 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: CA-GDO-01
			Versión: 5
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Auxiliar de Archivo	Fecha de Aprobación: 15/05/2022
	Tipo de proceso: Apoyo		Página 1 de 5

OBJETIVO: Controlar y administrar los documentos, registros y correspondencia relacionada con la gestión de la Corporación con el fin de facilitar su uso y conservación.	ALCANCE: Este proceso inicia con la definición de políticas de elaboración y control de documentos e instrumentos para la gestión Documental hasta la implementación y seguimiento al control y preservación de la documentación del Concejo.
--	--


REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2015 APLICABLES AL PROCESO

<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Entendiendo la organización y su contexto. 4.2 Entendiendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 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</p> <p>6. PLANIFICACIÓN 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7. SOPORTE 7.1 Recursos. 7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.7 Control de las salidas no conformes. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA.</p>
--	---


REQUISITOS DEL MIPG APLICABLES AL PROCESO

<p>1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 1.2.2 Política de integridad</p> <p>2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 2.1.1 Política de planeación institucional</p> <p>3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.2.1 De la Ventanilla hacia adentro 3.2.1.1. Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos 3.2.1.3 Política Gobierno Digital 3.2.2 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites</p>	<p>4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</p> <p>7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO</p>
--	--


Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
--------------------	-----------------	--------------------	----------------	-----------------

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: CA-GDO-01
			Versión: 5
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Auxiliar de Archivo	Fecha de Aprobación: 15/05/2022
	Tipo de proceso: Apoyo		Página 2 de 5

<ul style="list-style-type: none"> • Entes de legislación, regulación y control • Comité de Concejo Departamental de Archivo • Procesos del SGI • Gestión Financiera y Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Directrices Departamentales • Información sobre los archivos • Información presupuestal 	P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar requisitos legales y reglamentarios aplicables 2. Conformar el Comité de Archivo 3. Identificar las necesidades para la gestión documental 4. Planear las actividades para la gestión de documentos 5. Asegurar la disponibilidad de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma • Acto administrativo del Comité • Programa de gestión documental • Solicitud de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Archivo Departamental • Entes de control • Evaluación Independiente • Direccionamiento Corporativo • Procesos del SGI • Gestión Financiera y Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del SGI • Fuentes de información primaria • Direccionamiento Corporativo • Comité de Archivo Departamental • Entes de control • Comunidad y partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de control de documentación • Programa de gestión documental • Estructura Organizacional • Información primaria y secundaria • Información sobre los archivos de gestión • Directrices Departamentales • Solicitudes de consulta de documentos 	H	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y actualizar las tablas de retención y valoración documental 7. Realizar la recepción, distribución y control de la documentación interna y externa. 8. Organizar la documentación y archivos de las dependencias de acuerdo a las tablas de retención documental 9. Ejecutar las transferencias primarias y secundarias de documentos 10. Seleccionar y destruir documentos de acuerdo a su ciclo de vida. 11. Atender las solicitudes de consultas 12. Brindar capacitación y asesoría para la administración de los archivos de gestión 13. Elaborar y actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención y valoración documental • Control de correspondencia • Archivos de gestión organizados • Registros de transferencias • Actas de eliminación de documentos • Registros de capacitación y asesoría (Actas del Comité) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Comité de Archivo Departamental • Archivo General de la Nación • Fuentes de Información Primaria • Proceso Direccionamiento Corporativo • Comunidad, Corporados y demás partes interesadas • Evaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Corporativo • Entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Indicadores calculados 	V	<p><u>Auto Controles Preventivos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Verificar la actualización de la normatividad 15. Verificar cumplimiento de entrega de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados del seguimiento y medición al 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Evaluación Independiente

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: CA-GDO-01
			Versión: 5
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Auxiliar de Archivo	Fecha de Aprobación: 15/05/2022
	Tipo de proceso: Apoyo		Página 3 de 5


