




Infi Manizales

Proceso: Gestión Documental

	Infi Manizales Proceso: Gestión Documental	Código CPGD-01
		Fecha 2017-08-25
		Versión 2.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---

Objetivo	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.
-----------------	--

Indicadores
- 1. Aplicación de las tablas de retención documental - 2. Tramite de PQR - 3. Aplicación de instrumentos archivísticos

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Secretario General (Secretaría General) - Secretaria de Correspondencia (Secretaría General) - Secretaria Secretaria General (Secretaría General) - Secretaria de Gestión Documental (Secretaría General)	

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Archivo General de la Nación	1) Normatividad vigente	(P) Establecer lineamientos para la adecuada operación del sistema de gestión documental del Instituto. <i>Responsables: Secretario General (Secretaría General)</i>	1) Instrumentos archivísticos	1) Todas las dependencias
1) Archivo General de la Nación, Presidencia de la Republica	1) Normativa	(P) Establecer lineamientos para la gestión de la documentación generada por el Instituto. <i>Responsables: Secretario General (Secretaría General)</i>	1) Guía para la gestión de los documentos generados por el Instituto.	1) Todos los procesos
1) Proceso de Gestión Documental	1) Lineamientos para la gestión de las comunicaciones	(H) Administrar la comunicación recibida y producida por la entidad. <i>Responsables: Secretaria de Correspondencia (Secretaría General)</i>	1) Consecutivo de correspondencia de la entidad.	1) Todos los procesos
1) Personas naturales y jurídicas	1) Acuerdos, Resoluciones y Circulares	(V) Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad. <i>Responsables: Secretaria Secretaria General (Secretaría General)</i>	1) Acuerdos, resoluciones, circulares y expedientes de contratos y convenios organizados, controlados y registrados en el sistema de información para la gestión electrónica documental de la Entidad	1) Todos los procesos
1) Proceso de Gestión Documental	1) Lineamientos para la organización de los archivos	(H) Organizar los archivos centrales y orientar la organización de los archivos de gestión. <i>Responsables: Secretaria de Gestión Documental (Secretaría General)</i>	1) Inventario documentales, archivos de gestión y central organizado	1) Todos los procesos
1) Representante de la Dirección Líder del proceso	1) Informes de auditoría Oportunidades de mejora	(A) Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora <i>Responsables: Líder del proceso</i>	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas	1) Sistema Integrado de gestión

Riesgos y Controles

Riesgo	Controles
Dado que entre los funcionarios exista resistencia al cambio, por falta de aplicación de las directrices de gestión documental o por falta de conocimiento de las directrices, puede presentarse retrasos en la implementación de los procesos de gestión documental, puede haber esfuerzos duplicados y posibles sanciones por incumplimiento.	Plan de capacitación.
Catastrofe natural y / o provocada.	Plan de contingencia del archivo.
Dado que los funcionarios no le dan un uso adecuado al software de gestión documental, por falta de aplicación de las directrices de gestión documental, puede presentarse perdida de información, atención inoportuna de asignaciones, duplicidad de documentos, incumplimiento de los términos de ley.	Revisar, actualizar y socializar las directrices de gestión documental.

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	<p>Establecer lineamientos para la adecuada operación del sistema de gestión documental del Instituto.</p> <p>Responsables: Secretario General (Secretaría General)</p>	<p>Esta actividad consiste en el desarrollo de los instrumentos archivísticos del Instituto. Estos instrumentos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p>
2	P	<p>Establecer lineamientos para la gestión de la documentación generada por el Instituto.</p> <p>Responsables: Secretario General (Secretaría General)</p>	<p>La documentación generada por el Instituto incluye entre otros: actas, contratos, resoluciones, comunicaciones oficiales.</p>
3	H	<p>Administrar la comunicación recibida y producida por la entidad.</p> <p>Responsables: Secretaria de Correspondencia (Secretaría General)</p>	<p>Administrar la comunicación recibida y producida por la entidad (recepción, clasificación, radicación y distribución).</p>
4	V	<p>Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad.</p> <p>Responsables: Secretaria Secretaria General (Secretaría General)</p>	<p>La implementación de los instrumentos archivísticos dinamizan la gestión documental, razón por la cual resulta pertinente hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos de la entidad.</p>
5	H	<p>Organizar los archivos centrales y orientar la organización de los archivos de gestión.</p> <p>Responsables: Secretaria de Gestión Documental (Secretaría General)</p>	<p>Organizar y conservar los documentos de la institución, bajo la normativa de los procesos y procedimientos establecidos, responsabilizando a cada una de las áreas para la gestión y organización de los documentos y transferencia al archivo central de la entidad.</p>
6	A	<p>Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Responsables: Líder del proceso</p>	<p>Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.</p>

Procedimientos

Código	Procedimiento
GD-01	Despacho de correspondencia
GD-02	Recepción de correspondencia