

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO : CGD00-23
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

<b>CARACTERIZACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar el Sistema de Gestión Documental del Instituto, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, así como brindar el servicio de ventanilla única, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines institucionales.				
<b>ALCANCE:</b>	Desde la Recepción clasificación y direccionamiento de comunicaciones y entrega de documentación de las dependencias, hasta el archivo central.				
<b>AUTORIDAD</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
<b>RESPONSABLE</b>	Auxiliar Administrativo – Técnico de Gestión Documental.				
<b>REQUISITOS:</b>	<table border="1"> <tr> <td>           DE LA NORMA         </td> <td> <b>NTC ISO 9001:2015:</b> 4.3. - 4.4.- 6.3. - 7. - 7.5. - 9.2. - 10.         </td> </tr> <tr> <td>           LEGALES         </td> <td>           Ley de archivo y correspondencia 594 de 2000.         </td> </tr> </table>	DE LA NORMA	<b>NTC ISO 9001:2015:</b> 4.3. - 4.4.- 6.3. - 7. - 7.5. - 9.2. - 10.	LEGALES	Ley de archivo y correspondencia 594 de 2000.
DE LA NORMA	<b>NTC ISO 9001:2015:</b> 4.3. - 4.4.- 6.3. - 7. - 7.5. - 9.2. - 10.				
LEGALES	Ley de archivo y correspondencia 594 de 2000.				
<b>DOCUMENTOS</b>	Plan estratégico 2016-2019				
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>FÍSICOS:</b> Papelería, Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Hardware, Software, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet, Tecnología de Información y Comunicación (TIC)         </li> <li> <b>AMBIENTE DE TRABAJO:</b> Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura         </li> <li> <b>FINANCIEROS:</b> Recursos de Funcionamiento y libre destinación.         </li> </ul>				

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO : CGD00-23
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico de la entidad</li> </ul>	<b>P L A N E A R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Direccionamiento estratégico y planeación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de las diferentes dependencias</li> <li>Correspondencia interna y externa</li> <li>Recursos</li> <li>Contratos</li> </ul>	<b>H A C E R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, direccionar y enviar correspondencia.</li> <li>Archivo de gestión</li> <li>Archivo central e histórico</li> <li>Custodia de títulos valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización, distribución archivo y custodia de los documentos generados en las dependencias del IFC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proceso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso direccionamiento estratégico y planeación</li> <li>Proceso seguimiento y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de informes de plan de acción y resultados de indicadores</li> </ul>	<b>V E R I F I C A R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al plan de acción</li> <li>Seguimiento a indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral de plan de acción</li> <li>Resultado de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Proceso seguimiento y Control.</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO : CGD00-23
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico y planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral de plan de acción</li> <li>Resultado de indicadores</li> </ul>	<b>A C T U A R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Acciones Correctivas.</li> <li>Acciones de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico y planeación</li> <li>Proceso seguimiento y Control</li> </ul>
---	--	--	--	--	--

### POLITICAS DE OPERACION

- Todo documento interno y externo debe entrar por la ventanilla única de correspondencia
- Política cero papel.
- Todo documento que sea ingresado al archivo de gestión será digitalizado con un plazo máximo de 15 días hábiles.

### CONTROLES


- Informes de gestión proceso
- Matriz de Riesgo del Proceso

### INDICADORES

GD-01 Documentación Digitalizada  
GD-02 Archivo General  
GD-03 Correspondencia

### RIESGOS

VER MAPA DE RIESGOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO : CGD00-23
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06