PROCESO:	**GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES**	**RESPONSABLE**:	**COORDINADOR ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA RAP PACÍFICO**
OBJETIVO:	Administrar y gestionar de manera oportuna el apoyo logístico y administrativo de la RAP Pacífico, mediante el manejo adecuado de los bienes y servicios ofertados por la entidad, logrando así el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los procesos de la entidad que se enfocan al cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.		
ALCANCE:	Da inicio con la planeación del proceso, gestionando el apoyo logístico requerido para garantizar el funcionamiento administrativo de la entidad, desarrollando actividades de manejo y control de los inventarios físicos y de la gestión documental, la aplicación de la disposición final de documentos para terminar con el seguimiento y la evaluación del proceso.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
• Procesos estratégicos • Procesos misionales • Estándares internacionales-ISO • Entidades públicas y privadas (Gobierno nacional, archivo general de	• Normatividad vigente en gestión documental • Lineamientos • Normas técnicas de gestión de calidad, normatividad ambiental y seguridad y salud en el trabajo • Proceso de planeación estratégica	**P**	**ELABORAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	• Plan de acción • Plan anual de adquisiciones • Manual de mantenimiento	• Todos los procesos de la RAP Pacífico.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
la nación, entes de control) • Comité institucional de gestión y desempeño					
• Todos los procesos • Proveedores	• Plan de necesidades • Asignación de presupuesto • Proyección contractual • Procedimientos e instructivos vigentes • Plan de mantenimiento	**H**	**GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD**	• Contratos de funcionamiento • Informe de supervisión y seguimiento de actividades contractuales	• Todos los procesos • Proveedores
• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control,etc.) • Organización de Estándares Internacionales - ISO	• Planeación Estratégica • Contexto Estratégico (DOFA) • Normatividad vigente • Actas del comité institucional de gestión y desempeño	**P** **H**	**PLANIFICAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **(Planificar, producir, gestionar y tramitar la organización, transferencia y disposición de documentos que deben ser preservados a largo**	• Plan Institucional de Archivo – PINAR • Programa de Gestión Documental – PGD • Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC • Política de Gestión Documental	• Todos los procesos • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
• Procesos Estratégicos			**plazo con su respectiva valoración)**	• Reglamento de Archivo • Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD • Tablas de valoración documental – TVD • Formato único de inventarios documentales FUID • Conservación de los documentos de alto valor de la entidad	interno de Archivo, Entes de Control,etc.)
• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.)	• Tablas de Retención Documental – TRD • Tablas de Valoración Documental- TVD • Certificación de página web (Publicación de los inventarios)	**H**	**REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO**	• Documentos debidamente conservados en los depósitos de archivos • Documentos para conservación total	• Todos los procesos • Comunidad en general • Entidades Públicas y Privadas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
• Ciudadanía • Todos los procesos	• Solicitudes de Eliminación de Documentos de Apoyo			(CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S) • Instrumentos de Investigación y Consulta	(Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)
• Proceso de gestión de los recursos físicos y documentales	• Plan de acción • Plan de necesidades • Presupuesto • Plan de adquisiciones • Proyección contractual • Manual de almacén • Procedimientos e instructivos vigentes • Contratos de funcionamiento • Plan Institucional de Archivo – PINAR • Programa de Gestión Documental – PGD • Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC	**V A**	**SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**	• Evaluación trimestral del plan de acción • Informes de seguimiento, evaluación y control • Indicadores de gestión • Mapas de riesgo • Acciones correctivas y de mejoras	• Procesos estratégicos

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	• Política de Gestión Documental • Reglamento de Archivo Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD • Tablas de valoración documental – TVD • Documentos debidamente Conservados • Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales				

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	**Humanos**	**Financieros**
• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. • Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.	• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.	• Presupuesto para la operación del proceso

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	**ISO 9001:2015**	**ISO 14001:2015**	**ISO 45001:2018**

2ªdimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª Dimensión: Gestión con valores para resultados	Aplicables Aún no adoptadas por la entidad	Aplicables Aún no adoptadas por la entidad	Aplicables Aún no adoptadas por la entidad .
Requisitos del cliente		**Requisitos legales y reglamentarios**	
• Pertinente • Viable • Oportuno • Claro • Legal • Idóneo	• Completo • Útil • Cumple requisitos ***Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades***	***Normograma del Proceso***	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
• Auditorías Internas Integradas • Autoevaluación del Proceso	La RAP Pacífico administrará los recursos físicos y documentales de manera óptima como parte fundamental de los insumos para cualquier proceso productivo y así, soportará el funcionamiento de las diferentes actividades ejecutadas en la entidad para el servicio de la región Pacífico. La entidad se compromete a garantizar la disposición de bienes, oferta de servicios y apoyo logístico necesario para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y así permitir alcanzar los objetivos institucionales de manera oportuna. La RAP Pacífico asume el compromiso de optimizar el uso y control de los recursos físicos gestionándolos, protegiéndolos, controlándolos y recuperandolos mediante la asignación racional, renovación y mantenimiento de los bienes	***Mapa de Riesgos del Proceso en elaboración***

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	muebles e inmuebles que permitan la operación eficiente y oportuna aplicando la normatividad vigente.	

DOCUMENTOS			REGISTROS
CARACTERIZACIÓN	**MANUALES**	**PROCEDIMIENTOS**	**FORMATOS**
Caracterización del proceso	Maual de archivo y correspondencia Manual de almacén	Procedimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad	

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	**Nombre del Indicador**	**Tipo**
Indicador 01.	AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	EFICACIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Descripción del cambio**	**Versión**
2021/07/23	Edición inicial del documento	01