

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: CR-GED -01
	PROCESO:	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág. 1 de 3
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Fecha Aprobación: 29-04-2011

1. OBJETIVO:	Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de la información generada por el Instituto.
2. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero

3. CICLO PHVA

PARTE INTERESADA	INSUMO O ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDA	PARTE INTERESADA
Planeación estratégica	Plan de acción	P	Formular y ejecuta el plan de acción por procesos	Plan de acción por procesos ejecutado	Todos los procesos
Proceso Administración Financiera	Presupuesto aprobado	H	Ejecuta el presupuesto en el desarrollo de sus actividades	Ejecución del presupuesto de la vigencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de creación o actualización de T.R.D.	H	Revisa y lleva a cabo la creación o actualización de las tablas de retención documental	Inventario Documental.	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de capacitación para el manejo de archivo de gestión	H	Revisa la solicitud de capacitación y la programa	Programa de capacitación ejecutada Archivos de gestión organizados.	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de transferencia documental	H	Recepciona los documentos y realiza la transferencia	Tranferencia de documentos a Archivo Historico	Todos los procesos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: CR-GED -01
	PROCESO:	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág. 2 de 3
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Control de Gestión	Programas de auditorias de calidad.	V	Llevar a cabo la auditoria de calidad de acuerdo a la programación	Informe de auditorias de calidad	Todos los procesos
Procesos Control de Gestión	Informe de Gestión	A	Elabora e implementa plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	Procesos Control de Gestión

4. RECURSOS:

HUMANOS	Profesional Universitario de archivo	ECONOMICOS	Presupuesto programado para la vigencia
TECNOLOGICOS	Software, Hardware, teléfono, fax, Internet, intranet y aplicativos adecuados a las necesidades de la entidad.	FISICOS	Instalaciones de ITBOY

5. REQUISITOS:

NTC GP 1000 : 2009 4.2 Gestion documental 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los Registros	MECI 1000:2005
ORGANIZACIÓN Normograma	LEGALES: Ley 594 de 2000 Archivo Gral. de la Nación, Reglamento General de Archivo Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamentación del sistema General De Archivo

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS:

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eficacia	Cumplimiento de la transferencia documental	$\frac{\text{Numero de transferencias realizadas}}{\text{Numero de Transferencias programadas}} \times 100$	Anual

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: CR-GED -01
	PROCESO:	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág. 3 de 3
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Fecha Aprobación: 29-04-2011

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZÓN LANCHEROS	JAVIER ARAQUE ELAICA	JOSE IGNACIO MONTERO CRUZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-10-2012	30-10-2012	31-10-2012