

<b>PROCESO DE APOYO:</b>		Gestión Documental				
<b>OBJETIVO:</b>		Administrar y controlar los documentos que son producidos o recibidos por el Instituto, mediante la recepción, direccionamiento, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación.				
<b>LIDER:</b>		Secretario General				
PROVEEDOR	ENTRADA	C	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Directivo	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	PLANEAR	1. Planificar las acciones del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico.	Secretario General	Plan de Acción	Planeación y Gestión Institucional
			2. Definir los indicadores apropiados para realizar seguimiento y medición de la gestión.		Indicadores de Gestión	
			3. 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 y Decretos reglamentarios	HACER	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	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	Programa de Gestión Documental Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información	Comité de Archivo
			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 y Externos
Clientes Internos	Transferencia Documental	HACER	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 de Archivo	Inventario Documental	Clientes Internos y Externos
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	Metodología de autoevaluación	VERIFICAR	1. Autoevaluar la gestión del proceso con la medición de los indicadores y el análisis de datos de los resultados.	Secretario General	Informe de 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 del cliente, legales, del Instituto y de la NTCGP.	Secretario General	Resultados de Auditoria	
Clientes Internos y Externos	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	ACTUAR	1. Implementar las acciones que sean apropiadas para corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir la materialización de riesgos y aumentar la capacidad del proceso.	Secretario General	Plan de Mejoramiento	Evaluación y Seguimiento

CRITERIOS Y MÉTODOS DEL PROCESO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS MECI
Manual de Buen Gobierno y Ética Manual de Calidad Manual de Procedimientos Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales Manual de Seguridad de la Información Manual de Archivo y Correspondencia Manual de Servicios Financieros y Sistema de Administración de Riesgo Crediticio Manual de Inversiones Manual de Contratación Manual de Identidad Corporativa Sistemas de Administración de Riesgos Sistema de Control Interno Reglamento Interno de Trabajo Metodologías de Evaluación del PEI y de autoevaluación de los procesos Anexo Técnico para Planes de Mejoramiento.	<b>Estructura Organizacional</b> (Ver Organigrama)  <b>Estructura Operativa y de Recursos Humanos</b> (Ver Planta de Cargos asignada)  <b>Tecnológicos</b> (Ver Inventario equipos asignados y aplicaciones para soporte del proceso)	(Ver Normograma)	4.1 Requisitos generales 4.2 Gestión documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros 5.3 Política de calidad 5.4.1 Objetivos de la calidad 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	1.2.1 Planes, Programas y Proyectos. 1.2.4 Indicadores de Gestión. 1.2.5 Políticas de Operación 1.3.2 Identificación del Riesgo. 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo. 2.1 Autoevaluación del control y gestión. 2.3.1 Plan de mejoramiento.
<b>CONTROLES INTERNOS</b>			<b>CONTROLES EXTERNOS</b>	
Consejo Directivo Comité de Archivo			Revisoría Fiscal Contraloría Departamental del Valle del Cauca Superintendencia Financiera de Colombia Calificadora de Riesgos Entidad Certificadora	
<b>RIESGOS IDENTIFICADOS</b>			<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	
(Ver Matriz de Riesgos)			(Ver Indicadores)	