


	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	
		VERSIÓN:	6	
		FECHA DE VIGENCIA:	17/08/2016	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	2. LÍDER PROCESO	Subdirección Administrativa
3. OBJETIVO PROCESO	Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el recibo de las solicitudes de suministros, mantenimientos, equipos y soporte técnico de los líderes de los procesos del Canal y finaliza con el respectivo trámite y solución.				

5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS		
5.1 Información - registro	5.2 Proveedor		7.1 Información - registro	7.2 Cliente - Usuario	
Resolución de aprobación del presupuesto	Todos los procesos del Canal	6.1 Planear Elaboración del cronograma de mantenimientos. Planificación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Planificación de los servicios de mantenimiento Elaboración del plan del Plan Institucional de Archivos. Elaboración del Programa de Gestión Documental	Atención y respuesta de requerimientos	Todos los procesos del Canal	
Requerimientos de materiales de oficina			Plan de mantenimiento		
Elementos de aseo y cafetería			Política de Seguridad de la Información		
Combustible			Administración de bienes físicos y tecnológicos del Canal		
Equipos y software			Acta de entrega de inventario individual		
Solicitudes de mantenimiento			Carné		
Solicitudes de soporte técnico			Trámite precontractual		
Reporte de entrada y retiro de funcionarios y contratistas			Órdenes de compra		
Solicitudes de carné			Informes de entradas y salidas de almacén		
Reporte de bienes perdidos, averiados o robados			Informe sobre control de consumos		
	Entidades distritales y entes de control. Proveedores. Aseguradora.	6.2 Hacer Adquisición y control de elementos, bienes y combustible. Asignación de elementos y bienes. Ejecución de mantenimientos. Baja de bienes. Realización del mantenimiento preventivo. Implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Trámite de siniestros ante la compañía aseguradora. Contratación de seguros para la propiedad, planta y equipo. Recibo de oficios. Radicación y digitalización de los oficios recibidos. Distribución de oficios. Préstamo de documentación y seguimiento a la misma. Organización de los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción) con base en las Tablas de Retención Documental. Organización del Fondo Documental Acumulado con base a las TVD.	Acta de entrega de equipo de cómputo y cuentas de usuario		
			Cintas con la información almacenada	Contrato con la aseguradora	Aseguradora.
				Información y servicios	Todos los procesos del Canal
		6.3 Verificar Conciliación con Contabilidad - Almacén. Verificación de inventarios. Estabilización del Servicio de Mantenimiento. Verificación de la lista de chequeo de la implementación del Subsistema de Seguridad de la información. Verificación de consumos de servicios. Verificar la organización de los fondos documentales que estén acordes a las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Verificar si en los procesos de ordenación de los archivos de gestión se cumplen las orientaciones técnicas emanadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo e Bogotá. Formulación y seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión.	Informes de supervisión	Entidades de los niveles Distrital y Nacional	
			Transferencia del archivo central de la documentación	Todos los procesos del Canal	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	
		VERSIÓN:	6	
		FECHA DE VIGENCIA:	17/08/2016	



1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	2. LÍDER PROCESO	Subdirección Administrativa
3. OBJETIVO PROCESO	Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el recibo de las solicitudes de suministros, mantenimientos, equipos y soporte técnico de los líderes de los procesos del Canal y finaliza con el respectivo trámite y solución.				

5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS	
5.1 Información - registro	5.2 Proveedor	6.4 Actuar	Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora Formulación y ejecución de planes de mejoramiento. Realización del Mantenimiento correctivo. Modificaciones a la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información. Analiza la información para la Actualización de las tablas de retención documental Evaluar y corregir los procesos de archivo en la organización de los archivos de gestión. Formular e implementar acciones preventivas, con el fin de conservar y preservar la información. Formular y ejecutar los planes y proyectos mencionados en el PINAR.	7.1 Información - registro	7.2 Cliente - Usuario
Normatividad	Entidades distritales y entes de control.			Mapas de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y Tablas de Retención Documental actualizadas.	Todos los procesos del Canal

8. PARTICIPANTES DEL PROCESO		10. RECURSOS		11. ENLACES	
Subdirectora Administrativa Profesional Universitario de Talento Humano Profesional Universitario de Sistemas Técnico de Servicios Administrativos Personal de Apoyo		10.1 Físicos	Instalaciones y oficinas del Canal. Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas. Transporte.	NORMOGRAMA (Legislación y normatividad)	
9. TRÁMITES RELACIONADOS (En procesos misionales cuando aplique)		10.2 Humanos	Subdirectora Administrativa. Profesional Universitario de Talento Humano. Profesional Universitario de Sistemas. Técnico de Servicios Administrativos. Personal de Apoyo.	MATRIZ DE RIESGOS	
N/A		10.3 Tecnológicos	Herramientas Ofimáticas para la realización de las actividades administrativas, de almacén y gestión documental.	TABLERO DE MANDO	
		10.4 Financieros	Presupuesto.	POLÍTICA DE OPERACIÓN	
				LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
				ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	13. REQUISITOS DE NORMA	
Revisar puntos de control de los procedimientos asociados.	NTDSIG001:2011	Apartado 4.2.1; Apartado 4.2.2; Apartado 4.2.3; Apartado 4.2.5; Numeral 4.2.5.1; Numeral 4,2,6 b) ; Numeral 5.1; Numeral 5.2; Numeral 5.3; Numeral 5.4, Numeral 6.3, Numeral 6.4 (e) ,Numeral 6.5, Numeral 6.8, Numeral ; Numeral 6,12; 6.14, Numeral 7.1, Numeral 7.2, Numeral 7.3 y Numeral 7.4
	NCTGP1000	Numeral 4.1; Numeral 4.2.3; Numeral 4.2.4; Numeral 5.3; Numeral 5.4, Numeral 6, Numeral 6., Numeral 6.3; Numeral 6.4; Numeral 8.2.3; Numeral 8.4; Numeral 8.5.2; Numeral 8.5.3.
	ISO14001	Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.6; Numeral 4.4.7; Numeral 4.5.1; Numeral 4.5.2; Numeral 4.5.3
	OHSAS18001	Numeral 4.1, Numeral 4.2, Numeral 4.3, Numeral 4.4, Numeral 4.5, Numeral 4.6
	ISO27001	Numeral 4.1, Numeral 4.3, Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 6, Numeral 7, Numeral 8.
	MECI	1.2.2. Modelo de Operación por Procesos; 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo; 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión; 2.2.1 Auditoría Interna; 2.3.1 Plan de Mejoramiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
John Fredy García López - Profesional Apoyo de Planeación Juan Manuel Solano Peña - Profesional Apoyo de Planeación Diana Carolina Morales Valenzuela - Profesional de Apoyo Seguridad y Salud. Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.	Óscar Duván González Suárez - Técnico de Servicios Administrativos Julían Ernesto Castiblanco - Profesional Universitario de Sistemas Alejandra Orozco García-Maroyca - Profesional de Apoyo Gestión Documental Hernán Guillermo Rocancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.	Claudia Patricia Rodríguez Cobos - Subdirectora Administrativa Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	
		VERSIÓN:	6	
		FECHA DE VIGENCIA:	17/08/2016	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES	
5	15/12/2010	Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31).	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional Universitario de Sistemas/Profesional de Apoyo Gestión Documental	
6	17/08/2016	Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de talento humano, igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las normas técnicas que la regulan. Se hace referencia al Subsistema de Gestión Documental y Archivo y al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional Universitario de Sistemas/Profesional de Apoyo Gestión Documental	