|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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](mailto: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 operación  7. 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 |