



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTION DOCUMENTAL**

131-GDC-CR-01-V01  
31/07/2018

<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar la gestión documental de la agencia, mediante la planeación, organización, valoración y preservación de los documentos
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la recepción documental, continua con la producción, tramite y organización documental y termina con su disposición final
-----------------	--

INTERACCIÓN							
PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
N.A	Archivo General de la Nación	Normatividad aplicable	P	Diseñar el Plan Institucional de Archivo	Plan Institucional de Archivo	Proceso de Gestión Documental	N.A
N.A	Archivo General de la Nación	Normatividad aplicable	P	Diseñar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	N.A
Todos los procesos	Comunidad Entes de Control Contratistas Gobernación Alcaldías Otros	Solicitudes	H	Recepción, Verificación, Registro y direccionamiento de documentos	Reparto de Solicitudes	Todos los procesos	N.A
Proceso de Gestión Documental	N.A	Plan Institucional de Archivo	H	Ejecutar el Plan Institucional de Archivo	Proyecto Gestión de Información de archivo Implementación de software Actualización de tablas de retención documental Creación e implementación tablas de valoración documental	Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión Gerencial	N.A

*Handwritten signature*



GOBERNACIÓN DEL META



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTION DOCUMENTAL**

131-GDC-CR-01-V01  
31/07/2018

<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar la gestión documental de la agencia, mediante la planeación, organización, valoración y preservación de los documentos
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la recepción documental, continua con la producción, tramite y organización documental y termina con su disposición final
-----------------	--

INTERACCIÓN							
PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Proceso de Gestión Documental	N.A	Programa de Gestión Documental	H	Ejecutar el Programa de Gestión Documental	Directrices para: Tramites y distribución Documental Producción documental Organización Documental Transferencias de Documental Preservación y disposición de Documentos	Todos los procesos	N.A
Todos los procesos	N.A	Tablas de retención Documental	H	Actualizar la Tablas de Retención Documental	Tablas de retención Documental actualizadas	Todos los procesos	N.A
Todos los procesos	N.A	Documentación	H	Realizar la Clasificación y organización Documental	Documentos clasificados y organizados	Proceso de Gestión Documental	N.A
Proceso de Gestión Documental	N.A	Documentos clasificados y organizados	H	Realizar la Valoración Documental	Tablas de valoración documental	Proceso de Gestión Documental	N.A
Todos los procesos	N.A	Tablas de valoración documental	H	Realizar y recibir Transferencia Documental	Inventario Documental	Proceso de Gestión Documental	N.A



GOBERNACIÓN DEL META

*Handwritten signature*



<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar la gestión documental de la agencia, mediante la planeación, organización, valoración y preservación de los documentos
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la recepción documental, continua con la producción, tramite y organización documental y termina con su disposición final
-----------------	--

INTERACCIÓN							
PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos	Comunidad Entes de Control Contratistas Gobernación Alcaldías Otros	Solicitudes	H	Prestar Servicio de Archivo	Registro de Servicios de Archivo prestados	Proceso de Gestión Documental	Comunidad Entes de Control Contratistas Gobernación Alcaldías Otros
Proceso de Gestión Documental comité de Archivo	N.A	Plan Anual de eliminación de Archivo Acta de Comité	H	Realizar la Eliminación documental	Acta de eliminación documental	Proceso de Gestión Documental	N.A
Proceso de Gestión Documental	N.A	Reunión de autoevaluación Indicadores	V	Realizar autoevaluación, seguimiento y medición al proceso	Acta de reunión de autoevaluación	Proceso de Gestión Documental	N.A
Proceso de Gestión Documental Todos los procesos Funcionarios	N.A	Acta de revisión desempeño de procesos Reuniones de Autoevaluación Acta de revisión gerencial, auditorías internas Productos y/o servicios No conformes	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Planes de Mejoramiento	Proceso de Gestión Documental Proceso de Evaluación y Control	N.A



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTION DOCUMENTAL**

131-GDC-CR-01-V01  
31/07/2018

<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar la gestión documental de la agencia, mediante la planeación, organización, valoración y preservación de los documentos
------------------	---



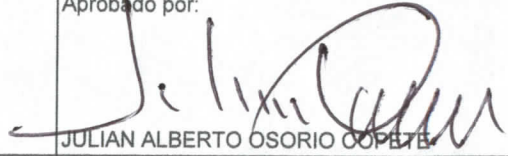
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la recepción documental, continua con la producción, tramite y organización documental y termina con su disposición final
-----------------	--

INTERACCIÓN							
PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO

**RESPONSABILIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS**

RESPONSABLE DEL PROCESO	RECURSOS	REQUISITOS
Director Administrativo	<p><b>Talento Humano:</b> Profesional y personal administrativo de la oficina.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, elementos de oficina.</p> <p><b>Maquinaria y equipos:</b> Computador, red de cómputo y comunicación, internet, software.</p>	<p><b>Legales:</b> Ver listado maestro de documentos externos 102-SIG-FR-003</p> <p><b>Organización:</b> Resolución 026 de 2016 "Por medio la cual se crea y transforma el comité de archivo de la Agencia para la Infraestructura del Meta AIM"</p> <p><b>Cliente:</b> Oportunidad y Eficacia en la Gestión documental.</p> <p><b>Norma:</b> NTC ISO 9001:2015: 7.5. Información documentada Transversal a todo los requisitos de la norma MECI: Eje Transversal de Información y Comunicación MIPG: Transversal a todas las dimensiones. 5ª Dimensión: Información y Comunicación</p>
CONTROLES	MEDICIÓN Y ANÁLISIS	DOCUMENTOS
Ver Mapa de Riesgos 102-GES-FR-01	Ver Tablero de Indicadores 102-SIG-FR-006 Ver Hoja de Vida de Indicadores 102-SIG-FR-005 Reuniones de autoevaluación	Ver listado Maestro de Documentos 102-SIG-FR-002

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		DOCUMENTO INICIAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNANDEZ Cargo: CPS No 076 de 2018	Revisado por:  FLOR MARIA BAQUERO SOLER Cargo: Directora Administrativa	Aprobado por:  JULIAN ALBERTO OSORIO OOPETE Cargo: Gerente

