

# CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: AV-C-022  
 Versión: 1  
 Fecha: 12-10-2021  
 Página: 1 de \_\_\_\_

**OBJETIVO:** Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad normalizar los procesos para la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) con el fin de preservar la memoria institucional

**ALCANCE:** Este proceso inicia con la recepción, generación y control de documentos y termina con la disposición final de estos.

**RESPONSABLE DEL PROCESO** SECRETARIO (A) GENERAL

## ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ETAPA DEL CICLO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X	X	Entidades Públicas y Privadas  Gobierno Nacional,  Archivo General de la Nación,  Consejo Departamental de Archivo,  Comité interno de Archivo,  Entes de Control.	Normatividad.  Programa de Gestión Documental.  Manual de Funciones y competencias laborales.	P	Definir criterios y políticas de operación para la gestión documental;  Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y logísticos;  Planear las transferencias primarias;  Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas;  Articular la planeación de la Gestión Documental con los demás planes de la Alcaldía;  Formular los proyectos y programas de la gestión documental.	Se debe hacer un alistamiento institucional para elaborar la planeación estratégica de la entidad y con la identificación y definición de las actividades se podrán lograr en materia de Gestión Documental	Políticas de operación para la regulación de la gestión documental;  Identificación de requerimientos para el Plan de Desarrollo, plan de acción y el POAI;  Cronograma de transferencias primarias;  Plan Institucional de Archivos PINAR;  Programa de Gestión Documental PGD;  Relación de partes interesadas.	Todos los procesos.  Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Entes de control.	X	X
X	X	Todos los procesos.  Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Entes de control.	Solicitud de asesoría y/o acompañamiento de la organización de los documentos en los archivos de gestión;  Solicitudes de recepción, radicación, escaneo, indexar, distribución de correspondencia;  Solicitudes de consulta de documentos;  Solicitudes de conceptos técnicos;  Solicitudes de envío de correspondencia;  Políticas de operación internas;  Solicitudes de publicación en la Gaceta Municipal; Relación de partes interesadas.	H	Realizar asesoría y/o acompañamiento de la organización de los documentos en los archivos de gestión;  Recepcionar, radicar, escanear, indexar y distribuir correspondencia;  Atender los requerimientos de consulta de documentos;  Emitir conceptos técnicos;  Conservar y custodiar los archivos central e histórico;  Contratar la actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD;  Aplicar Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD;  Diagnosticar el proceso de Gestión Documental;  Difundir el patrimonio cultural documental del Archivo Histórico de Valledupar y apoyar la investigación archivística;  Enviar la correspondencia generada por los organismos de la Administración Municipal por correo certificado;	Se trata de tener todos los documentos y las guías necesarios para desarrollar la gestión de la entidad	Asesora y/o acompañamiento de la organización de los documentos en los archivos de gestión;  Correspondencia recepcionada, radicada, escaneada, indexada y distribuida;  Requerimientos de consulta de documentos atendidos;  Conceptos técnicos emitidos;  Custodia de documentos en el archivo central e histórico;  Tablas de Retención Documental- TRD actualizadas y aplicadas;  Tablas de Valoración Documental- TVD elaboradas y aplicadas;  Diagnóstico del proceso de Gestión Documental; Correspondencia enviada;  Plan Institucional de Archivos PINAR aplicado;  Programa de Gestión Documental PGD implementado;	Todos los procesos  Ciudadanía	X	X

X	X	Todos los procesos Comunidad	Resultados de la gestión del Proceso; Informes de auditorías internas y externas; Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.	V	Realizar seguimiento y medición al proceso; Tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias; Analizar Hallazgos de Auditoría.	Permanentemente se debe hacer seguimiento a la gestión para verificar que lo planeado se cumpla o de lo contrario tomar correctivos	Indicadores medidos y analizados; Eficacia de las acciones del proceso verificadas; Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias tramitadas; Hallazgos de auditoría analizados.	Comunidad Entes de Control	X	X
X		Comunidad Entes de Control	Indicadores analizados; Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias tramitadas; Hallazgos de auditoría analizados.	A	Tomar acciones de mejora	De los resultados obtenidos en la verificación hacer las acciones de mejora a que haya lugar	Plan de Mejoramiento	Comunidad Entes de Control	X	

**ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

NORMATIVIDAD		RIESGOS IDENTIFICADOS		CONTROLES EXISTENTES	
--------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Ley 80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	Los funcionarios de la administración municipal que de manera permanente consultan documentos en el archivo central, deben atender lo establecido en el procedimiento Consulta y préstamo de los documentos en el archivo central, con el propósito de minimizar el riesgo de pérdida de los documentos, en caso de no ser suficiente, se realiza asesoría, con respecto a la socialización del procedimiento en cuestión y la aplicación de sus debidos formatos.  La responsable del Archivo en la Alcaldía, y demás funcionarios permanentemente, programan y realizan asesorías personalizadas y colectivas, acompañamiento, emisión de directrices, revisiones previas a la recepción de las transferencias primarias, con el fin de que se logre la organización óptima de los archivos.  En caso de no ser suficiente, se da continuidad al acompañamiento y última instancia se informa la situación mediante oficio al Directivo que es el responsable de velar por la correcta conformación de los archivos de gestión. Los técnicos y/o auxiliares de Archivo, de manera permanente, realizan seguimiento a los Archivos de Gestión y al diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, con el propósito de que la documentación esté inventariada, controlada y dispuesta para la consulta, mejorar la accesibilidad y el cumplimiento de la normatividad, en caso de no ser suficientes se continua con el acompañamiento y última instancia se informa la situación mediante oficio al Directivo que es el responsable de velar por la correcta conformación de los archivos de gestión.  Los funcionarios responsables de los archivos de gestión, permanentemente, están organizando los Documentos en los Archivos de Gestión incluyendo los formatos de hoja de control e inventario único documental (FUID), con el fin de que se tenga una adecuada organización, control de la información y accesibilidad para mitigar el riesgo de pérdida de información.  En caso de ser necesario se brinda asesoría personalizada por parte de Archivo.
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	INADECUADAS CONDICIONES LOCATIVAS PARA ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS	No existe control
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES INADECUADAS EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Fumigaciones periódicas contra roedores y otros animales, aseo permanente en las instalaciones del archivo.
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."		
Decreto 2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.		

Decreto 2482	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.							
Decreto 2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado							
Decreto 1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.							
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.							
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura							
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>									
<b>HUMANOS</b>			<b>TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS</b>				<b>DOCUMENTOS/TRÁMITES</b>		
Secretario de General, Profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos,			Instalaciones locativas, equipos de cómputo; redes de cómputo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información				Procedimientos asociados al proceso		
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>									
Porcentaje De Transferencias Primarias De Las Unidades Administrativas Al Archivo Central; Error En El Direccionamiento De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas									
Elaboró	Martha castro	Revisó:	Andrés Felipe Maestre Labrada	Aprobó:	Cecilia Rosa Castro Martínez				
Cargo:	Profesional Especializado Contratista	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación				
Fecha:	9/05/2022	Resolución #	0027						