



## GESTIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL META

### Descripción de la Gestión Documental SIG AIM

Dentro del Sistema Integrado de gestión de la Agencia de Infraestructura del Meta; se evidencia cumplimiento normativo en cuanto a la documentación mínima requerida por la norma ISO 9001:2015, el modelo integrado de planeación y gestión y el marco legal asociado a la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” relacionados en los siguientes documentos:

En el proceso Sistema Integrado de Gestión se cuenta con:

- 102-SIG-IN-001 Elaboración De Documento
- 102-SIG-PR-001 Control De Documentos Y Registros
- 102-SIG-FR-002 Listado Maestro de Documentos internos
- 102-SIG-FR-003 Listado Maestro de Documentos externos

Parámetros administrados por la oficina asesora de planeación quien administra los estándares de control documental; realizando el debido proceso para creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión; a lo cual en la validación de parámetros de cumplimiento se evidencia conforme a lo requerido por la norma ISO 9001:2015 y el MIPG realizando el debido control operacional.

Como observación se debe divulgar de manera periódica a través de sensibilizaciones o reinducciones dichos parámetros minimizando la probabilidad que personal de la agencia cree o modifique documentos sin el cumplimiento del debido proceso.

En el proceso de Gestión Documental se cuenta con:

- 131-GDC-IN-005 Instructivo Para La Elaboración De Documentos Oficiales
- 131-GDC-PL-001 Plan Institucional De Archivo
- 131-GDC-PR-001 Reconstrucción De Expedientes
- 131-GDC-PR-002 Planeación Documental
- 131-GDC-PR-003 Gestión y Trámite Documental
- 131-GDC-PR-004 Conservación, Valoración, Disposición y Transferencia
- 131-GDC-PR-005 Preservación y conservación documental
- 131-GDC-PR-006 Consulta Y Préstamo Documental
- 131-GDC-PR-007 Procedimiento para la Producción documental



Parámetros que bajo directrices internas está bajo responsabilidad de la oficina asesora de planeación, pero teniendo en cuenta el manual de funciones bajo Resolución 100-37-235 De 2020 Manual De Función dichas responsabilidades están bajo responsabilidad de la subgerencia de gestión corporativa.

Dentro de la administración de la oficina asesora de planeación se ha adelantado el cierre de observaciones realizadas por archivo departamental a las tablas de retención documental las cuales se encuentran en proceso de modificación desde el concepto técnico emitido el 30 de junio de 2020; las cuales fueron radicadas en el mes de julio para revisión por archivo departamental; como recomendación general en el proceso de revisión, ajuste, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental es realizar el proceso técnico enmarcado en los parámetros normativo de archivo nacional, asociado a la realización de verificación documental, los productos elaborados por cada dependencia, las entrevistas, divulgación y verificación de la correcta aplicación de las mismas; a lo cual se hace necesario la vinculación de personal profesional en gestión de archivos.

Dentro de los requerimientos establecidos en el decreto 612 de 2018 se hace necesario la publicación en el área de transparencia de la página de la agencia <https://www.aim-meta.gov.co/index.php/transparencia>; en la casilla “obligación de reporte de información específica” de los documentos establecidos, los cuales en su momento se realizaron pero es importante el monitoreo de los enlaces que garanticen la disponibilidad de la información.

Se debe realizar una designación de responsables de cada uno de los documentos contenidos en el proceso de gestión documental con el animo de realizar la respectiva revisión, actualización según aplique y una correcta implementación de los estándares definidos.

Adicional a esto la Agencia cuenta con el Sistema de Información para la Gestión de Archivos SIGA y el sistema PCT, para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la Entidad, todo estandarizado bajo el 102-TIC-PR-001 Procedimiento para el Cargue de Información de Contratos en el SIGA, por lo que es importante realizar la respectiva divulgación según aplique al personal que ingresa con el fin de asegurar el debido cargue de la información.

John Jairo Vargas Borda  
Contratista