



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 1 de 8



PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	TIPO DE PROCESO:	APOYO
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	DIRIGIR DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA EL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO, BUSCANDO FORTALECER LA MEJORA CONTINUA DE LAS COMPETENCIAS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO, ASÍ MISMO DESARROLLAR LA PLANIFICACIÓN, MANEJO, PRESERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO Y LOS RECURSOS FÍSICOS DE LA ORGANIZACIÓN.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Junta Directiva Proceso Dirección Estratégica Todos los procesos	Plan de Desarrollo Municipal Políticas y Planes de Acción Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Políticas del SIG, Objetivos de calidad) Normatividad vigente Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa Ofertas de capacitación y bienestar. Necesidades de capacitación,	PLANEACION DEL PROCESO	Plan de Trabajo o Plan de Acción del Proceso Planes, programas, políticas, reglamentos adoptados mediante actos administrativos, Actas de comité de junta directiva y/o comité institucional de gestión y desempeño Manual Específico de Funciones y Competencias Código de Ética PRO-GAT-005 Elaborar Plan de Capacitación	Proceso Dirección Estratégica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 2 de 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	bienestar, re-inducción			
HACER				
Todos los procesos Aspirantes	Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa Necesidades de selección de personal (vacantes, promoción de personal), según la prestación del servicio Manual Específico de Funciones y Competencias Hojas de vida de aspirantes	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Personal con las competencias necesarias para la prestación del servicio Registros de selección y promoción de personal (Análisis hoja de vida, Entrevista, Examen médico etc.) PRO-GAT-001 Vinculación de Personal PRO-GAT-002- Afiliar a Seguridad Social	Proceso Gestión Humana y SST Trabajadores oficiales y Empleados Públicos
Proceso Gestión Administrativa y Talento Humano y SST Personal selección	Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio. Hoja de vida Personal con las competencias necesarias para la prestación del servicio Soportes de ingreso (soportes de estudio, laborales, exámenes médicos, resultados de las pruebas, etc.) Plan Institucional de	INGRESO DEL PERSONAL, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Vinculación del personal Registros de ingreso de personal (afiliaciones a la seguridad social) Registro de inducción o reinducción Nombramiento y Acta de posesión.	Todos los procesos Empleados Públicos, y pasantes

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 3 de 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	capacitación Programa de bienestar social			
Todos los procesos Trabajadores oficiales y Empleados Públicos Otras entidades: <ul style="list-style-type: none"> • Centros de Formación • Entes de Control • Entidades Financieras • Cajas de compensación • ARL • EPS • Fondo de Pensiones Proceso Gestión Financiera	Novedades de personal (vacaciones. Incapacidades, licencias, convenios, etc.) Descuentos por libranzas y demás deducciones Embargos Disponibilidad y Registro Presupuestal y Obligación	GESTIÓN DE NÓMINA	Acto administrativo de novedades Nómina de Empleados Públicos liquidada Soportes de la liquidación de nómina Desprendibles de pago PRO-GAT-006- Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales	Todos los procesos Entidades bancarias Trabajadores oficiales y Empleados Públicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 4 de 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Trabajadores oficiales y Empleados Públicos Entidades Públicas Entes de Control	Historias Laborales de Empleados Públicos, vinculados y retirados Solicitud de informes, constancias y certificaciones relacionadas con el proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano	GENERACIÓN DE INFORMES, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Informes, constancias y certificaciones relacionadas con el proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano PRO-GAT-003-Expedir Certificación	Trabajadores oficiales y Empleados Públicos Entidades Públicas Entes de Control
Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación.	Plan de Acción del Proceso Lineamientos gestión Documental Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" Tablas de Retención Documental (TRD) Comité de Archivo	SOCIALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SU IMPLEMENTACION	Avances del plan de acción del proceso Política de Gestión Documental aprobada, socializada y aplicada al interior de la entidad Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Socialización Implementación Programa de Gestión Documental PRO-GAT-007- Manejo y Control de Correspondencia PRO-GAT-008- Organización Archivo de Gestión PRO-GAT-009- Organización Archivo Central e Histórico PRO-GAT-010- Elaboración y Actualización de Tablas de Retención PRO-GAT-011- Transferencias Documentales PRO-GAT-012- Préstamo de	Todos los Procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 5 de 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
			Documentos PRO-GAT-013- Eliminación Documental	
VERIFICAR Y ACTUAR				
Todos los Procesos	Normatividad, Planeación del Proceso Gestión Administrativa y Talento Humano Necesidades, Lineamiento y Políticas. Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio. Quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas Plan Institucional de Archivo – PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Programa Sistema Integrado de Conservación Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO	Planes de Mejoramiento Resultados de Auditorías Internas del SIG-IMDRI Medición y análisis de indicadores de Gestión	Todos los Procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO



Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 6 de 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
	Política de Gestión Documental Reglamento de Archivo Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas Tablas de valoración documental			

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
PROCEDIMIENTOS: PRO-GAT-001 Vinculación de Personal PRO-GAT-002- Afiliar a Seguridad Social PRO-GAT-003-Expedir Certificación PRO-GAT-004-Actualizar Manual de Funciones PRO-GAT-005 Elaborar Plan de Capacitacion PRO-GAT-006- Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales PRO-GAT-007- Manejo y Control de Correspondencia PRO-GAT-008- Organización Archivo de Gestión PRO-GAT-009- Organización Archivo Central e Histórico PRO-GAT-010- Elaboración y Actualización de Tablas de Retención PRO-GAT-011- Transferencias Documentales		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.

	CARACTERIZACION DE PROCESO	Código: CAR-GAT-01	
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		
		Fecha:	
		Página: 7 de 8	

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
PRO-GAT-012- Préstamo de Documentos PRO-GAT-013- Eliminación Documental		

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Profesionales con Competencias, auxiliares, contratistas	Oficina. Equipo de Computo. Inmobiliario. Dotación de Oficina Línea Telefónica	Iluminación Adecuada. Alta Ventilación. Espacio. Ergonomía. Bajo nivel de ruido.

REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS		
REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015
Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión -* Numeral xx	Ver Normograma del Proceso	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planeación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	RIESGOS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Administrativa y Talento Humano del Instituto, está en enfocada en fortalecer al personal de la empresa y para esto se cuenta con capacitaciones que permitan reforzar los conocimientos al personal que labora en el Instituto. Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que 	<ul style="list-style-type: none"> Ver Matriz de Riesgos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.imdri.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del IMDRI.



CARACTERIZACION DE PROCESO

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código: CAR-GAT-01
Versión: 01
Fecha:
Página: 8 de 8



se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
	00	<ul style="list-style-type: none">Edición inicial del proceso

ELABORÓ:
Equipo de trabajo del proceso

REVISÓ Y APROBO:
Comité Técnico de Calidad SIG-IMDRI