



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



OBJETIVO

Planear, ejecutar y monitorear la disposición documental organizada para el control, conservación y preservación de los registros físicos como electrónicos, propendiendo por la disponibilidad de la información para la ejecución de los procesos.

ALCANCE (LÍMITES)

Comprende las actividades de gestión documental, desde la generación de los registros de los procesos de CISA, identificación, recuperación, almacenamiento y su respectiva protección. Igualmente comprende las actividades de organización, incorporación, consulta, devolución y eliminación de documentos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA • Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de la operación de CISA • Normatividad legal aplicable al proceso • Convalidación de las tablas de retención documental • Registro único de series documentales (RUSD) 	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>P. Definir y determinar políticas para el control de registros en CISA.</p> <p>P. H. Elaborar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>P.H. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)</p> <p>P. Definir lineamientos para la operación del proceso.</p> <p>H. Realizar la disposición final de los archivos de acuerdo con lo establecido en las TRD.</p> <p>H.A. Dar lineamientos para la actualización de las Tablas de Retención Documental</p> <p>V. Hacer seguimiento y control al proceso de gestión documental.</p> <p>H. Autorizar y facilitar los requerimientos de consulta de documentos.</p> <p>P.H.V.A. Administrar y controlar las tablas de valoración y retención documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos • Inventarios documentales • Tablas de Retención Documental para convalidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA • Archivo General de la Nación



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes ambientales. Plan de Acción revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos
<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento con la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Personal competente para el desempeño de funciones. Desarrollo del talento humano Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Pago de Nómina. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de capacitación Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. Evaluación de competencias y requerimientos generales. Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato elaborado 		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercados Justificación de la necesidad Proyecto de acta de liquidación Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. Sensibilización temas disciplinarios Autos interlocutorios y de trámites Comunicaciones Citaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de soporte tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios Solicitud de servicios informáticos Solicitud soporte tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento PINAR 	<ul style="list-style-type: none"> MN013: Manual del SIG MN011: Código de buen gobierno CN023: Programa de Gestión Documental CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG
EFICIENCIA	No aplica.	

REVISÓ	APROBÓ
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL