aplicativo software, que apoya la gestión de los procesos estratégicos de Planeación y Gestión Institucional, Gestión de Riesgo, los procesos de Evaluación y Seguimiento, el Proceso de Información y Comunicación de InfiValle, calidad y mejoramiento continuo. Documento normativo: Es un término genérico que abarca documentos tales como normas, especificaciones técnicas, códigos de buena práctica y reglamentos. TRD - Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Docunet: Aplicativo software de gestión documental, ambiente cliente servidor y web, compuesto por los módulos de archivo, módulo de trámite de correspondencia (proceso de radicación correspondencia interna y externa – Ventanilla Única) y el módulo de normas y procedimientos Documento: Información y su medio de soporte (papel, digital, óptico, electrónico). Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación. Acuerdo: Acto Administrativo por el cual se determina las decisiones aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto. Resolución: Acto Administrativo por el cual se determina las decisiones aprobadas por la Gerencia del Instituto. Documento Proyectado: Plan, Procedimiento, Formato, Programa, Manual o una actualización de TRD . AC: Actividad de Control</p>

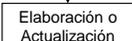
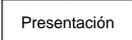
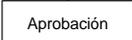
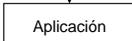


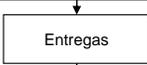
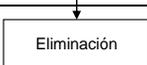
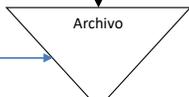
SIGNIFICADO	1. Inicio 2. Operación. 3. Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
1		INICIO			
2		Realizar clasificación de documentos proyectados.	Documento Proyectado	Lider de Proceso	1

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
3		<p>¿El documento clasificado hace parte del Sistema Integrado de Gestión?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 16</p>	Documento Proyectado	Lider de Proceso	1
4		<p>Registrar la solicitud para la creación, actualización y/o modificación de documentos en el aplicativo daruma, adjuntado el documento proyectado.</p>	<p>Aplicativo Daruma- Registro de Solicitudes</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p> <p>Documento Proyectado</p>	Lider de Proceso	1
5		<p>Revisar previamente en el Listado Maestro de Documentos Vigente si este documento registrado requiere creación, actualización y/o modificación.</p>	<p>Aplicativo Daruma- Registro de Solicitudes</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p>	Profesional Especializado de Planeación	1
6		<p>Realizar la asignación de roles en el aplicativo para definir quien elabora, revisa y aprueba el documento.</p>	Aplicativo Daruma- Registro de Solicitudes	Profesional Especializado de Planeación	1
7		<p>Elaborar y cargar el documento de acuerdo al registro de solicitud, siguiendo las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la creación de documentos se deberá cargar en el formato preestablecido. 2. Para la modificación de formatos, se deberá eliminar el documento vigente y reemplazarlo por la nueva versión. 3. Para modificación de documentos, se deberá realizar revisión puntual de la nueva versión del Proceso que solicita con el Proceso de Planeación y Gestion Institucional; generando la versión a presentar a Comité institucional de Gestion y Desempeño para aprobación. 	<p>Aplicativo Daruma- Registro de Solicitudes</p> <p>Documento proyectado</p> <p>GD-FR002 Acta de Reunión</p> <p>GD-FR003 Registro de Asistencia</p> <p>GD-FR004 Memoria Técnica</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Lider de Proceso</p>	40
8		<p>Realizar revisión al documento en su forma y contenido, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea adecuado para el objetivo que fue creado o actualizado y proporcione un marco de referencia claro. 2. Que sea coherente con la misión, visión, políticas, estrategias, objetivos institucionales y SIG. 3. Permita asegurar la eficaz planificación, operación y control del proceso y los procedimientos. 4. El documento cumpla con las características de estructura y diseño adecuado. 	<p>Aplicativo Daruma- Módulo Documentos</p> <p>Documento Proyectado</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación</p> <p>Técnico Administrativo de Archivo</p>	16

