



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
14/07/2021

Proceso	Gestión Documental
Objetivo	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.
Alcance	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.
Líder del Proceso	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	
Externo						
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					
Interno						
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	V	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>	
Externo						
<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

Interno					
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	A	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
Externo					
Archivo general de la nación Gobernación del Meta Entes de control	Informes de auditoría externa				

Requisitos Aplicables

Sistema Integrado de Gestión	Legales
NTC ISO 9001:2015	
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.	Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Subdirector general • Todos los demás servidores públicos
			Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo con todos los accesorios y los Software Requeridos.
			Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones Físicas
			Ambiente de Trabajo	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**

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

Aprobación

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