



## 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</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> <u>Elaborar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).</u></p> <p><b>P.H.</b> <u>Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)</u></p> <p><b>P.</b> <u>Definir lineamientos para la operación del proceso.</u></p> <p><b>H.</b> <u>Realizar la disposición final de los archivos de acuerdo con lo establecido en las TRD.</u></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> <li>Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> <li>Necesidades de capacitación</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>Todos los procesos</li> <li>Proveedor de gestión documental</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información</li> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión</li> <li>Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Estrategias</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> </ul>  |  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</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> </ul> |  |   |   |



| PROVEEDORES  | ENTRADAS  | DESARROLLO DEL PROCESO | SALIDAS   | CLIENTES   |
|--|---|------------------------|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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>Jefatura de Procesos y Productividad</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas 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>No conformidades potenciales 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, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Procesos y Productividad</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). 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>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Control Interno Disciplinario</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</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>Jefatura de Control Interno Disciplinario</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Entes de Control</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Auditorías.</li> <li>Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>Informes de hallazgos.</li> <li>Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Jefatura de Procesos y Productividad</li> <li>Entes de Control</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 |