

Objetivo del proceso: Administrar la documentación del Instituto durante todo su ciclo vital de acuerdo a la legislación vigente con el fin de conservar la memoria institucional y proporcionar de manera oportuna la información a usuarios.

Dueño del proceso: Director de Gestión Corporativa

Objetivo Estratégico: P1 Adoptar un Sistema Integral de Gestión

Alcance: Inicia con el establecimiento de los lineamientos de operación del proceso y finaliza con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso en el nivel central. Las acciones y directrices dadas en materia de gestión documental aplican a todo tipo de documento generado por los procesos del INPEC en sus tres niveles organizacionales.

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios	
Interno: Proceso Planificación institucional	Manual de Indicadores	P	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso. Responsable: Director Gestión Corporativa, Coordinador Grupo Gestión Documental	Hoja de vida de indicadores actualizada	Interno: Proceso Gestión Documental, Proceso Planificación Institucional	
Interno: Proceso Gestión Documental	Hoja de vida de indicadores vigencia anterior			2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Mapa de riesgos actualizado	Interno: Proceso Gestión Documental, Proceso Control Interno
	Mapa de riesgos vigencia anterior				Políticas de operación actualizadas	
	Informe de estadísticas del proceso					
	Normograma					
Manual Gestión del Riesgo						
Externo: Archivo General de la Nación	Normatividad vigente en materia archivística	2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Tablas de Retención y valoración Documental	Interno: Todos los Procesos		
Interno: Proceso Planificación Institucional	Plan Estratégico Mapa de Procesos Manual de Gestión Mapa de riesgos actualizado		"Programa de Gestión Documental Estándares control de correspondencia, Control de tablas de retención documental, transferencias documental, y consulta "	Interno: Proceso Gestión Documental Interno: Proceso Control Interno,		
Interno: Proceso de Control Interno	Resultados de auditorías internas.			Interno: Proceso Planificación Institucional		

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Gestión Financiera	Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso	P	3. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Plan de necesidades del proceso	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento, Gestión de Tecnología e información
Interno: Proceso Gestión Documental	Mapa de riesgos actualizado		Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Necesidades de capacitación del proceso	Interno: Proceso Gestión de Talento Humano
Interno: Proceso Gestión Documental	Plan de necesidades del proceso		4. Elaborar Plan de Acción del Proceso. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Plan de acción del proceso	Interno: Proceso Planificación Institucional
	Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Informe revisión del SGI por la Dirección				Interno: Proceso Gestión Documental
Dirección General	Lineamientos y Directrices				
Interno: Proceso Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	H	5. Establecer cronograma de transferencias documentales, visitas de acompañamiento a la gestión documental, visitas de seguimiento y control. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Cronograma de transferencia de archivo Cronograma de vistas de acompañamiento Cronograma de seguimiento y control	Interno: Todos los Procesos
Externo: Partes Interesadas Interno: Todos los procesos	Documentos, comunicados		6. Administrar la documentación del Instituto. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Registro de ingreso de los documentos en el aplicativo. Consecutivo correspondencia	Interno: Proceso Gestión Documental
Externo: Partes Interesadas Interno: Todos los procesos	Archivo Cronograma de transferencia de archivo		7. Recibir transferencia de archivos. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental.	Inventarios documentales Documentos almacenados	Interno: Proceso Gestión Documental

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Externo: Partes Interesadas Interno: Todos los procesos	Solicitud de documentos	H	8. Orientar y facilitar la consulta de documentos. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Respuesta a solicitudes de Registro de préstamo de documentos	Externo: Partes Interesadas Interno: Todos los procesos
Interno: Proceso Gestión Documental	Tablas de Retención y valoración Documental de Plan Anual de adquisiciones		9. Conservar los documentos que tienen carácter permanente. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Inventarios documentales Solicitud de adecuaciones de infraestructura	Interno: Proceso Gestión Documental
Interno: Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso Gestión Documental	Procedimiento de Control de Registros de Cronograma de transferencia de archivo		10. Realizar la disposición final de documentos. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Acta de transferencia a Archivo Central Acta eliminación Archivo	Interno: Proceso Gestión Documental
Interno: Proceso Gestión Documental	Cronograma de visitas de acompañamiento		11. Realizar visitas de acompañamiento a la gestión documental en la Dirección General, Regionales y ERON. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Registro de la visita: observaciones, recomendaciones y compromisos	Interno: Todos los Procesos
Interno: Proceso Gestión Documental	Inventarios documentales de "Cronograma de transferencia de archivo de Cronograma de seguimiento y control" Informe trimestral de gestión documental de la Regional (incluye consolidado de los ERON) Programa de Gestión Documental		12. Verificar las transferencias documentales y la adecuada gestión documental en la Dirección General, Regionales y ERON. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Formato Único Inventario Documental Registro de la visita "Matriz consolidado de revisión de gestión documental Comunicado a Regional y ERON" Programa de gestión doc. revisado	Interno: Proceso Gestión Documental

