



Nombre del Proceso

GESTIÓN INTEGRADA

Código : CAR-GI

Versión: 01

**Vigente desde:
19/07/2019**

Lider de Proceso

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subdirector(a) Corporativa
Subdirector(a) Gestión Humana

Objetivo

Implementar, mantener, articular y mejorar los aspectos normativos, legales y de las partes interesadas internas y externas, pertenientes a la UAECOB; encaminadas a dinamizar la gestión organizacional para el logro de sus objetivos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Alcance

Incluye todos los aspectos normativos, legales y de las partes interesadas internas y externas que potencialmente puedan impactar la gestión de la UAECOB.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Gobierno Nacional. Ministerios. Partes Interesadas. Personal planta y contratista de la UAECOB. Proveedores. Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá.	Requerimientos de partes interesadas. Gestión estratégica. Requerimientos Técnicos y Legales. Directrices Internacionales, Nacionales, Distritales o Internas. Documentos, requerimientos UEACOB y de partes interesadas. Salidas no conformes.	Planear las actividades para la implementación y mantenimiento del SIG de la UAECOB. Planificar la revisión y actualización de la documentación. Identificar periódicamente los requisitos aplicables al proceso. Planificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades de los procesos. Programar el ciclo de auditorías internas del SIG. Identificación los aspectos e impactos ambientales de los procesos. Identificar y valorar los riesgos laborales. Identificar las necesidades de automatización y mejoramiento del proceso archivístico de gestión documental. Identificar los riesgos informáticos.	Divulgar las directrices relacionadas con los diferentes estándares adoptados en el proceso. Implementar normas técnicas, legales y requisitos de las partes interesadas. Formulación y revisión de ACPM. Levantar y ejecutar planes y programas para mitigar los riesgos. Levantar informes de Revisión por la Dirección. Elaborar y hacer seguimientos a planes de mejoramiento. Ejecutar y/o hacer seguimiento a programa de auditorías SIG. Implementar herramientas de automatización, mejoramiento y cumplimiento de la normatividad asociados al proceso de Gestión Documental. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos y dar disposición final de los documentos según vida útil. Controlar y publicar los documentos actualizados y aprobados en la ruta de la calidad. <i>Actualizar periódicamente el normograma aplicable al</i>	Plan de auditoría Interna. Informes de auditoría. Informes de seguimiento. Administración de riesgos. Revisión por la dirección. Matriz de requisitos legales. Acciones Correctivas preventivas y de mejora. Indicadores de Gestión. Documentos actualizados y publicados en la ruta de la calidad. Política de Seguridad de la información. Lineamientos para registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales recibidas y producidas. Asesorías y acompañamiento a funcionarios para la organización de archivos Transferencias documentales Planes y proyectos Comunicaciones Oficiales Prestamo y consulta de expedientes.	Todos los Procesos. Partes interesadas.
		Verificar	Actuar		
		Verificar la efectividad de las ACPM Evaluar el desempeño de la gestión integrada. Revisar la plataforma estratégica de la entidad, su contexto interno y externo. Verificar la correcta implementación de los requisitos legales aplicables. Verificar la adecuada alineación de las políticas y documentos del SIG con las políticas de MIPG y otros estándares de gestión. Hacer seguimiento al programa de auditoría interna por procesos. Evaluar periódicamente la efectividad del proceso de gestión documental. Verificar la adecuada implementación de políticas nacionales, distritales e internas.	Tomar las medidas pertinentes para asegurar la efectividad de los planes de acción (Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora)		

Indicadores					
Nombre	Fórmula	Responsable	Frecuencia de Análisis	Frecuencia de Reporte	Objetivo
Porcentaje de implementación de la Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	% Cumplimiento de a la implementación de los 5 programas del PIGA	Coordinador de Gestión Ambiental	Anual	Anual	Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el PIGA para tomar acciones que aseguren su adecuada implementación.
Porcentaje de implementación de la Política Distrital de Seguridad Informática.	% Cumplimiento de implementación de los requisitos exigidos por la política Distrital de Seguridad Informática	Coordinador Gestión Informática	Trimestral	Trimestral	Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por la política Distrital de Seguridad Informática para tomar acciones que aseguren su adecuada implementación.
Grado de implementación del SG-SST.	% Cumplimiento de implementación de los requisitos exigidos por el decreto 1072 del 2015	Coordinador SG-SST	Trimestral	Trimestral	Evaluar el grado de implementación de SG-SST para tomar acciones que aseguren su adecuada implementación.
Grado de Implementación ISO9001 & MIPG.	% Cumplimiento de implementación según ISO9001:2015 & MIPG	Coordinador SIG	Mensual	Trimestral	Evaluar el grado de implementación de MIPG e ISO9001 para tomar acciones que aseguren su adecuada implementación.
Efectividad de las ACPM.	No de acciones correctivas eficaces/No total de ACPM implementadas) *100	Coordinador SIG	Mensual	Trimestral	Evaluar la efectividad (no repetición de la NC) de las ACPM tomadas.
Recursos					
Físicos -Infraestructura de oficinas, elementos logísticos (sillas, mesas, extensiones, entre otros). -Elementos de oficina y papelería. -Elementos de impresión. -Elementos de Aseo y Cafetería -Elementos de vigilancia y seguridad.		Tecnológicos Sistema de Información, PC, portátiles.		Humanos Profesionales y técnicos (contratistas y funcionarios)	
Normatividad Ver matriz de requisitos legales					
Documentos relacionados con el proceso					
Norma ISO9001:2015					
Manual Operativo MIPG					
Normograma					
Política Distrital de Seguridad Informática					
Matrices de Riesgo de cada proceso					
Tabla de retención Documental					
Plan de Mejoramiento					
Decreto 1072 del 2015					

Resolucion 242 del 2014
Decreto 165 del 2015
Decreto 815 del 2017

CONTROL DE CABIOS		
VERIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	19/07/2019	Creación del documento.

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboró: Wilson Quiazua	Cargo: Contratista SIG
Revisó: Jesus Hernando Rojas romero Jenny Alexandra Peña Francisco Rubiano Muñoz William Javier Cabrejo Garcia Mariano Jose Garrido Burgos Darwin Antonio Baquero Sandoval	Cargo: Contratista Gestión Ambiental Contratista SIG Contratista Gestión Documentada Contratista SG y SST Contratista Seguridad de la Información Contratista Gestión de Calidad
Aprobó: Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa