

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (documentales, físicos, tecnológicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO /A DE SISTEMAS LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y gestión de los recursos administrativos (físicos, documentales, tecnológicos o de gestión ambiental), y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
	X	Congreso de la Republica, Presidencia, Concejo de Bogota, Alcaldia Mayor de Bogota, Entes rectores de la politica archivística, Entes reguladores de control	Normatividad Cronogramas Organigramas Normogramas	P	G.D.: Elaboración del plan Institucional de Archivos (PINAR)	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Congreso de la Republica, Presidencia, Concejo de Bogota, Alcaldia Mayor de Bogota, Entes rectores de la politica archivística, Entes reguladores de control	X
					G.D.: Elaboración del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X
					G.D.: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados	Equipos internos de trabajo	X
X		Comité institucional de gestiony Desempeño Gerencia Planeación Secretaria General Subdireccion Administrativa	Directrices internas Planeación estratégica Plan de Fortalecimiento Institucional		G.D.: Formulación del Plan de Acción Institucional de Archivo	Plan de Acción Institucional de archivo formulado	Planeación Subdirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		S.A.: Programación de la contratación para adquisición de bienes y servicios encaminados al funcionamiento institucional.	Plan Anual de Adquisiciones	Áreas del canal	X
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Formulación del cronograma de mantenimientos preventivos	Cronograma de mantenimientos preventivos	Áreas del canal	X
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Formulación del cronograma de Inventarios	Cronograma de toma física de inventarios de la entidad	Áreas del canal	X
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Planificación de brigadas de aseo	Cronograma de trabajo brigadas de aseo	Áreas del canal	X
	X	Gobierno nacional y Distrital, Instituciones públicas, Organos de control y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad vigente - Políticas, buenas prácticas y lineamientos * Plan de Desarrollo Distrital - Plan Estratégico Sectorial * Plan de Seguimiento al CONPES 3931 de 2018. * CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital * CONPES 3995 de 2020 Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital. * Evaluación FURAG * Ciberseguridad. 		S.: Formular y/o actualizar el PETI de acuerdo a las necesidades identificadas y el análisis del contexto institucional e innovación tecnológica.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI.	Gobierno nacional, Instituciones públicas, Organos de control y vigilancia(según aplique). Todos los procesos del Canal	X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional, Políticas y directrices Institucionales (Todas las políticas de operación existentes en la Entidad). * Plan Anual de Adquisiciones * Gestión de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias 		S.: Establecer la planificación de las actividades y mecanismos de control del proceso (indicadores y metas).	Plan de Acción Institucional	Planeación	X

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (documentales, físicos, tecnológicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO /A DE SISTEMAS LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y gestión de los recursos administrativos (físicos, documentales, tecnológicos o de gestión ambiental), y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO	
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Plan estratégico institucional, Políticas y directrices Institucionales (Todas las políticas de operación existentes en la Entidad). * Plan Anual de Adquisiciones * Gestión de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	P	S.: Formular políticas, lineamientos, estrategias y buenas prácticas para el desarrollo e implementación de proyectos de TI, así como para la Gobernanza de los servicios de TI.	Planeación Todos los procesos del Canal	X		
	X	Gobierno nacional y Distrital, Instituciones públicas, Órganos de control y vigilancia	* Normatividad vigente - Políticas, buenas prácticas y lineamientos * Plan de Desarrollo Distrital - Plan Estratégico Sectorial * Plan de Seguimiento al CONPES 3931 de 2018. * CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital * CONPES 3995 de 2020 Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital. * Evaluación FLIRAC		S.: Planificar la adopción de las directrices de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.	Plan de seguridad y privacidad de la información.	Todos los procesos del Canal Gobierno nacional, Instituciones públicas, Órganos de control y vigilancia(según aplique).	X	X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Caracterizaciones de los procesos	H	G.A.: Identificar aspectos e impactos ambientales	Matriz de Aspectos e Impactos ambientales	Secretaría Distrital de Ambier		X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Plan Institucional de Gestión Ambiental		G.A.: Formulación del plan de acción de gestión ambiental	Plan de Acción PIGA de la anualidad correspondiente	Todos los procesos del Canal Secretaría Distrital de Ambier	X	X
	X	Ministerio de ambiente, secretaría de ambiente, concejo de Bogotá.	Normatividad aplicable a la entidad en materia de gestión ambiental		G.A.: Actualización del normograma ambiental institucional	Normograma ambiental	Todos los procesos del Canal Secretaría Distrital de Ambier	X	X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Plan Institucional de Gestión Ambiental		G.A.: Formulación del Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Institucional	Planeación	X	
X		Dependencias y áreas de la entidad	Correspondencia, archivos de gestión de las áreas.		G.D.: Gestión de la correspondencia G.D.: Organizar la información con base a las TRD G.D.: Transferir los archivos de gestión al Archivo Central y archivos históricos al archivo distrital G.D.: Conservar, preservar, custodiar, y administrar la información transferida al Archivo Central. G.D.: Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos.	Correspondencia radicada Archivos organizados acorde a las TRD Cronograma de transferencia aplicado Archivos transferidos al Archivo de Bogota Expedientes organizados e inventariados, actas de transferencia. Documentos clasificados, ordenados y descritos Inventarios y actas de eliminación. Tablas de Retencion y de Valoracion actualizadas	Dependencias y Areas de la Entidad	X	
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019	H	S.A.: Gestión de insumos (entradas y salidas del almacén)				
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Traslado de bienes entre dependencias y/o responsables				
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		S.A.: Reposición y Baja de bienes	Documentos suscritos y socializados			
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		S.A.: Tomas físicas de inventarios	Cronogramas de toma física de inventarios	Áreas del canal	X	
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Elaboración de Estudios Previos para contratación de productos y servicios para garantizar servicios administrativos	Actas de reunión			
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		S.A.: Adecuaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos				
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física	S.A.: Realización de jornadas de aseo					

