



OBJETIVO DEL PROCESO

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 controlada de documentos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central.

LÍDER DE PROCESO

Líder de Gestion Documental

TIPO DE PROCESO

Soporte

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"> • Cliente • Soluciones para el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de cartera mediante oficios, medio magnético, bases de cliente y memorandos 	<p>RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CARTERA</p> <p>P. Planear la recepción y calificación de las carteras.</p> <p>H. Recibir bases de datos.</p> <p>H. Recibir documentación física o electrónica.</p> <p>Estas actividades no las ejecutamos nosotros.</p> <p>V. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas.</p> <p>A. Tomar acciones correctivas o de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso información en los aplicativos para la Gestión de las Obligaciones compradas. • Incorporación de obligaciones al archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Cartera • Gestión Jurídica • Gestión Financiera • Relacionamiento con la ciudadanía

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Eficacia	• Cumplimiento PINAR	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> • ORFEO • COBRA • OLYMPUS • ZEUS • ISOLución • ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia
Eficiencia	NA		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • CN023: Programa de Gestión Documental • MC055: Aprobación tablas de valoración documental CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA • MC049: Aprobación tablas de retención documental CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA 	<ul style="list-style-type: none"> • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A. • MN011: Código de Buen Gobierno • MN013: Manual del SIG • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) • MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio • MN023: Código de Integridad • MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés • MN026: Manual de Contratación • MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO

DOCUMENTOS TRANSVERSALES

- MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE
- MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.
- MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción
- MC048: Política de Derechos Humanos
- Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos