



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| | |
|--------------------------|---|
| 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 los procesos 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 | 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 |
| Proceso de gestión administrativa y financiera | -Lineamientos de las herramientas archivísticas -Política pública de turismo -Plataforma estratégica -Comité de Gestión y Desempeño Institucional | | | | Identificar los riesgos y oportunidades del proceso | |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| | | | | | |
|--|---|----------|--|--|---|
| | -Recursos financieros -Inventarios documentales Normatividad vigente | P | Identificación del cumplimiento de los requisitos legales del proceso. | | -Matriz de requisitos legales -Tablas de retención documental actualizadas TRD -Tablas de Valoración Documental -Sistema Integrado de Conservación (SIC) |
| 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 | | | | |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| Interno | | | | | |
|-------------------------------|--|----------|---|-------------------------------|---|
| | Política de gestión documental | | | | |
| | -Plan institucional de archivo PINAR | | | | |
| | -Programa de gestión documental (PGD). | | Ejecutar las actividades administrativas y técnicas para el manejo, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por el Instituto. | Proceso de Gestión Documental | -Tablas de retención documental TRD, tablas de valoración documental TVD implementadas -Herramientas archivísticas implementadas |
| | -Plan de Capacitaciones | | | Todos los procesos | -Inventarios únicos documentales Sistema Integrado de Conservación implementado |
| Proceso de Gestión documental | -Tablas de retención documental actualizadas TRD | H | Asesorar y capacitar en los procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas. | | |
| Todos los procesos | -Tablas de Valoración Documental | | Gestionar las transferencias documentales | | Registros de asistencia capacitación realizada según plan anual, evaluación de capacitaciones |
| | -Sistema Integrado de Conservación | | | | -Inventario documental de documentos trasferidos - FUID |
| | Mapa de riesgos Institucionales | | | | |
| | | | | | Todos los procesos |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| 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 | -Instrumentos archivísticos -Transferencias documentales | V | Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida del Instituto. | Proceso Gestión Documental | Actas de seguimiento con compromisos |
| Proceso Gestión de Control Interno | -Informes de Auditorías interna -Indicadores de gestión | | | | Informes de auditoría conjuntas |
| Proceso Sistema Integrado de Gestión | -Resultados de encuestas de cliente interno y externo. -PQRSD -Acciones correctivas y de | | | | Planes de mejoramiento Apertura, seguimiento y/o cierre de acciones correctivas o de mejora |
| | | | | | Todos los procesos Archivo general de la nación |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| | | | | | | |
|--|---|----------|---|--|---|----------------------------------|
| | mejora /planes de mejoramiento Planes de mejoramiento -Matriz de salidas no conformes -Plan anticorrupción y mapa de riesgos | V | Seguimiento y verificación de la gestión del Proceso. | | Reporte de salidas no conformes | |
| | | | | | Seguimiento a plan anticorrupción | |
| Externo | | | | | Seguimiento a mapa de riesgos del proceso | |
| Archivo general de la nación | Informes de visitas/compromiso Plan de desarrollo Departamental | | | | Resultados de medición de indicadores | Consejo departamental de archivo |
| Archivo general de la nación | Consejo Departamental de Archivo | | | | | Entes de control |
| Entes de control | Informes de Auditorías externas | | | | | Ente certificador |
| DAFP (Departamento administrativo de la función pública) | Resultados de FURAG | | | | | |
| Gobernación del Meta | | | | | | |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| Interno | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------|---|---|--|---|
| Proceso SIG | Informes de auditoria | A | Generar las acciones correctivas, de mejora, o planes de mejoramiento | Proceso Gestión Documental Control Interno SIG Todos los procesos | Acciones correctivas o de mejora, planes de mejoramiento documentadas Gestionar de las salidas no conformes | <p>Todos los procesos</p> <p>Entes de control</p> <p>Ente certificador</p> <p>Comité departamental de auditoria</p> <p>DAFP (Departamento administrativo de la función pública)</p> <p>Ciudadanía</p> |
| Proceso Gestión de Control Interno | Acciones correctivas y de mejora | | | | | |
| | Planes de mejoramiento | | | | | |
| | Indicadores de gestión | | | | | |
| | Matriz de salidas no conformes | | | | | |
| | Plan anticorrupción | | | | | |
| | Mapa de riesgos | | | | | |
| | Informe de revisión por la dirección | | | | | |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| Externo | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Entes de control | Informe de auditoría externa | | | | |
| Ente certificador | Informes de auditoría | | | | |
| DAFP (Departamento administrativo de la función pública) | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | | | | |