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
9	<p>¿El documento es un formato?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 10 NO: Pasar a la actividad 12</p>	<p>¿El documento es un formato?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 10 NO: Pasar a la actividad 12</p>	<p>Aplicativo Daruma- Módulo Documentos</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p> <p>GD-FR003 Registro de Asistencia</p> <p>GD-FR004 Memoria Técnica</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación</p>	1
10		<p>Aprobar los formatos.</p>	<p>Aplicativo Daruma- Módulo Documentos</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación</p>	1
11		<p>Realizar notificación a los líderes de proceso y a la Oficina de Información y Comunicación sobre la aprobación del documento.</p> <p>Realizar actualización del Listado Maestro de Documentos Vigentes y clasificación de documentos obsoletos.</p>	<p>Aplicativo Daruma- Módulo Documentos</p> <p>GD-FR001 Creación, Actualización y/o Modificación de Documentos</p>	<p>Técnico Administrativo de Archivo</p>	4
12		<p>Realizar la aprobación según corresponda el tipo de documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consejo Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	<p>GD-FR002 Acta de reunión</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	8
13		<p>Diligenciar el acto administrativo con la firma del Gerente y los vistos buenos de las personas que elaboran, revisan y aprueban. Presentar en Secretaría General para asignación de consecutivo, fecha y custodia del documento y emitir el Acto Administrativo.</p>	<p>Documento Proyectado</p> <p>Resolución</p> <p>Tabla de Retención Documental</p>	<p>Lider de Proceso</p> <p>Gerente</p> <p>Secretario(a) General</p> <p>Asesor(a) Juridica</p>	40
14		<p>Notificar al Archivo Central la legalización del documento proyectado, para el respectivo control de cambios.</p> <p>Enviar por correo electrónico al Archivo Central la Resolución para que sea cargada al aplicativo Docunet.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Resolución</p>	<p>Secretario(a) General</p>	1
15		<p>Realizar actualización del Listado Maestro de Documentos Vigentes y clasificación de documentos obsoletos en el aplicativo.</p> <p>Realizar notificación a los líderes de proceso y a la Oficina de Información y Comunicación sobre la aprobación del documento.</p> <p>Realizar carga de Resoluciones a Docunet</p> <p>Realizar publicación de los documentos generados en la Página Web del Instituto.</p>	<p>Aplicativo Daruma- Módulo Documentos</p> <p>Correo electrónico desde el aplicativo Daruma- Notificación.</p> <p>Resolución</p> <p>Docunet</p> <p>Página Web</p> <p>Documento Proyectado</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación</p> <p>Técnico Administrativo de Archivo</p> <p>Profesional Especializado de Información y Comunicación</p>	8

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
16		Realizar registro de creación, actualización y/o modificación, de la Tabla de Retención Documental, justificando claramente esta solicitud.	Correo Electrónico GD-FR016 Tabla de Retención Documental Documento Proyectado	Lider de Proceso	1
17		Realizar revisión de la solicitud de creación, actualización y/o modificación de TRD.: Se debe tener en cuenta que la actualización de TRD solo pueden actualizarse en los siguientes casos: a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica b. Cuando existan cambios en las funciones, c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.	Documento Proyectado GD-FR016 Tablas de Retención Documental	Técnico Administrativo de Archivo	80
18		Elaborar la creación o actualización de las Tablas de Retención en el respectivo formato.	Documento Proyectado GD-FR016 Tablas de Retención Documental	Técnico Administrativo de Archivo	80
19		Enviar las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo Electrónico Documento Proyectado GD-FR016 Tablas de Retención Documental	Técnico Administrativo de Archivo	4
20		Aprobar las TRD	GD-FR002 Acta de Reunión GD-FR016 Tablas de Retención Documental Documento Proyectado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretario General	4
21		Emitir Acto Administrativo con base en el Acta de Reunión final del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el tema referente de TRD.	Resolución	Secretario General	8
22		Remitir al Consejo Departamental de Archivos para la convalidación.	Comunicación externa GD-FR016 Tablas de Retención Documental Documentos Proyectados	Secretario General Técnico Administrativo de Archivo	4
23		Capacitar e implementar las Tablas de Retención Documental	GD-FR016 Tablas de Retención Documental GD-FR003 Registro de asistencia	Técnico Administrativo de Archivo	8

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
24		Realizar supervisión de entrega de documentos cuando un funcionario del instituto renuncie o cambie de puesto	GD-FR022 Inventario Documental	Técnico Administrativo de Archivo	4
25		Aplicar procedimiento de Transferencias primarias de documentos	GD-PR006 Transferencias Primarias de Documentos	Lider de Proceso	24
26		Aplicar procedimiento de Eliminación de documentos	GD-PR006 Transferencias Primarias de Documentos	Lider de Proceso Técnico Administrativo de Archivo	24
26		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	GD-FR022 Inventario documental Documentos proyectados GD-FR016 Tablas de Retención Documental GD-FR003 Registro de Asistencia Resoluciones GD-FR002 Actas de Reunión	Técnico Administrativo de Archivo	4
27					369

ELABORÓ:	Oscar Javier Arce Bonilla	Cargo: Técnico Administrativo
REVISÓ:	Lina María Peña Toro	Cargo: Secretaria General
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica