

OBJETIVO DEL PROCESO
Responsable

Definir, orientar y estandarizar las actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación del Instituto desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SECRETARIA GENERAL - TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ACTIVIDAD	PHVA	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES ACTIVIDAD	Proveedor	Entrada	Salida	Cliente
1	P	Elaborar el Plan de acción del proceso	Planificar las acciones del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico.	Secretaría General- Técnico Administrativo de Gestión Documental	Consejo Directivo- Gerencia	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	Plan de Acción del proceso de gestión documental	Planeación y Gestión Institucional
2	P	Definir los indicadores	Elaborar los indicadores apropiados que permitan realizar seguimiento y medición de la gestión.	Secretaría General- Técnico Administrativo de Gestión Documental- Planeacion Institucional	Consejo Directivo- Gerencia	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	Indicadores de Gestión	Planeación y Gestión Institucional
3	P	Elaborar la Matriz de Riesgos	Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso.	Secretaría General- Técnico Administrativo de Gestión Documental- Planeacion Institucional	Consejo Directivo- Gerencia	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	Matriz de Riesgos	Gestión del Riesgo
4	H	Planear la gestión documental	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	Secretaría General Equipo de gestión documental	Archivo General de la Nación	1. Normas y legislación nacional vigente.	1. Diagnostico Documental Todos los 2. Instrumentos Archivísticos entre ellos los de planeación: PINAR - PGD- MODELO	Cientes Internos y Externos
5	H	Definir lineamientos de Producción Documental	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	1.Tablas de Retención Documental 2.procedimiento produccion de documentos	1.Manual de Producción Documental	Funcionarios y contratistas del instituto
6	H	Gestionar y tramitar los documentos	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Cientes Internos	1. Lineamientos de la Unidad de Correspondencia 2.Tablas de Retención Documental 3.Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas 4.procedimiento distribucion documental 5. Procedimiento tramite de documentos	1.Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de producción y trámite.	Cientes Internos y Externos
7	H	Actividad Organización Documental	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Cientes Internos y Externos	1.Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de producción y trámite. 2.Procedimiento de Organización Documental(clasificación, ordenación y descripción)	1.Expedientes clasificados con base en la tabla de retención o de valoración documental, ordenados y descritos en cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin. 2.Inventarios Documentales 3. Instrumentos de Control Documental	Cientes Internos y Externos
8	H	Actividad Transferencias Documentales	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	1.Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias 2.Procedimiento de Transferencia Documental 3.Expedientes que hayan cumplido sus tiempos de retención según el tipo de transferencia	1.Expedientes Transferidos 2.Inventarios documentales de Transferencia 3.actas de Transferencia	Cientes Internos y Externos
9	H	Actividad Disposición Documental	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	1. Procedimiento de Digitalización documental y cargue en Docunet 2. Procedimiento de Eliminación Documental 3. Procedimiento de Selección Documental 4. Procedimiento consulta de la información	1. Expedientes digitalizados y cargados en Docunet 2. Expedientes eliminados 3. Expedientes Seleccionados 4. Expedientes Dispuestos	Cientes Internos y Externos
10	H	Actividad Conservación	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	1. Tablas de Valoración Documental 2. Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación 3. Expedientes clasificados con base en la tabla de retención o de valoración documental, ordenados y descritos en cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin.	1.Informes de la ejecución del Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación-SIC 2. Instalaciones de archivos con las condiciones de perdurabilidad para la documentación, en cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad y confidencialidad. 3 Documentación e información con los requisitos mínimos para su preservación a largo plazo en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación- SIC	Cientes Internos y Externos
11	H	Auditorías (Internas y Externas)	Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, del Instituto y de la ISO 9001:2015.	Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental	Órganos de Control Interno y Externos	1.Plan de Auditoria	1.Resultados de Auditoria	Alta Dirección
12	V	Hacer seguimiento y control		Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental- Control Interno	Control Interno- Planeación	1.Auditorias internas 2.Auditorias Externas 3.informes de verificación	1. Plan de mejoramiento	Alta Dirección
13	A	Elaborar e implementar los Planes de Mejoramiento		Secretaría General Técnico Administrativo de Gestión Documental			Planes de mejoramiento ejecutados	