

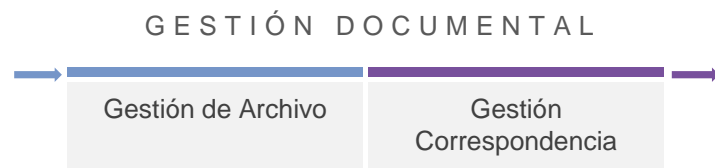
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Administrar, custodiar y conservar los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento del marco normativo, asegurando su integridad y su adecuado flujo, para mejorar la eficiencia administrativa y acceso oportuno a la información.

ALCANCE:

Inicia con la formulación de los planes de acción, continúa adelantando las actividades para el manejo de correspondencia y administración documental y finaliza con la implementación de acciones de mejoramiento.

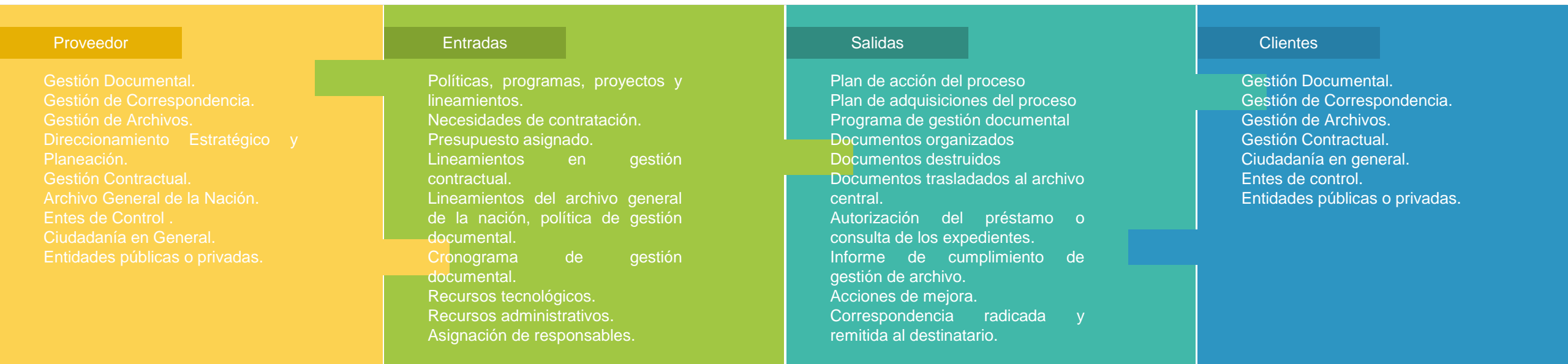


LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

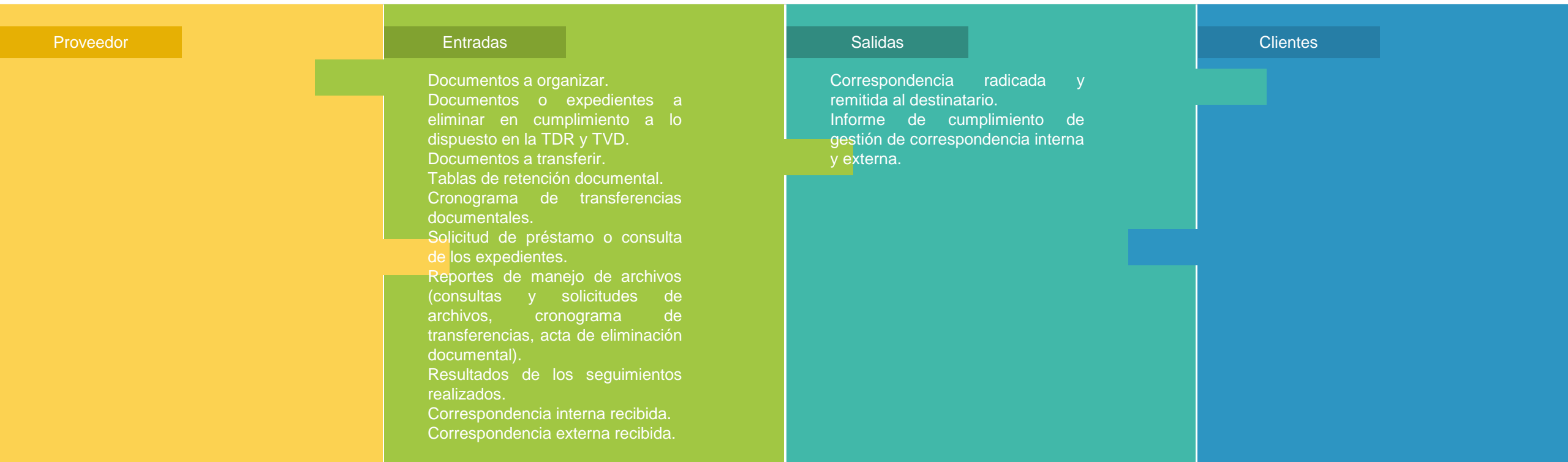
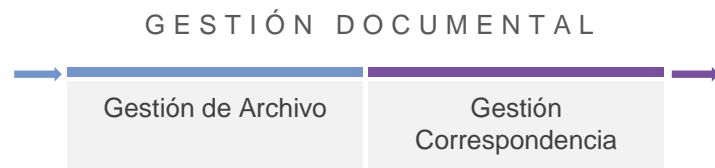
INFORMADO:

