|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO:**
 | Administrar la documentación que se produce y se recibe en el IMCRDZ, mediante politicas y herramientas que permiten su organización, conservación consulta y disposicIón final en cumplimiento de la normatividad archivistica vigente. | 1. **ALCANCE:**
 | Inicia con la Planeación y elaboración del PINAR, el SIC- Sistema Integrado de Conservación (bodegas donde se almacenan los documentos) y el PGD; involucra la Gestión de comunicaciones Oficiales internas y externas; Gestión y trámite de Actos Administrativos; Control de Información documentada - Gestión archivística;la Creación y actualización de información documentada y termina con  **el** Seguimiento y evaluación al PINAR, Sistema Integrado de Conservación y PGD; y los indicadores de proceso. |
| 1. **LÍDER DEL PROCESO:**
 | Subgerencia Administrativa y Financiera. | 1. **INVOLUCRADOS:**
 | Archivista del IMCRDZ (contratista).  |
| 1. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**
 | * El PGD Plan de Gestión Documental describe las políticas y lineamientos de la Gestión Documental que maneja la entidad.
* El Diagnostico Integral de Archivos se realizará anualmente, mediante el formato codificado desde el SGC del IMCRDZ, el cual está publicado en la web en el proceso de Gestión Documental.
* En el IMCRDZ, todas las Comunicaciones oficiales o PQRSF que ingresan se reciben en la ventanilla única que está ubicada en la Estación del Tren.
* El préstamo de documentos que se requiera del archivo central, se debe solicitar siguiendo el procedimiento de Préstamo Documental.
* El buzón de sugerencias será un canal de comunicación con el usuario y una herramienta para recepcionar PQRSF. Estos se ubicarán en La Estación del Tren, la Casa Gabriel García Marquez, la Sede San Carlos y la Biblioteca Pública Regional. El paso a paso para su apertura se define en el procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales recibidas o enviadas o PQRS.
* Para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando las dependencias consideren generar un cambio lo pueden informar via correo electrónico al correo sgc@imcrdz.com con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad para controlar la respectiva modificación en el documento original; y así mismo para llevar el control en el Listado Maestro de documentos.
* La información documentada que corresponde a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad pueden ser consultados a través de la web: www.imcrdz.com/funcionarios ingresando con el usuario de cada Servidor Público de planta y Contratista.
 |
| 1. **6. REQUISITOS DE LA ISO 9001: 2015 ASOCIADOS:**

4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos; 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; 7.2 Competencia; 7.3 Toma de conciencia; 7.5 Información Documentada; 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. |
| 1. **DESCRIPCIÓN**
 |
| PROVEEDOR /PARTES INTERESAS  | ENTRADA | ACTIVIDAD MACRO CLAVE | PHVA | RESPONSABLES | SALIDA/PRODUCTO O SERVICIO | USUARIO/PARTES INTERESAS |
| Interno:* Proceso de Planeación de la Gestión Institucional.
 | * POAI
 | 1. Planeación y elaboración del PINAR, el SIC- Sistema Integrado de Conservación y el PGD.
 | P | Subgerencia Administrativa y Financiera; Archivista (contratista).  | * PINAR
* SIC Actualizado
* PGD
 | Externo:* Archivo General de la Nación.

Interno:* Proceso de Gestión Documental.
* Dependencias de la entidad.
 |
| Externo:* Archivo General de la Nación.
 | * Manual guía para Diagnóstico Integral de Archivo.
* Manual guía para construcción del PINAR.
* Manual guía para construcción del SIC- Sistema Integrado de Conservación.
* Manual guía para el PGD.
 |
| Externos* Entidades y usuarios externos.
 | * Comunicaciones oficiales externas recibidas en ventanilla única (PQRSF).
* PQRS recibidas a través del Buzón de Sugerencias.
* Comunicaciones recibidas via correo contáctenos.
 | **2. Gestión de comunicaciones Oficiales internas y externas**  | H | Subgerencia Administrativa y Financiera; Archivista (contratista);Recepcionista (Ventanilla Única Estación del Tren -contratista)  | * Comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad radicadas.
 | Interno:* Dependencias de la entidad.
 |
| * Comunicaciones oficiales producidas, radicadas y enviadas.
 | Externo:* Entidades externas al IMCRDZ.
* Usuarios.
 |
| Interno:* Procesos de la entidad.
 | * Comunicaciones producidas.
 | * Archivo físico organizado conformado por las PQRS (aplicando las TRD definidas).
 | Interno:* Funcionarios de la entidad.
 |
| Interno:* Funcionarios del IMCRDZ.
 | * Proyecto de Acto Administrativo.
 | **3. Gestión y trámite de Actos Administrativos**  | HV | Gerente General,Asesor Juridico Externo,Secretaria de Gerencia General | * Resoluciones del Gerente General.
* Acuerdo emitidos por el Consejo Directivo.
 | Interno:* Funcionarios de la Entidad.
* Procesos de la Entidad.

