

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-DO-C15
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 30/Oct/2014

<b>Objetivo del proceso:</b> 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.	<b>Dueño del proceso:</b> Director de Gestión Corporativa
	<b>Objetivo Estratégico:</b> P1 Adoptar un Sistema Integral de Gestión

<b>Alcance:</b> Inicia con el establecimiento de los lineamiento 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
<b>Interno:</b> Proceso Planificación institucional  <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental	Manual de Indicadores <hr/> Hoja de vida de indicadores vigencia anterior <hr/> Mapa de riesgos vigencia anterior <hr/> Informe de estadísticas del proceso <hr/> Normograma <hr/> Manual Gestión del Riesgo	<b>P</b>	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso  Responsable: Director Gestión Corporativa, Coordinador Grupo Gestión Documental	Hoja de vida de indicadores actualizada <hr/> Mapa de riesgos actualizado <hr/> Políticas de operación actualizadas	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental, Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental, Proceso Control Interno
<b>Externo:</b> Archivo General de la Nación <b>Interno:</b> Proceso Planificación	Normatividad vigente en materia archivística  Plan Estratégico Mapa de		2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y	Tablas de Retención y valoración Documental "Programa de Gestión Documental	<b>Interno:</b> Todos los Procesos <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental

<p>Institucional <b>Interno:</b> Proceso de Control Interno</p>	<p>Procesos Manual de Gestión Mapa de riesgos actualizado</p> <p>Resultados de auditorías internas.</p>		<p>conservación de los documentos del Instituto.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Estándares control de correspondencia, Control de tablas de retención documental, transferencias documental, y consulta "</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Control Interno, <b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Financiera</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>	<p>Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Mapa de riesgos actualizado</p>		<p>3. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Necesidades de capacitación del proceso</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Gestión de Tecnología e información</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión de Talento Humano</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Dirección General</p>	<p>Plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior</p> <hr/> <p>Informe revisión del SGI por la Dirección</p> <hr/> <p>Lineamientos y Directrices</p>		<p>4. Elaborar plan de acción del proceso.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Plan de acción del proceso</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>		<p>5. Establecer cronograma de transferencias documentales, visitas de acompañamiento a la gestión documental, visitas de seguimiento y</p>	<p>Cronograma de transferencia de archivo</p> <p>Cronograma de vistas de acompañamiento</p> <p>Cronograma de seguimiento y control</p>	<p><b>Interno:</b> Todos los procesos</p>

			control.  Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental		
<b>Externo:</b> Partes Interesadas <b>Interno:</b> 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	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental
<b>Externo:</b> Partes Interesadas <b>Interno:</b> Todos los procesos	Archivo Cronograma de transferencia de archivo		7. Recibir transferencia de archivos.  Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental.	Inventarios documentales Documentos almacenados	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental
<b>Externo:</b> Partes Interesadas <b>Interno:</b> Todos los procesos	Solicitud de documentos	<b>H</b>	8. Orientar y facilitar la consulta de documentos.  Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Respuesta a solicitudes  Registro de préstamo de documentos	<b>Externo:</b> Partes Interesadas <b>Interno:</b> Todos los procesos
<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental	Tablas de Retención y valoración Documental  Plan Anual de adquisiciones		9. Conservar los documentos que tienen carácter permanente.  Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	Inventarios documentales  Solicitud de adecuaciones de infraestructura	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental
<b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental	Procedimiento Control de Registros  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	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental

<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>	<p>Cronograma de visitas de acompañamiento</p>		<p>11. Realizar visitas de acompañamiento a la gestión documental en la Dirección General, Regionales y ERON.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Registro de la visita: observaciones, recomendaciones y compromisos</p>	<p><b>Interno:</b> Todos los Proceso</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>	<p>Inventarios documentales "Cronograma de transferencia de archivo Cronograma de seguimiento y control"</p> <p>Informe trimestral de gestión documental de la Regional (incluye consolidado de los ERON)</p> <p>Programa de Gestión Documental</p>		<p>12. Verificar las transferencias documentales y la adecuada gestión documental en la Dirección General, Regionales y ERON.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Formato Único Inventario Documental</p> <p>Registro de la visita "Matriz consolidado de revisión de gestión documental Comunicado a Regional y ERON"</p> <p>Programa de gestión doc. revisado</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p>	<p>Documentación del proceso (Caracterización y procedimientos)</p> <p>Método de autoevaluación del control</p> <p>Cronograma de autoevaluación del control</p>	<p><b>V</b></p>	<p>13. Autoevaluar los métodos de control del proceso</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>Registros de la autoevaluación del control</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental</p> <p><b>Interno:</b> Proceso Control Interno</p>
<p><b>Interno:</b></p>	<p>Hoja de vida de indicadores</p>		<p>14. Autoevaluar y analizar el</p>	<p>Informe de seguimiento del</p>	<p><b>Interno:</b></p>

