
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	Código: CA-GI-01	Versión: 01	

LIDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.	<p>Inicia con la disposición de directrices para la producción documental interna, el recibo y radicación de comunicaciones externas y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.</p> <p>Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las unidades administrativas adscritas al Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 5. LIDERAZGO 6. PLANIFICACIÓN 7. SOPORTE 8. OPERACIONES 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. MEJORA

Norma	Requisitos
MIPG	1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar listado maestro de documentos externos del proceso)



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código: CA-GI-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o partes interesadas
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Gobierno Nacional</p> <p>Proceso Comunicación Organizacional</p> <p>Procesos del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Directrices para la Gestión Documental</p> <p>Normatividad Aplicable al Proceso.</p> <p>Políticas de comunicación.</p> <p>Comunicaciones y Documentos</p> <p>Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos</p>	<p>Identificar las partes interesadas en el proceso y sus necesidades y expectativas</p> <p>Identificar desde el contexto estratégico los riesgos y oportunidades del proceso.</p> <p>Planificar la Gestión Documental</p> <p>Asegurar la disponibilidad de recursos.</p> <p>Identificar normas y definir criterios para la gestión documental</p> <p>P Definir la metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión documental</p> <p>Planificar las transferencias documentales</p> <p>Establecer metodologías e instrumentos para el control de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos</p>	<p>Programas, proyectos, Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Instrumentos archivísticos</p> <p>Necesidades de recursos</p> <p>Desarrollo de herramientas de comunicación para la información</p> <p>Directrices para el control de documentos y registros</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos</p>	<p>Alta dirección</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Usuario interno, servidores públicos</p> <p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Procesos del Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Entidades gubernamentales</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Normatividad aplicable</p> <p>Solicitud de consulta de los</p>	<p>H Recepcionar y/o producir la documentación</p> <p>Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad</p> <p>Clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia.</p>	<p>Registro de la documentación en el sistema</p> <p>Formato de correspondencia interna y externa</p> <p>Archivos de gestión, central e</p>	<p>Procesos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Servidores públicos</p> <p>Usuarios y partes</p>



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Alcaldía de
Itagüí

Código: CA-GI-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022

	<p>documentos en los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Directrices para la Gestión Documental</p> <p>Directrices para la administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Normas técnicas de calidad</p> <p>Conceptos jurídicos</p> <p>Normatividad Aplicable</p> <p>Documentos</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos</p>	<p>Administrar, conservar, custodiar los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Gestionar las transferencias Documentales</p> <p>Coordinar la implementación, actualización y/o ajuste de los documentos, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental</p> <p>Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo</p> <p>Controlar la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Realizar los respaldos y recuperación de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>histórico.</p> <p>Listados de asistencia a las capacitaciones.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Actualización de los instrumentos archivísticos</p> <p>Respuesta a la solicitud</p> <p>Información documentada</p> <p>Respaldos de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>interesadas</p> <p>Proceso de Gestión de la Información</p>
<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</p>	<p>Instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRDS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de auditorías internas y externas</p> <p>Registro de salidas no conformes (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p>	<p>Realizar seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental</p> <p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores)</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRDS</p> <p>Analizar los informes de auditorías internas y externas.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de salidas no conformes (productos o servicios no conformes)</p> <p>Realizar interventoría y supervisión a los servicios contratados</p>	<p>Informes de seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRDS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías internas y externas</p> <p>Registro de salidas no conformes (servicios no conformes)</p>	<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p>



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código: CA-GI-01



Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

	Servicios contratados Indicadores de gestión		Analizar los riesgos asociados al del proceso incluyendo los de corrupción Realizar seguimiento y analizar los indicadores de gestión del proceso	Interventoría y supervisión a los servicios contratados Matriz de riesgos Indicadores de gestión Oportunidades de mejoramiento Plan de mejoramiento	
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Proceso Gestión de la Información	Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis de: Ejecución de los planes y aplicación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental aplicables al proceso Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de auditorías internas y externas Registro de salidas no conformes (servicios no conformes) Matriz de riesgos Interventoría y supervisión a los servicios contratados Indicadores de gestión	A	Actualizar la Información documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y de mejora). Actualizar el Matriz de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental actualizadas Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento) Matriz de Riesgos actualizada Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión de la Información Alta Dirección Oficina de Control Interno de Gestión Órganos de Control



	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	Código: CA-GI-01	Versión: 01	

4. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa /Responsable	Registro/información documentada
Oportunidad en el recibo y entrega de correspondencia externa a las diferentes Unidades Administrativas	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas externas.	Profesional Universitario Técnico	Formato de distribución de documentos
Custodia y protección de la Información	Evitando la pérdida o destrucción de información	Profesional Universitario	Formato único del inventario documental
Oportunidad en la entrega de correspondencia generada por la administración	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas externas (salientes)	Auxiliar administrativo	Formato de distribución de documentos
Oportunidad en la consulta de documentos en el archivo central	Registrando las consultas de los documentos en archivo	Profesional Universitario Técnico	Registro de Consulta Documental
Control de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Verificando la aplicación de los controles establecidos para los registros tales como: Identificación, almacenamiento, recuperación, Protección, Disposición final, entre otros	Coordinador de Calidad o quien haga sus veces	Listados maestros de registros del Sistema Integrado de Gestión
Control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Realizando seguimiento y control a la creación, eliminación y modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y el uso de las versiones vigentes de los mismos	Coordinador de Calidad o quien haga sus veces	Documentos del Sistema Integrado de Gestión, Listado Maestro de Documentos Internos y Externos, Carpeta del Sistema Integrado de Gestión
Respaldo de la información.	Programando y realizando copias de seguridad	Subgerente o Jefe de Oficina Profesional Universitario	Registro diario de copias de seguridad.

5. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	Código: CA-GI-01	Versión: 01	

6. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

7. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Alta Dirección, Subgerentes, Jefes de Oficina, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general, Espacios con condiciones ambientales y de seguridad especiales para la conservación y protección de los documentos, estantería para almacenamiento de los documentos	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión de las TIC'S
Ambiente de Trabajo	Condiciones ambientales normales para la prestación de los servicios asociados al proceso en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, No requiere condiciones ambientales especiales.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión del Talento Humano

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	12/09/2022	Creación del documento.