



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

<b>Proceso</b>	Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo, organización, valoración y disposición final del total de la documentación producida y recibida por la entidad durante cada vigencia, desde su origen hasta su disposición final, generando conocimiento, transparencia, disponibilidad y trazabilidad de la información, en el marco de la normatividad archivística vigente.
<b>Alcance</b>	Este proceso aplica desde la gestión y tramite de los documentos producidos o recibidos por las dependencias del Instituto a través de los diferentes canales autorizados, hasta su disposición final según lo establecido en las herramientas archivísticas.
<b>Líder del Proceso</b>	Subdirector General

Entradas		Ciclo	Actividad	Responsable	Salidas	
Proveedor	Insumos				Productos o Servicios	Clientes
Interno						
Proceso de direccionamiento y planeación estratégica	-Actos administrativos de estructura orgánica -Lineamientos de las herramientas archivísticas -Política pública de turismo -Plataforma estratégica	P	Definir los planes, programas, proyectos, estrategias, riesgos y herramientas de la gestión documental.	Proceso de Gestión Documental	-Política de gestión documental	Todos los procesos Entes de control Grupos de valor Consejo departamental de archivo
Proceso de gestión administrativa y financiera	-Comité de Gestión y Desempeño Institucional -Recursos financieros -Inventarios documentales				-Plan institucional de archivo PINAR -Programa de gestión documental (PGD). -Programa de capacitaciones -Tablas de retención documental actualizadas TRD -Tablas de Valoración Documental	



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

Externo						
Archivo general de la nación	Normatividad vigente, LEY 594 de 2000 y demás disposiciones -Plan de desarrollo Departamental -Consejo Departamental de Archivo				-Sistema Integrado de Conservación	
Gobernación del Meta					-Riesgos del proceso  -Matriz de requisitos legales	
Interno						
Proceso de Gestión documental	--Política de gestión documental -Plan institucional de archivo PINAR -Programa de gestión documental (PGD). -Programa de capacitaciones -Tablas de retención documental actualizadas TRD -Tablas de Valoración Documental -Sistema Integrado de Conservación	H	Ejecutar las actividades administrativas y técnicas para el manejo, organización y conservación de la documentación producida y recibida por el Instituto.	Todos los procesos	-Tablas de retención documental TRD, tablas de valoración documental TVD implementadas -Herramientas archivísticas implementadas -Inventarios únicos documentales	Todos los procesos
Proceso de gestión jurídica y contratación			Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de acuerdo a la normatividad vigente		Sistema Integrado de Conservación implementado	
Todos los procesos			Realizar capacitación, seguimiento y asesoría a todos los procesos		-Registros de capacitación realizada según programa anual  -Evaluación de capacitaciones	
			Realizar transferencias de la documentación del Archivo de Gestión al Central.		-Inventario documental de documentos trasferidos FUID	



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

					-Acta de aprobación de transferencias documentales	
<b>Externo</b>						
Archivo general de la nación Gobernación del Meta	Normatividad vigente, LEY 594 de 2000 y demás disposiciones -Plan de desarrollo Departamental -Consejo Departamental de Archivo					
<b>Interno</b>						
Todos los procesos  Proceso Sistema Integrado de Gestión Proceso Gestión de Control Interno	Instrumentos archivísticos  -Transferencias documentales  -Informes de Auditorías interna -Indicadores de gestión -Resultados de encuestas de cliente interno y externo.  -PQRSD  -Acciones correctivas y de	<b>V</b>	Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de la documentación producida y recibida del Instituto.	Proceso Gestión Documental	- Actas de seguimiento con compromisos  - Informes de auditoría conjuntas	Todos los procesos Entes de control Archivo general de la nación Consejo departamental de archivo



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

	<p>mejora /planes de mejoramiento</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>-Matriz de salidas no conformes</p> <p>-Plan anticorrupción y mapa de riesgos</p>				<p>-Planes de mejoramiento</p> <p>Apertura, seguimiento y/o cierre de acciones correctivas o de mejora</p> <p>-Reporte de salidas no conformes</p> <p>-Seguimiento a plan anticorrupción</p> <p>-Seguimiento a mapa de riesgos</p> <p>-Resultados de medición -de indicadores</p>	
<b>Externo</b>						
<p>Archivo general de la nación</p> <p>Gobernación del Meta</p> <p>Entes de control DAFP</p> <p>Archivo general de la nación</p>	<p>-Lineamientos</p> <p>- Informes de visitas/compromisos</p> <p>-Plan de desarrollo Departamental</p> <p>-Consejo Departamental de Archivo</p> <p>-Informes de Auditorías externas</p> <p>-Resultados de FURAG</p>		<p>Seguimiento y verificación de la gestión del Proceso.</p>			



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

<b>Interno</b>					
Proceso SIG Proceso Gestión de Control Interno	Informes de auditoria Acciones correctivas y de mejora Planes de mejoramiento Indicadores de gestión Matriz de salidas no conformes Plan anticorrupción Mapa de riesgos	<b>A</b>	Gestionar planes de mejoramiento (creación, seguimiento, o cierre de acciones correctivas o de mejora)		-Planes de mejoramiento, Acciones correctivas o de mejora documentadas  - Correcciones de salidas no conformes
<b>Externo</b>					
Archivo general de la nación Gobernación del Meta Entes de control	Informes de auditoría externa				

**Requisitos Aplicables**

<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Legales</b>
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	
4.4 Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 control de la información documentada	



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021

- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Determinación de los requisitos para productos y requisitos
- 8.2.2 Determinación de los requisitos relativos a los productos y servicios
- 8.2.3 Verificación de los requisitos relativos a los productos y servicios
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.5 Producción y prestación del servicio
- 8.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio
- 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad de clientes o proveedores externos
- 8.5.4 Preservación
- 9.1.1 Generalidades
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 10.1 Generalidades
- 10.3 Mejora continua
- 10.2 No conformidad y Acción

Ver Matriz de Requisitos Legal

Procedimientos Relacionados	Indicadores Asociados	Riesgos Asociados	Recursos	
Ver listado maestro de documentos	Ver indicadores  Matriz de indicadores de Gestión	Los Riesgos identificados, valorados y priorizados del Proceso se pueden consultar en el Mapa de Riesgos Institucional.	<b>Recurso Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Subdirector general</li> <li>• Todos los demás servidores públicos</li> </ul>
			<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo con todos los accesorios y los Software Requeridos.</li> </ul>
			<b>Físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones Físicas</li> </ul>
			<b>Ambiente de Trabajo</b>	Implementación de las condiciones establecidas por salud ocupacional de seguridad industrial, iluminación, aireación, accesibilidad, ruido, espacio y las demás condiciones ergonómicas.

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:  
14/07/2021**Control de Cambios**

<b>Versión N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción Modificaciones</b>
1	22/12/2021	Creación de la caracterización del proceso de Gestión Documental

**Aprobación**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Registrado SIG:</b>
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Sandra Raquel Colina Profesional Especializado	Jennifer Lorena Suarez Bermúdez Subdirectora General	Rafael Andrés Melo Corredor Coordinador de Calidad