

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, rearchivo y/o 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 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la operación de CISA 	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir y determinar políticas para el control de registros en CISA. H.A. Solicitar actualización de Tablas de Retención Documental. P.H.V.A. Administrar correspondencia. P.H.V.A. Administrar mensajería. H. Autorizar y facilitar los servicios requeridos. P.H.V.A. Administrar y controlar las tablas de retención documental. V. Hacer seguimiento y control al proceso de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Entrega de correspondencia. Envío de los registros para su custodia 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Proveedor de gestión documental
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión Objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estrategias Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> P.H.V.A. Administrar y controlar las tablas de retención documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. Cumplimiento de los Proyectos del Proceso Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<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. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de capacitación 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 COPASST

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 			
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas 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. No conformidades potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo.
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<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"> Gestión Tecnológica
<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. 		<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
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Mejoramiento Continuo. Entes de Control

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		

REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GERENTE DE RECURSOS