| Requisitos Aplicables | |
|---|---|
| Norma / Sistema de Gestión | Requisitos |
| Sistema de gestión de Calidad: NTC ISO 9001:2015 Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información: NTC 27001:2022 Sistema de Gestión Ambiental NTC 14001:2015 | 4. Contexto de la organización 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Apoyo 8. Operación 9. Evaluación del desempeño 10. Mejora |
| Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072:2015 Resolución 0312 de 2015- Capítulo II | Art. 2.2.4.6.5 Política de seguridad y salud en el Trabajo (SST) Art. 2.2.4.6.8 Obligaciones de los trabajadores Art. 2.2.4.6.10 Responsabilidades del Trabajador Art. 2.2.4.6.11 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST Art. 2.2.4.6.14 Comunicación Art. 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos. Art 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control. Art.2.2.4.6.25 Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias. |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Dimensiones: Talento Humano Direccionamiento Estratégico |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


Código: SIG-C-01-V3

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Fecha de Vigencia:
23/02/2023

| | |
|---|--|
| | Gestión con valores para resultados Evaluación de Resultados. Información y comunicación. Gestión del conocimiento. Control Interno |
| Sistema de Gestión Documental | Decreto 1080 2015 Ley 594 2000 Ley General de Archivo Ley 1712 de 2014 Acuerdo 042 del 2002 Acuerdo 005 del 2013 Acuerdo 002 del 2014 |
| Guía-DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) | Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V6. |
| NTC ISO: 31000:2018 Gestión del riesgo, principios y directrices | NTC ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo, Principios y Directrices. |

| Requisitos Normativos | Información Documentada | Indicadores Asociados | Riesgos Asociados | Comunicación | Recursos | |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| Ver matriz de requisitos legales del proceso | Ver listado maestro de documentos | Matriz de indicadores de Gestión | Mapa de Riesgos Institucional. | Ver matriz de comunicaciones | RRHH | Director, Asesor de control interno Todos los demás servidores públicos |
| | | | | | Tecnológicos | Equipos de cómputo Software de ofimática |
| | | | | | Físico | Instalaciones físicas |
| | | | | | Ambiente de Trabajo | Implementación de las condiciones para proporcionar y mantener el ambiente necesario |

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código: SIG-C-01-V3 |
| | Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 23/02/2023 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| | | | | | | para la operación de los procesos. |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------|---|
| Versión N° | Fecha | Descripción Modificaciones |
| 2 | 13/03/2023 | Se actualizan el ciclo PHVA, las actividades sus entradas y salidas del proceso, Se incluye en los requisitos aplicables el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072:2015, Resolución 0312 de 2015, Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información NTC 27001:2022, Sistema de Gestión Ambiental NTC 14001:2015, Sistema de Gestión Documental, Gestión del Riesgo. |
| 1 | 22/12/2021 | Creación de la caracterización del proceso de Gestión Documental |

| Aprobación | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Aprobado por: | Registrado SIG: |
| ORIGINAL FIRMADO | | |
| Milena Lucía González Alarcón Profesional CPS ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO |
| Alexa Carolina Quishpi Galán Auxiliar Administrativo | Alba Lucia Mosquera Castro Subdirectora General | Alba Lucia Mosquera Castro Subdirectora General |