Externo:* Usuarios.
 |
| Interno:* Proceso de Gestión Documental
 | * PINAR
* SIC Actualizado
* PGD.
 | **4. Control de Información documentada - Gestión archivística** (transferencia de documentos del archivo de gestión al central, y del central al histórico) | H | Funcionarios de la entidad (archivos de gestión);Archivista (contratista).  | * Documentos organizados e inventariados en el archivo central.
* Documentos dispuestos para consulta o préstamo.
 | Interno:* Dependencias de la entidad.

Externo:* Entes de Control.
* Usuarios externos o exfuncionarios.
 |
| Interno:Procesos de la entidad | * Documentos producidos en el desarrollo de la gestión de los procesos.
* Registros diligenciados.
 |
| Externo:* Gobernación de Cundinamarca (avalar)

Interno:* Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo.
 | * Tablas de Retención Documental.
 |
| Interno:* Funcionarios que gestionan los Procesos de la entidad.
 | * Solicitud o necesidad de elaboración, modificación, ajuste y eliminación de documentos.
* Documentos externos.
 | **5. Creación y actualización de información documentada** | H | Profesional responsable del SGC (Contratista) | * Documentos aprobados y codificados publicados en la web (para consulta de los funcionarios)
* Listado maestro de documentos actualizado.
 | Interno:* Todos los procesos de la entidad.
 |
| Interno:* Proceso de Gestión Documental.
* Procesos de la entidad.
 | * PINAR
* Indicadores de proceso.
 | **6. Seguimiento y evaluación al PINAR, Sistema Integrado de Conservación y PGD; y los indicadores de proceso** | VA | Archivista (contratista) | * Alimentación de indicadores.
 | Interno:* Proceso de Gestión del Mejoramiento.
 |
| * Planes de Mejoramiento.
 | Externo:* Entes de Control.
* Procesos de la entidad.
 |

|  |
| --- |
| 1. **REQUISITOS NORMATIVOS**
 |
| **NORMATIVIDAD INTERNA** | **NORMATIVIDAD EXTERNA** |
| Ver normograma del proceso | Ver normograma del proceso |
| 1. **INDICADORES:**
 | 1. **RIESGOS ASOCIADOS:**
 |
| Ver matriz de indicadores | Ver matriz de riesgos |
| 1. **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS:**
 | 1. **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS:**
 |
| N.A | Ver listado maestro de documentos del IMCRDZ |
| 1. **RECURSOS**
 | 1. **PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO**
 |
| HUMANOS: Personal idóneo y capacitado. FISICOS: Equipos de computo, impresoras, papelería, instalaciones adecuadas. TECNOLÓGICOS: Internet, equipos de digitalización. | 1. **Actividad Macro Clave Planeación y elaboración del PINAR, el SIC- Sistema Integrado de Conservación**

PINAR, SIC Actualizado, PGD.1. **Actividad Macro Clave Gestión de comunicaciones Oficiales internas y externas**

PR.Gestión de Comunicaciones Oficiales recibidas o enviadas o PQRSF.1. **Actividad Macro Clave Gestión y trámite de Actos Administrativos**

PR. Elaboración y aprobación de Actos Administrativos.1. **Actividad Macro Clave Control de Información documentada - Gestión archivística**

PR. Transferencia y eliminación Documental. PR. Préstamo de documentos de archivo.Instructivo para la conformación de expedientes.1. **Actividad Macro Clave Creación y actualización de información documentada**

Instructivo para la creación, actualización y control de la información documentada. |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| Item ajustado | Descripción del cambio | Fecha del ajuste | Versión |
| N.A | Se realizó cambio de formato de caracterización cambia su denominación y por lo tanto el contenido es totalmente actualizado. | Diciembre 26 de 2017 | 02 |
| 5. Política de operación7. Descripción | Se incluye política con relación al diagnóstico integral de archivo.Se actualizan proveedores, entradas, salidas, usuario/parte interesada, se clasifican los usuarios en internos y externos. | Marzo 29 de 2019 | 03 |
| N.A. | Ajuste de logo | Enero 23 de 2020 | 04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO-DEPENDENCIA** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORÓ** | María Cristina Quecano Poveda | Asesora Externa para el Sistema de Gestión de Calidad | Marzo 26 de 2019 | Se firma en Acta de aprobación el día 29 de Marzo de 2019, archivada en expediente Procesos y procedimientos del IMCRDZ. |
| **REVISÓ** | Jeimmy Lorena Olaya Forero | Subgerente Administrativa y Financiera | Marzo 29 de 2019 |
| **APROBÓ** | Leonardo Rey Onzaga | Gerente General | Marzo 29 DE 2019 |