



**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, trámite, 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
ISO 9001:2015	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
MIPG	1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO



2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

Ver. F-IN-02.Listado Maestro de Documentos Externos

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>Directrices para la Gestión Documental (nacionales)</p> <p>Modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>Plan de acción anual.</p> <p>Ley de</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 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>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>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>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-IN-01 Versión: 00
Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
	<p>Transparencia y Acceso de la Información Pública. Guías para La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI</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>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>Procesos del SIGSA</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. Bienes y servicios contratados Normatividad aplicable</p> <p>Documentos</p> <p>Directrices para la Gestión Documental</p> <p>Transferencias documentales</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>Organizar los diferentes archivos (gestión, central e histórico)</p> <p>Recibir las transferencias documentales</p> <p>Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo</p> <p>Preservar los documentos</p> <p>Formalizar los Instrumentos de gestión de información pública (por acto administrativo)</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 actualizado</p> <p>Consultas atendidas y registradas en las bases de datos</p> <p>PGD aprobado y/o actualizado y publicado</p> <p>Acto administrativo de Instrumentos de gestión de información pública</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 Municipal</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-IN-01 Versión: 00
Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
	<p>Manual de políticas de seguridad informática.</p> <p>Instrumentos de gestión de información pública</p> <p>Información</p> <p>Esquema de Publicación</p>	<p>Socializar el Manual de Políticas de Seguridad Informática</p> <p>Implementar las Políticas de seguridad informática.</p> <p>Proteger los recursos de información de la Administración Municipal y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Controlar el acceso de terceros a los dispositivos de tratamiento de información de la entidad.</p> <p>Identificar y socializar los riesgos informáticos.</p> <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>Información respaldada, Discos magneticos</p>	
<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</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>v</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>Informes de seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La prestación de servicios asociados al Proceso - Encuesta de percepción a los usuarios 	<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Control Interno de</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-IN-01 Versión: 00
Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
<p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de control.</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 Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</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>	<ul style="list-style-type: none"> - PQRS Tramitadas - Hallazgos de Auditorías Internas y Externas - Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) - Interventoría y supervisión a los Servicios contratados - Análisis de riesgos - Análisis de Indicadores de gestión Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento 	<p>Gestión</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Partes interesadas.</p>
<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Usuarios</p> <p>Organismos de vigilancia y control</p>	<p>Necesidades de actualización de la información documentada aplicable al proceso</p> <p>Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora</p> <p>Identificación de nuevos Riesgos</p>	<p>A</p> <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Actualizar o fortalecer de los Indicadores de gestión</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones Preventivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Matriz de Riesgos actualizada</p> <p>Cierre de los hallazgos</p>	<p>Proceso Gestión de la Información</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Órganos de vigilancia y control</p> <p>Comunidad en general</p>



Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes o Usuarios
	para el proceso Necesidades de actualización o fortalecimiento de los Indicadores de gestión		(acciones Correctivas, preventivas Eficaces)	

4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver. Matriz de Indicadores.

5. GESTIÓN DEL RIESGOS.

Ver. FO-DE-O4 Matriz de Riesgos.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTOS
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
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:



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTION DE LA INFORMACIÓN**

C-IN-01 Versión: 00
Fecha: 14/02/2019

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	QUIEN LO SUMINISTRA
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

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