



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nombre del Proceso	SIGLA	Tipo de Proceso			
Gestión de la Información	ES.INF	Estratégico	X	Misional	Apoyo
Objetivo	Alcance			Responsable	
Conservar y responder por la información tanto física como digital, para el correcto suministro de datos, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación, mediante el correcto funcionamiento de los equipos (hardware y software), para asegurar el buen desempeño de la plataforma tecnológica y de información.	El proceso cubre las actividades de recepción y registro de datos, procesamiento de información y soporte a equipos de hardware y software.			Director de Planeación.	

INTERACCIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO

SUMINISTRA	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECIBE
Archivo general de la Nación y la Entidad Territorial	- Insumos para la organización del archivo Ley 594 de 2000 y directrices del archivo general de la Nación. - Tablas de Retención Documental. - Tablas de Valoración Documental.	P	Planificar la gestión de información para establecer actividades de transferencia documental, digitalización de archivo, eliminación según lo establecido en las TRD y TVD y realizar copias de seguridad "Back up" de las base de datos de la entidad.	Cronograma de transferencia documental	Todos los procesos.
Todos los procesos	- Documentos elaborados. - Bases de datos	H	Organizar documentación físicos y digitales, organizar base de datos.	Información organizada y clasificada.	Proceso Gestión de la Información
Usuarios.	- Radicados. - Formato único de inventario documental.	H	Recepcionar, radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad.	Organización de expedientes documentales.	Proceso Gestión de la Información
Proceso Gestión de la Información Entes de control y seguimiento	Información organizada y clasificada. Normatividad aplicable. Formularios de reporte.	H	Procesar la información para el reporte de indicadores y de información a los entes de control y seguimiento.	Reporte de indicadores.	Proceso Gestión de la Información
Todos los procesos	Equipos disponibles en las oficinas	H	Programar el mantenimiento de los equipos y brindar soporte y asistencia tecnologica	- Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo. - Registro de mantenimiento - Reporte de Novedades Externas de Hardware y Software.	Todos los procesos
Archivo de Gestión	Indicadores de gestión	V	Realizar seguimiento y medición al proceso	Indicadores analizados	Proceso Gestión de la Información
Director de Planeacion	Indicadores analizados Hallazgos de Auditoria analizados	A	Aplicar acciones de mejora	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todos los Procesos



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CODIGO: ES.INF.FO.01

APROBADO: 20/10/2020

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 DE 2

RECURSOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN

Tipo	Humano	Fisico - Técnico
Descripción	Funcionario encargado de la manipulación del archivo sistemas Ingeniero de	Recursos tecnológicos (Equipos de cómputo con todos los elementos y software requeridos), Mobiliario Necesario, Archivadores rodantes, Elementos de oficina

REQUISITOS APLICABLES Y REGLAMENTARIOS A CUMPLIR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

NUMERALES APLICABLES DE LA NTC-ISO 9001:2015 - 7.4; 7.5; 8.1; 9.1; 10.3 - 4.4; 6.1; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2.1; 8.5.2; 9.1.3; 10.2

POLITICAS MIPG: 1. Gobierno Digital, 2. Seguridad Digital, 3. Servicio al Ciudadano, 4. Transparencia, acceso a la información pública, 5. Lucha contra la corrupción, 6. Gestión Documental
7. Gestión de la información estadística

Aprobado mediante Estudio de Novedad interno N° 0238 de 2020