Secretaría General



NATURALEZA:

APOYO



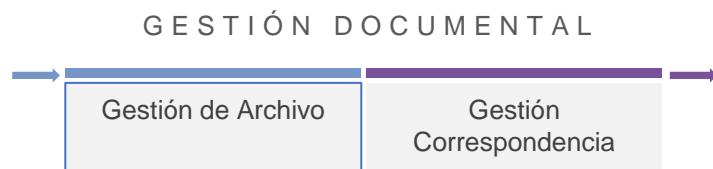
NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental del Instituto.

ALCANCE:

Inicia desde el análisis para identificar la serie, subserie y/o asunto en la que serán clasificados los documentos generados, continua con el procesamiento técnico para ordenar y foliar la documentación y finaliza con el adecuado almacenamiento y conservación para facilitar su posterior acceso.



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

Actividades

P: Elaborar el Plan de Acción del Proceso:

Con base en los lineamientos impartidos se formula el Plan de Acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

Equipo de Gestión de Archivos.

Salidas

P: Plan de Acción del proceso.

Clientes

P: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

P: Gestión de Archivos. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.

Entradas

P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.

Actividades

P: Elaborar el Plan de Adquisiciones del proceso:

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el Plan de Adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

Equipo de Gestión de Archivos.

Salidas

P: Plan de Adquisiciones.

Clientes

P: Gestión Contractual.

P: Archivo General de la Nación. Gestión Documental.

P: Lineamientos del Archivo General de la Nación - política de gestión documental. Cronograma de gestión documental. Recursos tecnológicos. Recursos administrativos. Asignación de responsables.

P: Elaborar el Programa de Gestión Documental:

Formular el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, que le permite a la entidad el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

Subdirector Administrativo y Financiero.

Equipo de Gestión de Archivos.

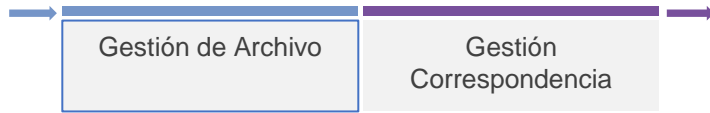
P: Programa de Gestión Documental

P: Todos los procesos. Ciudadanía en general

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN DOCUMENTAL



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

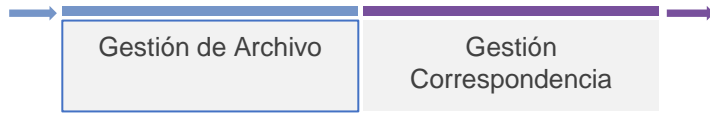
Secretaría General

<p>Proveedores</p> <p>H: Todos los procesos.</p>	<p>Entradas</p> <p>H: Documentos para organizar.</p>	<p>Actividades</p> <p>H: Organización documental: De los archivos generados por las unidades administrativas del IGAC, aplicando los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental del Instituto.</p>	<p>Responsable</p> <p>Equipo de Gestión de Archivos.</p>	<p>Salidas</p> <p>H: Documentos organizados.</p>	<p>Clientes</p> <p>H: Todos los procesos.</p>
<p>H: Todos los procesos.</p>	<p>H: Documentos o expedientes para eliminar en cumplimiento en lo dispuesto en la TDR y TVD.</p>	<p>H: Eliminación documental: Establecer los lineamientos para la disposición final de eliminación de los documentos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Equipo de Gestión de Archivos.</p>	<p>H: Documentos destruidos</p>	<p>H: Todos los procesos.</p>

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN DOCUMENTAL



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

H: Todos los procesos.

Entradas

H: Expedientes para transferir.
Tablas de retención documental.
Cronograma de transferencias documentales.

Actividades

H: Transferencias documentales:
Realizar la transferencia primaria de la información análoga desde los archivos de gestión en las oficinas productoras hacia el Archivo Central del Instituto, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Responsable

Equipo de Gestión de Archivos.

Salidas

H: Documentos trasladados al archivo central.

Clientes

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos.

H: Solicitud de préstamo o consulta de los expedientes.

H: Préstamo y consulta de archivos en el archivo central:

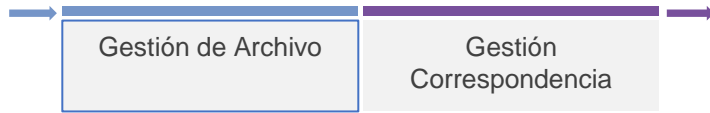
Gestionar el préstamo y consulta de expedientes del archivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en materia de gestión documental vigente, con el fin de permitir el acceso y consulta a la información.

Equipo de Gestión de Archivos.

H: Autorización del préstamo o consulta de los expedientes.

H: Todos los procesos.

GESTIÓN DOCUMENTAL



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

V: Gestión de Archivos.