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (documentales, físicos, tecnológicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO /A DE SISTEMAS LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y gestión de los recursos administrativos (físicos, documentales, tecnológicos o de gestión ambiental), y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
	X	Instituciones públicas Organismos de control y vigilancia	Guías, buenas prácticas y lineamientos.	S.: Ejecutar los proyectos de TI de acuerdo con las necesidades de la Entidad. S.: Implementar las directrices de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital. S.: Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento y sostenibilidad de los servicios y soluciones de TI en la Entidad.	Proyectos implementados de acuerdo con la hoja de Ruta del PETI Servicios tecnológicos operando adecuadamente (Sistemas de información - Infraestructura tecnológica).	Instituciones Públicas Órganos de control y vigilancia Empresas de auditorías Ciudadanía en general y todos los procesos de la entidad		
	X	Instituciones públicas Organismos de control y vigilancia	Guías, buenas prácticas y lineamientos.					
	X	Instituciones públicas Organismos de control y vigilancia	Guías, buenas prácticas y lineamientos.					
X		Todos los Procesos de Canal Capital	* Plan Estratégico de Tecnologías de la información. * Plan Anual de Adquisiciones * PQRSD * Solicitudes en lo relacionado con tecnologías de la información	H	S.: Atender las necesidades y requerimientos de los usuarios finales en lo concerniente con los servicios tecnológicos de la Entidad.	Planes de trabajo implementados de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Implementación de los documentos publicados en el sistema de calidad.	X	X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	* Plan Estratégico de Tecnologías de la información. * Plan Anual de Adquisiciones * PQRSD * Solicitudes en lo relacionado con tecnologías de la información		S.: Implementar, monitorear y mejorar el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información-SGSI	Requerimientos e incidencias atendidos de los servicios tecnológicos. Implementación de controles de seguridad digital		
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de seguimiento a la implementación del PIGA	G.A.	G.A.: Formular los instrumentos de gestión ambiental	Evidencias de gestión de la realización de las actividades de gestión ambiental: Actas de reunión Listados de asistencia Informes de gestión Comunicaciones internas Contratos de gestión ambiental Permisos ambientales		
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Adelantar las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con la gestión ambiental			
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Gestionar las comunicaciones internas relacionadas con gestión ambiental			
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Entregar los residuos peligrosos			
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de seguimiento a la implementación del PIGA		G.A.: Gestionar los trámites ambientales responsabilidad del Canal		X	X
X		Área de planeación	Plan de Acción Institucional	V	Reporte de Planes Institucionales (Plan de Fortalecimiento Institucional, Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, Plan de Acción Institucional entre otros)	Plan de acción institucional reportado	X	
X		Oficina de Control Interno	- Resultados Informes ejecución del proceso Gestión Documental - Evaluación Indicadores - Requerimientos de seguimiento a la aplicación de la política de Gestión Documental		G.D.: Seguimiento a los controles de los riesgos. Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico Dar respuesta a los diferentes entes de control con respecto a los temas de gestión documental	Planes de mejoramiento Reportes sobre el estado de la gestión documental	X	