Proceso Gestión Documental	Reporte comportamiento de indicadores del proceso		desempeño del Proceso.  Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental	desempeño del proceso	Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental
<b>Interno:</b> Proceso de Control Interno	Informes de Auditorías Internas y Externas  Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno  Informe de seguimiento del desempeño del proceso	<b>A</b>	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	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental
<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental	Registro de autoevaluación del control del proceso				<b>Interno:</b> Proceso de Planificación Institucional
<b>Interno:</b> Proceso de Planificación Institucional	Acta Revisión por la Dirección				<b>Interno:</b> Proceso Control Interno
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso  Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales

Recursos

<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma Proceso Gestión Documental</a></li> </ul> <p>NTC GP 1000:</p> <p>4. 1 Requisitos generales</p> <p>4.2 Gestión documental</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>8.5.3 Acción preventiva</p> <p>MECI 2014:</p> <p>Módulo de Control de Planeación y Gestión</p> <p><b>Componente Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos</li> <li>• Políticas de Operación</li> </ul> <p><b>Componente Administración del Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Administración del Riesgo</li> <li>• Identificación del Riesgo</li> <li>• Análisis y Valoración del Riesgo</li> </ul>	<p>Humanos:</p> <p>Profesional, técnicos administrativos, auxiliares administrativos</p> <p>Físicos:</p> <p>Infraestructura, mobiliario, equipos médicos.</p> <p>Tecnológicos:</p> <p>Hardware y Software</p> <p>Materiales:</p> <p>Equipos de oficina y papelería</p> <p>Otros:</p> <p>Presupuesto asignado para la vigencia</p>
--	---

Indicadores de Gestión	Riesgos
• <a href="#">Indicadores de Gestión</a>	• <a href="#">Matriz de Riesgos del Proceso</a>

## Anexos

Políticas de Operación		
	Actividad	Política
<b>Generales</b>	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.	

<b>Específicas</b>	2. Establecer lineamientos para el control de la producción, clasificación, almacenamiento, recuperación y conservación de los documentos del Instituto	<p>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.</p> <hr/> <p>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.</p>
	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.
	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> <hr/> <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>

<b>Puntos de control</b>					
Criterio/ Actividad	¿Qué Controlar?	¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	¿Cuál es el registro o evidencia de la

					<b>aplicación del control?</b>
<b>Actividad 6. Administrar la documentación del Instituto</b>	Verificar Gestión Documental adecuada de Regionales (incluye consolidado de los ERON)	Trimestral (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)	Revisión del Informe de gestión documental de Regional (incluye consolidado de los ERON)	Coordinador Grupo Gestión Documental	Matriz consolidado de revisión de gestión documental Comunicado oficial a Regional y ERON
<b>Actividad 7. Recibir transferencia de archivos</b>	Verificar que a nivel de Regional y ERON se realiza de manera oportuna y adecuada las transferencias documentales	Anual (Enero)	Revisión de cronograma de transferencias y actas de transferencias documentales	Coordinador Grupo Gestión Documental y responsable encargado por Regional	Comunicado oficial a Regional y ERON
<b>Actividad 10. Realizar la disposición final de documentos</b>	Verificar que a nivel de Regional y ERON se realiza de manera oportuna y adecuada las disposición final de documentos	Anual (Enero) previo a la disposición final a realizar por la Regional y ERON	Revisión de cronograma de disposición final y clasificación de documentos	Comité de Desarrollo Administrativo	Comunicado oficial a Regional y ERON con la aprobación de la disposición final

<b>Lista de Versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Motivo de la Modificación</b>	<b>Modificaciones</b>
1	30/Oct/2014		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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------



<b>Nombre:</b> Nelly Fajardo Robles <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 30/Oct/2014	<b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina <b>Cargo:</b> Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 30/Oct/2014	<b>Nombre:</b> José Fernando Velásquez Leyton Director de <b>Cargo:</b> Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 30/Oct/2014
---	---	--