Entradas

V: Reportes de manejo de archivos (consultas y solicitudes de archivos, cronograma de transferencias, acta de eliminación documental)

Actividades

V: Realizar seguimiento a la gestión de archivos:

Periódicamente el responsable del subproceso verifica la correcta gestión y manejo de los archivos de la entidad.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

Equipo de Gestión de Archivos.

Salidas

V: Informe de cumplimiento de gestión de archivo.

Clientes

V: Gestión Documental

A: Gestión de Archivos.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

A: Implementar acciones de mejora:

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Subdirector Administrativo y Financiero.

Equipo de Gestión de Archivos.

A: Acciones de mejora

A: Gestión de Archivos. Gestión Documental.

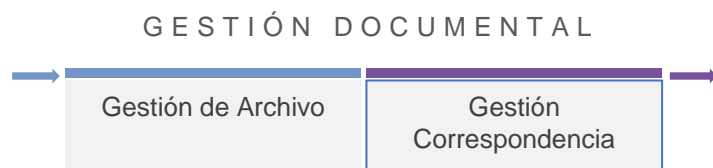
NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Garantizar la recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones internas y externas recibidas del Instituto con el fin de dar un buen servicio a las partes interesadas.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de la correspondencia y finaliza con la entrega de esta al destinatario. Aplica para todos los funcionarios, contratistas, dependencias del IGAC en Sede Central y Direcciones Territoriales – DT.



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

Actividades

P: Elaborar el Plan de Acción del Proceso:

Con base en los lineamientos impartidos se formula el Plan de Acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

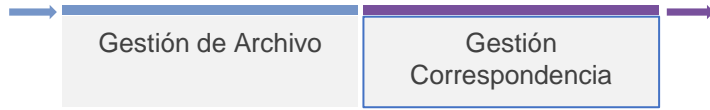
Equipo de Gestión de Correspondencia.

Salidas

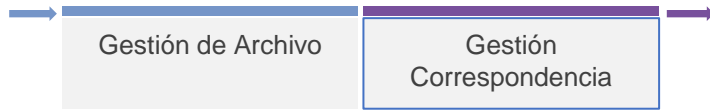
P: Plan de Acción del proceso.

Clientes

P: Gestión Documental



Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p>P: Gestión de Correspondencia. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.</p>	<p>P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.</p>	<p>P: Elaborar el Plan de Adquisiciones del proceso:</p> <p>Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el Plan de Adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>P: Plan de Adquisiciones.</p>	<p>P: Gestión Contractual.</p>
<p>H: Todos los procesos.</p>	<p>H: Correspondencia interna recibida.</p>	<p>H: Manejo de la correspondencia interna de la Entidad:</p> <p>Radicar, registrar y distribuir la correspondencia interna de la Entidad.</p>	<p>Equipo de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>H: Correspondencia radicada y remitida al destinatario.</p>	<p>H: Todos los procesos.</p>



LÍDER DEL PROCESO :
 Subdirector Administrativo y Financiero

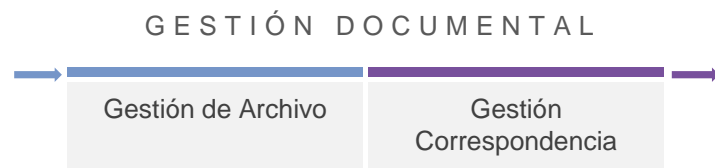
INFORMADO :
 Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
H: Todos los procesos Ciudadanía en general Entes de control Entidades públicas o privadas.	H: Correspondencia externa recibida.	H: Manejo de la correspondencia externa de la Entidad: Radicar, registrar y distribuir la correspondencia externa de la Entidad.	Equipo de Gestión de Correspondencia.	H: Correspondencia radicada y remitida al destinatario	H: Todos los procesos Ciudadanía en general. Entes de control Entidades públicas o privadas.
V: Gestión de Correspondencia.	V: Reportes de manejo de archivos (consultas y solicitudes de archivos, cronograma de transferencias, acta de eliminación documental)	V: Realizar seguimiento a la gestión de la correspondencia interna y externa: Verifica que la correspondencia tanto interna como externa de la entidad se gestione adecuadamente a través de análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta, entre otros.	Subdirector Administrativo y Financiero. Equipo de Gestión de Correspondencia.	V: Informe de cumplimiento de gestión de correspondencia interna y externa.	V: Gestión Documental
A: Gestión de Archivos.	A: Resultados de los seguimientos realizados.	A: Implementar acciones de mejora: Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Subdirector Administrativo y Financiero. Equipo de Gestión de Archivos.	A: Acciones de mejora	A: Gestión de Archivos. Gestión Documental.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: CT-GDO

VERSIÓN: 1



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Elaboró

Revisó Técnicamente

Revisó Metodológicamente

Aprobó

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.

Nombre:
Emelith Amparo Barraza Barios

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos

Nombre:
Emelith Amparo Barraza Barios

Oficina Asesora de Planeación.

Cargo:
Subdirectora Administrativa y
Financiera

Oficina Asesora de Planeación.

Cargo:
Subdirectora Administrativa y
Financiera

Equipo Gestión Documental.

NATURALEZA:

APOYO