



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLES DE APLICAR EL PROCESO
Secretario General	Apoyo	Todos los Servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la Administración Municipal
OBJETIVO	ALCANCE	
Garantizar el acceso oportuno de la información estableciendo parámetros administrativos y técnicos aplicables a la planificación, gestión, tramite, organización y protección de la información producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, facilitando su consulta, recuperación y preservación a largo plazo	Inicia con el recibo y producción de información (Física y digital) y termina con la aplicación de medidas de seguridad, protección, custodia y consulta de la información.	

**1. REQUISITOS APLICABLES:**

Norma	Requisitos
<b>ISO 9001:2015</b>	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 Caracterización de Procesos 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.) 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

Otros sistemas	Requisitos
<b>MIPG</b>	<b>1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO</b>  <b>2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>  <b>3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b>  <b>4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>  <b>5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>

Elaboró: Líder de Gestión Documental – Profesional

Revisó y Aprobó: Secretario General



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

**7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO**

**2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:**

Ver normatividad <https://www.sabaneta.gov.co/files/pdf/normograma.pdf>

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)**

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Usuarios y partes interesadas</p> <p>Procesos de SIGSA</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Gobierno Nacional</p> <p>Gobierno Digital</p>	<p>Información de los diferentes factores a analizar</p> <p>Necesidades y expectativas</p> <p>Normatividad vigente aplicable al proceso</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales.</p> <p>Información del proceso</p> <p>Comunicaciones y documentos</p> <p>Diretrizes para la</p>	<p><b>P</b></p> <p>Analizar contexto interno y externo de la entidad, del área y del proceso.</p> <p>Caracterizar los usuarios y partes interesadas, identificando sus necesidades y expectativas.</p> <p>Identificar normas y definir Criterios para la gestión documental.</p> <p>Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental.</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión de la Información.</p> <p>Planificar la Gestión Documental, proyectos, personal, insumos, espacios, entre otros</p> <p>Crear y/o actualizar los comités en los cuales tenga participación la gestión documental</p> <p>Diseñar estrategias de seguridad de la información, acorde con la infraestructura</p>	<p>Análisis del contexto interno y externo de la entidad, del área y del proceso</p> <p>Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas</p> <p>PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>Criterios o políticas institucionales de operación para la gestión documental</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Necesidades de recursos</p>	<p>Proceso Gestión de la Información.</p> <p>Procesos del SIGSA</p> <p>Usuarios y partes interesadas</p> <p>Usuarios internos de la Administración Municipal</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
	<p>Gestión Documental (nacionales)</p> <p>Modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>Plan de acción anual.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.</p> <p>Guías para La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI</p>	<p>tecnológica Municipal.</p> <p>Elaborar y actualizar el inventario de activos de información.</p> <p>Elaborar el índice de información clasificada y reservada</p> <p>Elaborar el Registro de Activos de Información</p> <p>Programar los respaldos de la Información Sensible de la entidad.</p> <p>Definir el lugar y responsable de la custodia de los respaldos de la Información digital, sensible de la entidad</p>	<p>Cronogramas de gestión documental y transferencias</p> <p>Comités</p> <p>Manual de políticas de seguridad informática.</p> <p>Instrumentos de gestión de información pública</p> <p>Programa de Respaldos</p>	
<p>Personal Interno de la Administración</p> <p>Usuarios y partes interesadas</p> <p>Organismos de vigilancia y control</p> <p>Comunidad en general</p>	<p>Políticas, planes, programa y proyectos de la gestión documental</p> <p>Comunicaciones recibidas</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Solicitud de consulta de documentos</p> <p>Recursos requeridos suministrados.</p>	<p>H</p> <p>Socializar y capacitar en las políticas, planes, programa y proyectos de la gestión documental</p> <p>Radicar las comunicaciones recibidas y enviadas</p> <p>Indexar los documentos</p> <p>Digitalizar los documentos</p> <p>Distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas (mensajería)</p> <p>Aplicar las tablas de retención y valoración documental</p>	<p>Formatos normalizados</p> <p>Documentos radicados</p> <p>Documentos entregados a destinatarios finales – internos y externos</p> <p>Capacitación al personal que gestiona la documentación</p> <p>Documentación organizada</p> <p>Inventario documental</p>	<p>Organismos de vigilancia y control</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Procesos del SIGSA</p> <p>Usuarios y partes interesadas</p> <p>Usuarios internos de la Administración</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
Procesos del SIGSA	Bienes y servicios contratados Normatividad aplicable  Documentos  Directrices para la Gestión Documental  Transferencias documentales  Manual de políticas de seguridad informática.  Instrumentos de gestión de información pública  Información  Esquema de Publicación	Organizar los diferentes archivos (gestión, central e histórico)  Recibir las transferencias documentales  Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo  Preservar los documentos  Formalizar los Instrumentos de gestión de información pública (por acto administrativo)  Socializar el Manual de Políticas de Seguridad Informática  Implementar las Políticas de seguridad informática.  Proteger los recursos de información de la Administración Municipal y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas.  Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.  Controlar el acceso de terceros a los dispositivos de tratamiento de información de la entidad.  Identificar y socializar los riesgos informáticos.	actualizado  Consultas atendidas y registradas en las bases de datos  PGD aprobado y/o actualizado y publicado  Acto administrativo de Instrumentos de gestión de información pública  Información respaldada, Discos magnéticos	Municipal