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Gestión Documenta	Documentación del proceso (Caracterización y Procesos)	V	13. Autoevaluar los métodos de control del proceso Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Registros de la autoevaluación del control	Interno: Proceso Gestión Documental
Interno: Proceso Control Interno	Método de autoevaluación del control				Interno: Proceso Control Interno
	Cronograma de autoevaluación del control				
Interno: Proceso Gestión Documental	Hoja de vida de indicadores	A	14. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Informe de seguimiento de desempeño del proceso	Interno: proceso Planificación Institucional
	Reporte comportamiento de indicadores del proceso				Interno: Proceso Gestión Documental
Interno: Proceso de Control Interno	Informes de Auditorías Internas y Externas	A	15. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de Gestión Documental Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Interno: Proceso Gestión Documental
	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno				
Interno: Proceso Gestión Documental	Informe de seguimiento de desempeño del proceso				

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Planificación Institucional	Acta Revisión por la Dirección				Interno: Proceso Planificación Institucional
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso				Interno: Proceso Control Interno
	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales	Recursos
Legales: Anexo 01. Normograma Proceso Gestión Documental	Humanos: Profesional, técnicos administrativos, auxiliares administrativos
Partes interesadas NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos generales 4.2 Gestión documental 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	Físicos: Infraestructura, mobiliario, equipos médicos. Tecnológicos: Hardware y Software
MECI 2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión Componente Direccionamiento Estratégico - Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos - Políticas de Operación Componente Administración del Riesgo - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo	Otros: Presupuesto asignado para la vigencia

 INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	Proceso Gestión Documental	Código: PA-DO-C15			
		Versión: 01			
		Fecha	30	10	2014

Indicadores de Gestión	Riesgos
Anexo 02. Indicadores de Gestión del Proceso Gestión Documental	Anexo 03. Matriz de Riesgos Proceso Gestión Documental

Anexo									
Políticas de Operación									
Generales	La gestión documental del Instituto se enmarca en las políticas que en esta materia dictamina el Archivo General de la Nación, tal es el caso, entre otros de la política de cero papel y eficiencia administrativa.								
Específicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Actividad</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Política</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto </td> <td style="vertical-align: top;"> Teniendo en cuenta los diferentes productos (salida) de esta actividad, es preciso considerar que lo relacionado con estándares se desarrollaran a través de procedimientos y guías según la necesidad. En cuanto al Programa de Gestión Documental se entenderá como un proyecto de corto, mediano y largo plazo, que se evaluará y se proyectará según estos plazos. Las transferencias documentales y la organización e inventario de archivos de gestión deberá ser reglamentado por documento oficial para su estricto cumplimiento en los diferentes niveles de la organización. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 5. Establecer cronograma de transferencias documentales, visitas de acompañamiento a la gestión documental, visitas de seguimiento y control. </td> <td style="vertical-align: top;"> El alcance en términos de cobertura de esta actividad será tanto la Dirección General, como las Regionales y ERON. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 6. Administrar la documentación del Instituto. </td> <td style="vertical-align: top;"> Las Regionales tienen como responsabilidad comunicar, difundir e implementar los estándares y el programa de gestión documental en los ERON de su cobertura, de acuerdo a las directrices que en esta materia se emitan desde la Dirección General. </td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Política	2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto	Teniendo en cuenta los diferentes productos (salida) de esta actividad, es preciso considerar que lo relacionado con estándares se desarrollaran a través de procedimientos y guías según la necesidad. En cuanto al Programa de Gestión Documental se entenderá como un proyecto de corto, mediano y largo plazo, que se evaluará y se proyectará según estos plazos. Las transferencias documentales y la organización e inventario de archivos de gestión deberá ser reglamentado por documento oficial para su estricto cumplimiento en los diferentes niveles de la organización.	5. Establecer cronograma de transferencias documentales, visitas de acompañamiento a la gestión documental, visitas de seguimiento y control.	El alcance en términos de cobertura de esta actividad será tanto la Dirección General, como las Regionales y ERON.	6. Administrar la documentación del Instituto.	Las Regionales tienen como responsabilidad comunicar, difundir e implementar los estándares y el programa de gestión documental en los ERON de su cobertura, de acuerdo a las directrices que en esta materia se emitan desde la Dirección General.
	Actividad	Política							
	2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto	Teniendo en cuenta los diferentes productos (salida) de esta actividad, es preciso considerar que lo relacionado con estándares se desarrollaran a través de procedimientos y guías según la necesidad. En cuanto al Programa de Gestión Documental se entenderá como un proyecto de corto, mediano y largo plazo, que se evaluará y se proyectará según estos plazos. Las transferencias documentales y la organización e inventario de archivos de gestión deberá ser reglamentado por documento oficial para su estricto cumplimiento en los diferentes niveles de la organización.							
5. Establecer cronograma de transferencias documentales, visitas de acompañamiento a la gestión documental, visitas de seguimiento y control.	El alcance en términos de cobertura de esta actividad será tanto la Dirección General, como las Regionales y ERON.								
6. Administrar la documentación del Instituto.	Las Regionales tienen como responsabilidad comunicar, difundir e implementar los estándares y el programa de gestión documental en los ERON de su cobertura, de acuerdo a las directrices que en esta materia se emitan desde la Dirección General.								

 INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	Proceso Gestión Documental		Código: PA-DO-C15			
			Versión: 01			
			Fecha	30	10	2014

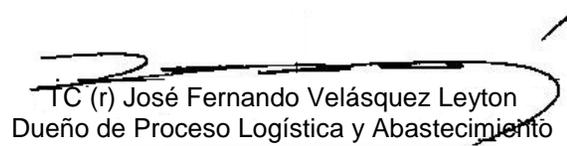
	Actividad	Política
	8. Orientar y facilitar la consulta de documentos.	<p>La consulta y prestamos de documentos tanto en la Dirección General, Regional y ERON deben generar registros que permitan estadísticas de quién consulta, frecuencias, tipo de consultas y documentos consultados.</p> <p>La consulta y prestamos de documentos tanto en la Dirección General, Regional y ERON debe estar alineada con la política y estándares de seguridad de la información de la institución, del proceso de Gestión Tecnológica e Información.</p>

Puntos de Control			
Criterio	Actividad 6. Administrar la documentación del Instituto	Actividad 7. Recibir transferencia de archivos	Actividad 10. Realizar la disposición final de documentos
Qué Controlar	Verificar Gestión Documental adecuada de Regionales (incluye consolidado de los ERON)	Verificar que a nivel de Regional y ERON se realiza de manera oportuna y adecuada las transferencias documentales	Verificar que a nivel de Regional y ERON se realiza de manera oportuna y adecuada las disposición final de documentos
Cuándo es oportuno ejecutar el control	Trimestral (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)	Anual (Enero)	Anual (Enero) previo a la disposición final a realizar por la Regional y ERON
Cómo se debe aplicar o ejecutar el control	Revisión del Informe de gestión documental de Regional (incluye consolidado de los ERON)	Revisión de cronograma de transferencias y actas de transferencias documentales	Revisión de cronograma de disposición final y clasificación de documentos
Quién es el responsable de ejecutar el control	Coordinador Grupo Gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental y responsable encargado por Regional	Comité de Desarrollo Administrativo

 INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	Proceso Gestión Documental	Código: PA-DO-C15			
		Versión: 01			
		Fecha	30	10	2014

Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control	Matriz consolidado de revisión de gestión documental Comunicado oficial a Regional y ERON	Comunicado oficial a Regional y ERON	Comunicado oficial a Regional y ERON con la aprobación de la disposición final
---	--	--------------------------------------	--

Lista de versiones			
Versión:	Fecha de emisión:	Motivo de la modificación:	Modificaciones
01	30/10/14		Se actualiza la determinación de actividades y responsabilidad de las mismas. Igualmente se actualiza las entradas y salidas correspondientes. Se complementan las políticas de operación, puntos de control, se actualizan indicadores y se aprueba el documento.

Elaboro: <p style="text-align: center;">Nelly Fajardo Catalina Martínez Equipo Operativo CALIDAD-MECI</p>	Revisó:  <p style="text-align: center;">Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Aprobó:  <p style="text-align: center;">TC (r) José Fernando Velásquez Leyton Dueño de Proceso Logística y Abastecimiento</p>
---	--	---