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (documentales, físicos, tecnológicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO /A DE SISTEMAS LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y gestión de los recursos administrativos (físicos, documentales, tecnológicos o de gestión ambiental), y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
X		Servicios Administrativos	Resultados de informes Revisión de indicadores de gestión	S.A: Conciliación de saldos de Propiedad, Planta y Equipo. Conciliación de saldos de elementos de consumo Verificación física e Informe de toma física de inventarios y medición posterior de los bienes Ejecución del presupuesto asignado Informes de gestión mensuales sobre actividades. Verificación visual de las instalaciones de la entidad.	Conciliaciones de saldos mensuales Remisión de informes de gestión Registros fotográficos	Directivos de la entidad. Entes de control	X	X
	X	Instituciones públicas, Órganos de control y vigilancia Empresas auditoras.	* Formulario único de registro avance a la gestión -FURAG * Herramientas de seguimiento de gestión Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá * Auditorías externas * Seguimiento a la Gestión por Instituciones Públicas, Órganos de Control y Vigilancia.	V S.: Realizar el seguimiento al desempeño del proceso (indicadores, metas, riesgos, monitoreo constante de servicios, entre otros). Evaluar oportunidades de mejora	Resultados de la evaluación y el seguimiento a la Gestión por Instituciones Públicas, Órganos de Control y Vigilancia. Informe de Auditorías externas Informes de gestión institucional (metas, indicadores y riesgos). Resultado del seguimiento realizado a la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Instituciones Públicas Órganos de control y vigilancia Empresas auditoras Ciudadanía en general		X
X		* Proceso Direccionamiento Estratégico * Proceso de Control, Seguimiento y	Políticas y directrices institucionales de seguimiento Auditorías internas		Recomendaciones y directrices de la Alta Gerencia de la entidad.	Planeación estratégica Proceso de Control, Seguimiento y Evaluación	X	
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Plan de Acción formulado y reportado en la herramienta STORM	G.A: Seguimiento a la implementación del Plan de Acción PIGA Verificación de cumplimientos normativos aplicables a la entidad Medición al desempeño ambiental (verificación)	Informes de gestión ambiental	Secretaría Distrital de Ambiente	X	
X		Planeación Oficina de Control Interno	(-) Ejecución de Procedimientos (-) Revisión de resultados	A Seguir las recomendaciones de mejora para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales. Formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del proceso. Lecciones aprendidas.	Planes de mejoramiento	Control Interno Planeación	X	

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Recursos Administrativos	Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de recursos Administrativos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de recursos Administrativos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (documentales, físicos, tecnológicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO /A DE SISTEMAS LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y gestión de los recursos administrativos (físicos, documentales, tecnológicos o de gestión ambiental), y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO

7. RECURSOS DEL PROCESO							
HUMANOS		TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS		DOCUMENTOS / TRÁMITES			
				Documento	Ubicación		
					Interna	Externa	
Subdirector Administrativo		Software y hardware actualizado, herramientas colaborativas, Plataforma tecnológica actualizada, bases de datos, equipos de seguridad perimetral y almacenamiento robusto y sistema de inventario		Información del proceso	Inicio>Apoyo > 9. Gestión de Recursos Administrativos >	N/A	
Profesional especializado de sistemas				Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices	N/A	
Técnico de servicios administrativos				Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2	
Líder de gestión documental				Listado maestro de documentos	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión	N/A	
Referente Ambiental				Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1	
Equipos de trabajo con personal capacitado y competente				Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1	

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Sede electrónica - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política de Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo. Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital Seguimiento, evaluación y desempeño institucional Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Política de Gestión del conocimiento y la innovación. Dimensión 7. CONTROL INTERNO
--	--	-------------------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Wilson Felipe Rivera Runta - Técnico de Servicios Administrativos / Subdirección Administrativa Maryury Forero Bohórquez / Agente de seguridad informática Carlos Arcesio Vargas Jiménez / Líder de gestión documental Julio Alberto Novoa Campos / Profesional de apoyo de planeación	Maoris Antonio Avila Velásquez - Profesional Especializado de Sistemas / Subdirección Administrativa Wilson Felipe Rivera Runta - Técnico de Servicios Administrativos / Subdirección Administrativa Carlos Arcesio Vargas Jiménez / Líder de gestión documental Paloma Solano / Asesora de planeación	Uziel de Jesús Bayona Chona - Subdirector Administrativo / Subdirección Administrativa

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRI-CR-001	
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	13/03/2023	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN 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	
7	13/03/2023	Se actualizó la caracterización a la luz de los cambios metodológicos del formato, se actualizó el objetivo, alcance y ciclo PHVA teniendo en cuenta los diferentes equipos de trabajo que aportan al proceso, asimismo se actualizó la normatividad y se incluyeron las acciones del componente de Gestión Ambiental.	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional especializado de Sistemas/ Agente de seguridad informática /Lider de gestión documental /Referente Ambiental	