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
		<p>Implementar y mantener un nivel apropiado de seguridad de la información y de la prestación del servicio por terceros</p> <p>Realizar el respaldo de la de la Información digital, sensible de la entidad</p>		
<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de control.</p>	<p>Información y Resultados de la gestión del proceso</p> <p>Información de la prestación de los Servicios asociados al Proceso</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Indicadores del Proceso</p> <p>Contratos de bienes y servicios asociados al proceso</p> <p>Encuesta de percepción a los usuarios</p> <p>PQRS Asociadas al proceso</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y</p>	<p align="center"><b>V</b></p> <p>Verificar la aplicación de las políticas, planes y programas de los Instrumentos de gestión de información pública (comités)</p> <p>Evaluar la conformidad del proceso.</p> <p>Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores de gestión del proceso</p> <p>Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados.</p> <p>Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el proceso</p> <p>Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes)</p>	<p>Informes de seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prestación de servicios asociados al Proceso</li> <li>- Encuesta de percepción a los usuarios</li> <li>- PQRS Tramitadas</li> <li>- Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li> <li>- Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</li> <li>- Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li> <li>- Análisis de riesgos</li> </ul>	<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Partes interesadas.</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
	Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)		- Análisis de Indicadores de gestión  Oportunidades de Mejoramiento  Plan de Mejoramiento	
Proceso Gestión de la Información  Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión  Usuarios  Organismos de vigilancia y control	Necesidades de actualización de la información documentada aplicable al proceso  Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora  Identificación de nuevos Riesgos para el proceso  Necesidades de actualización o fortalecimiento de los Indicadores de gestión	A  Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso  Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).  Actualizar el Mapa de Riesgos  Actualizar o fortalecer de los Indicadores de gestión  Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada actualizada  Acciones Correctivas  Acciones Preventivas  Acciones de Mejora  Matriz de Riesgos actualizada  Cierre de los hallazgos (acciones Correctivas, preventivas Eficaces)	Proceso Gestión de la Información  Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión  Órganos de vigilancia y control  Comunidad en general

**4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN**

Ver Indicadores [PA\\_SEG\\_DICIEMBRE\\_31ENE21.pdf \(sabaneta.gov.co\)](#)



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

**5. GESTIÓN DEL RIESGOS.**

<b>RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Deficientes niveles de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con el personal idóneo para el monitoreo de eventos, reporte de alertas y demás irregularidades que se llegaran a presentar en el centro de datos.</li><li>- Control de acceso a los sistemas de información.</li><li>- Aplicación de las políticas de seguridad informática.</li><li>- Seguimiento a la navegación de los usuarios.</li><li>- Control, seguimiento y administración del Directorio activo.</li><li>- Control, seguimiento y monitoreo a los reportes y logs del antivirus.</li><li>- Control, seguimiento y monitoreo del clúster, máquinas virtuales y dispositivos de almacenamiento (SAN STORAGE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento reporte de alertas</li><li>- Definición de los perfiles y niveles de acceso por parte de los usuarios.</li><li>- Definición de las políticas de seguridad informática.</li><li>- Licenciamiento de Fortinet vigente para el seguimiento y control en la navegación en internet.</li><li>- Tener vigente el licenciamiento del Directorio activo.</li><li>- Licenciamiento y actualización del antivirus.</li></ul>	Trimestral	Secretaría General
Afectación de la integridad de los datos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Control de acceso a los sistemas de información, con sus respectivos perfiles.</li><li>- Aplicación de las políticas de seguridad informática.</li><li>- Control, seguimiento y administración del SQL Server.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementación de reporte de alertas.</li><li>- Configuración de los perfiles de usuario para el control de acceso a los sistemas de información.</li><li>- Definición de las políticas de seguridad informática.</li></ul>	Trimestral	Secretaría General



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

	- Adquisición de un software que permita auditar los sistemas de información misionales (HOLISTICA)	- Administración del SQL Server.		
Desactualización de la Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar a los líderes a los responsables del sistema en la norma ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>- Solicitar la actualización de los normograma de los procesos</li><li>- Acompañar y asesorar continuamente a los líderes de proceso y líderes MIPG en todos los temas relacionados con el SIGSA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditorías internas y externas de calidad.</li><li>- Política de operación del procedimiento P-IN-01</li><li>- Seguimiento permanente a la información suministrada por los procesos</li><li>- Verificación de la eficacia de las acciones de los planes de mejoramiento</li></ul>	Trimestral	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTOS</b>
M-IN-01	Manual de Gestión Documental
P-IN-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos Internos
P-IN-02	Procedimiento para el Control de Documentos Externos





**CARACTERIZACIÓN PROCESO:  
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-DS-01 Versión: 00

Fecha: 14/02/2019

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTOS</b>
P-IN-03	Procedimiento para la Gestión de la Seguridad y Riesgos Informáticos
No Aplica	Tablas de Retención Documental
No Aplica	Plan Institucional de Archivo
No Aplica	Manual de políticas de seguridad informática

**7. RECURSOS:**

<b>TIPO DE RECURSO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>QUIEN LO SUMINISTRA</b>
Físico	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 de los Recursos Físicos y Tecnológicos.
Humano	Secretarios de despacho, Subsecretarios Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y auxiliares administrativos de la Administración Municipal	Proceso: Gestión del Talento Humano
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN INICIAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN FINAL</b>
14/02/2019	00	Creación del Proceso	00