<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Independiente • Gestión Humana • Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la revisión por la dirección • Informes de auditorías • Mapa de riesgos • Planes de mejoramiento 	<p>16. Hacer seguimiento al tiempo de respuesta de los oficios emitidos por organismos de control</p> <p>17. Mantener actualizado a los servidores públicos sobre el control de documentos y de registros</p> <p>18. Velar por la actualización de las tablas de retención y valoración documental</p> <p>Auto Controles Correctivos:</p> <p>19. Efectuar redistribución de documentos</p> <p>Análisis de Datos:</p> <p>20. Analizar los informes de gestión</p> <p>21. Analizar los indicadores de gestión</p> <p>22. Analizar los informes de auditorías</p> <p>23. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento</p> <p>24. Analizar los riesgos</p>	<p>proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los riesgos • Evaluación de los planes de gestión y de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana • Direccionamiento Corporativo • Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión Documental • Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo • Órganos de control 	<p>Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora para corregir las desviaciones potenciales y reales detectadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la gestión del proceso • Análisis de PQRS • Hallazgos de Auditorías Internas y Externas • Resultados de Encuestas e percepción • Análisis de Salidas No 	A	<p>25. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>26. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, y de mejora).</p> <p>27. Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>28. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Documentada actualizada • Acciones Correctivas Implementadas • Acciones de Mejora Implementadas • Mapa de Riesgos actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de control • Proceso Gestión Documental • Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: CA-GDO-01
			Versión: 5
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Auxiliar de Archivo	Fecha de Aprobación: 15/05/2022
	Tipo de proceso: Apoyo		Página 4 de 5

	Conformes <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los riesgos • Análisis de Indicadores de gestión 			
Recursos		Documentos Internos – Procedimientos (PR)		Documentos Externos
Físicos: Oficina dotada de Hardware y Software Comercial, Archivo Central dotado bajo condiciones dadas por el Archivo General de la Nación, Oficinas dotadas de archivos de gestión adecuados para el control de la documentación Humanos: Auxiliar de Archivo y Coordinador de Calidad Ambiente de Trabajo: Ver condiciones de la ley general de archivo; Ley 594 de 2000 y Panorama de Riesgos		PR-GDO-01: Préstamo y Consulta de Documentos PR-GDO-02: Administración de Correspondencia Interna y Externa PR-GDO-03: Procedimiento para la aplicación de los instrumentos archivísticos PR-EMC-07: procedimiento para la elaboración y el control de la información documentada del SGI		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 (Ley General d Archivo) • Acuerdo 060 de 2001 (Admón. Comunicaciones Oficiales) • Acuerdo 039 de 2002 (Tablas de Retención Documental) • Ver Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma)

Indicadores

Nombre del Indicador	Tipo	Fórmula	Fuente de verificación	Meta	Tendencia	Frecuencia de Medición	Responsable
Transferencias Documentales	Eficacia	Transferencia documental estimada sobre transferencia documental realizada	Formato Único de Inventario Documental	100%	Mantener	Semestral	Auxiliar de Archivo
Comunicaciones Entregadas	Eficacia	Número total de comunicaciones entregadas en el trimestre/ número de comunicaciones radicadas por trimestre	Formato de Entrega de Comunicaciones	100%	Mantener	Semestral	Auxiliar de Archivo
Digitalización	Eficacia	(Número de documentos solicitados para re digitalización en el periodo) / (Total de documentos recibidos para digitalización en el periodo) X 100	Documentos digitalizados	100%	aumentar	Semestral	Auxiliar de Archivo

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: CA-GDO-01
			Versión: 5
	Proceso: Gestión Documental	Responsable: Auxiliar de Archivo	Fecha de Aprobación: 15/05/2022
	Tipo de proceso: Apoyo		Página 5 de 5

Consulta de Documentos	Eficiencia	(No. De solicitudes de consulta resueltas efectivamente dentro del tiempo) / (Total de solicitudes de consulta recibidas en el periodo) x 100	Control de Consultas	100%	Mantener	Semestral	Auxiliar de Archivo
Radicación	Eficacia	Numero de radicados inventariados/Numero de radicados proyectados*100	Documentos radicados	100%	Mantener	Semestral	Auxiliar de Archivo