CATEGORÍA DEL PROCESO
APOYO

LÍDER ESTRATÉGICO DEL PROCESO
SECRETARIA GENERAL

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

INTERVINIENTES
Todas las dependencias de Planta central y Direcciones Territoriales

OBJETIVO DEL PROCESO
Objetivo: Garantizar la conservación, integridad y completitud de los archivos documentales institucionales a través de medios tecnológicos y con base en los lineamientos del archivo general de la nación, para ofrecer servicios de calidad a los diferentes grupos de interés

ALCANCE DEL PROCESO
Inicia con la recepción del acervo documental transferido por las diferentes dependencias al archivo central y culmina con la disposición final definida por las Tablas de Retención Documental.

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (Cadena de Valor)

Tipo de Proveedor		**Proveedor**	**Entrada/** Insumo	**Actividad Clave del proceso**	**Descripción de la actividad**	**Salida del proceso**	**Cliente**	**Tipo de Cliente**	
Interno	**Externo**							**Interno**	**Externo**
			• Normatividad vigente en materia de Gestión Documental	**P1** • Formular el Plan Institucional de	Inicia con la estructuración del Plan Institucional de Archivos y				
X	X	• Archivo General de la Nación				• Identificar las necesidades de recursos, humanos	• Todas las dependencias	X	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
		• Entidades externas, entes de control • Dependencias internas	• Plan Estratégico de gestión documental • Normograma de la Entidad	Archivos PINAR • Elaborar Plan de Acción de la Gestión Documental	culmina con la definición del Plan de Gestión Documental	físicos, tecnológicos y financieros, PINAR realizado formulado • Plan de acción del proceso realizado • Normograma actualizado de cuerdo a la normatividad vigente			
X	X	• Grupos de valor • Entidades externas • Dependencias internas	Documentos emitidos y recibidos por la Entidad	**P2** Actualizar las tablas de retención documental TRD	Inicia con la validación de las TRD y aplicación de las mismas al acervo documental	• Tabla de Retención Documental actualizada, validada y aplicada	• Grupos de valor • Todos los procesos	X	X
		• Grupos de valor • Entidades externas • Dependencias internas	• Normatividad vigente en materia de gestión documental Documentos emitidos y recibidos	**P3** Brindar pautas para Organizar los archivos de gestión	Inicia con la capacitación, por medio del Plan Institucional de Capacitación, Administración documental Brinda asesorías y parámetros de gestión documental	• Documentos organizados y descritos de acuerdo con la normatividad de archivística	• Todos los funcionarios y contratistas	X	
X	X	• Todas las dependencias	• Tabla de Retención Documental	**H1**	Inicia con la valoración de series y	• Cronograma de Transferencias Documentales.	• Proceso de Gestión Documental	X	X

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
		• Grupos de valor	aplicada a (series y subseries con cierre del trámite administrativo) • Series y subseries Documentales para transferir desde el Archivo de Gestión	Recepcionar transferencias Documentales	subseries documentales, aplicación de las TRD y transferencia al archivo central	• Series y subseries documentales transferidas al Archivo Central. • Acta de aprobación del Inventario Único Documental. • Acta de Transferencia Documental. • Organización del archivo central y disposición final de documentos	• Funcionarios y contratistas • Grupos de valor		
X		• Grupos de valor. • Entes de control.	• Solicitud de Consulta o préstamo de documentos. • Autorización de consulta y préstamo • Acervo documental del INVÍAS	**H2** • Administrar los archivos de Gestión y archivo central • Gestionar la Consulta y Préstamo de Documentos	• Clasificación, conservación y administración de archivos. • Inicia con la solicitud de documentos, autorización de préstamo y devolución del expediente.	• Expedientes conformados • Prestamos al Grupo de Interés. • Planilla de Consulta y Préstamo de documentos	• Funcionarios y contratistas • Grupos De valor	X	X
X	X	• Funcionarios y contratistas • Grupos De valor	Acervo documental gestionado	**V1** • Coordinar y Monitorear el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	• Actualización y aplicación de este en el Instituto. • Validación de las TRD,	• Validar que en el Instituto se está aplicando esta herramienta. • Tablas de Retención validadas,	• Todas las dependencias • Grupo de Valor	X	X

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
				• Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	inicialmente por el Instituto y posterior presentación al Archivo General de la Nación (AGN)	publicadas en página web y ser socializadas.			
				A 1	• Inicia con la Formulación de planes de mejora.				
X	x	• Evaluación y seguimiento • Archivo General de la Nación.	• Hallazgos de Auditorias de Calidad Internas y/o Externas • Resultados de Medición y Seguimiento	• Adelantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora		• Planes de acción en ejecución con sus respectivos informes de avances.	• Funcionarios y contratistas • Alta Dirección • Evaluación y seguimiento • Archivo General de la Nación.	X	X

RIESGOS IDENTIFICADOS

Ver mapa de riesgos institucional

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver normatividad en el siguiente enlace: https://www.kawak.com.co/invias/main/gen_file-3.1.4.php?p1=21&p2=Tm9ybWF0aXZpZGFkX2NhcmFjdGVyaXphY2lvbl9BRE9DLUNQLTEuZG9jeA==

Recursos

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/trámites
Un (1) Profesional Especializado grado 19	Se cuenta con software Jisis,	

Tres (3) auxiliares administrativos grado 15 Dos (2) Contratistas de prestación de servicios	Se cuenta con equipos de cómputo y equipos de digitalización, Se está en proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA.	• http://kawak.com.co/invias/consulta.php • https://www.invias.gov.co/index.php/informacion-institucional/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental-trd • https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/cnsc/otros-planes/11729-plan-institucional-de-archivos-pinar/file

Indicadores

Tipo	Nombre	Formula	Unidad de Medida	Meta
	Respuesta a requerimientos de archivos de Gestión	((No. De Documentos Atendidos En El Periodo / No. Total, De Documentos Solicitados En El Archivo Central)*100)	**Porcentajes**	**100%**
	Respuesta a requerimientos realizados al Archivo central	((No. de Documentos atendidos en el periodo / No. total, de documentos solicitados en el Archivo de Gestión)*100)	**Porcentajes**	**100%**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Observación
1	

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo "Gestión Documental > **Revisión por documento**" del aplicativo KAWAK