



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



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



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



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



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



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



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

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

REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL