

MAPA DETALLADO DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL- Junio 28/ 2017

PLANEAR

Programa de Gestión Documental

Plan Institucional de Archivo (PINAR)

Manual de Gestión Documental-Tablas de Retención Documental

Instrumentos archivísticos y de Sistemas de Información establecidos

HACER

Clasificación, ubicación y organización de los documentos físicos y electrónicos del sistema de gestión documental con su respectiva elaboración de inventarios

Búsqueda de información, consulta, prestamos, reprografía (copia) y autenticación de documentos que reposan en el archivo central.

Asegura el mantenimiento y actualización de las TRD

Revisión y transferencia de archivos de gestión a archivo central

Elabora y actualiza instrumentos archivísticos (físicos y electrónicos)

Establece disposición final de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos

VERIFICAR

Informes de Gestión

ACTUAR

Acciones correctivas, preventivas y de Mejora tratadas efectivamente

Planes de Mejoramiento