



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

Líder del Proceso: Gestión Documental

Tipo de proceso: APOYO

Objetivo: Establecer en la entidad municipal directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad

Alcance: Aplica a todos los procedimientos desde la generación o recepción de un registro, organización, transferencia y conservación de los archivos.

COPIA CONTROLADA



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
- 5.1 Liderazgo y Compromiso
 - 5.1.1 Generalidades
 - 5.1.2 Enfoque al Cliente
- 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad
- 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Personas
 - 7.1.3 Infraestructura
 - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información Documentada
- 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.2 Satisfacción del Cliente
 - 9.1.3 Análisis y Evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 10. Mejora
 - 10.1 Generalidades
 - 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
 - 10.3 Mejora Continua

MECI:2014

Requisitos generales:

- 1.3.1. Política de la administración de los riesgos
- 1.3.2.2. Identificación del riesgo

Requisitos de Ley Aplicables: Ver FO-PA-04 "Listado Maestro de Documentos Externos"



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

1.3.3. Análisis y valoración del riesgo
 2.1.1. Autoevaluación de control y gestión
 2.3.1. Plan de mejoramiento
 Requisitos específicos:
 1.2.2. Planes, programas y proyectos
 1.2.4. Indicadores de gestión
 3. Información de comunicación Interna y externa (Rendición anual de cuenta con la intervención de los diferentes grupos de interés, veedurías y ciudadanía)

Requisitos de partes interesadas: Ver archivo Partes Interesadas de Documentación y Archivo

Requisitos del Cliente: Servicio Ágil, Inmediato, Oportuno y Efectivo, archivos de la entidad debidamente organizados y conservados con acción de transparencia en la consulta

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--------------------|--|---|--|---|
| Gobierno Nacional | Normatividad Aplicable al Proceso | 1. Definición del Programa de Gestión Documental (PGD) | Directrices para la Gestión Documental. | Todos los procesos y ciudadanía en general. |
| Gobierno Municipal | Normatividad aplicable desde los proceso, manuales y guías | P 2. Definición del Plan Institucional de Archivos (PINAR) estableciendo las actividades necesarias conforme con el Plan Estratégico adoptado y el Programa de Gestión Documental. | PINAR Necesidades de Recursos. | Todos los procesos y ciudadanía en general. |
| Centro Documental | | | | |
| | Tablas de Retención y Valoración Documental | 3. Definición de Herramientas Archivísticas con la elaboración y aprobación de las - Tablas de retención documental (TRD) - Tablas de Valoración Documental (TVD)- Banco terminológico, Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y demás | Instrumentos para la Gestión Documental. | Todos los procesos y ciudadanía en general. |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|
| | | | herramientas definidas en el Programa de Gestión documental (PGD) | |
| Todos los procesos | Documentos | H | 4. Recepción de documentos. | Registro en el SIM Ciudadanía en General (se exceptúan los documentos con reserva). |
| | Control de Actos Administrativos | | 5. Producción documental Generación de Tipologías y Unidades documentales. | Registro en el SIM Conformación de expedientes físicos. Ciudadanía en General (se exceptúan los documentos con reserva). |
| | Requerimiento Administración Directrices para la Gestión Documental | | 6. Organización documental: Custodia Documental. Clasificación y ordenación documental. Transferencia documental de archivos de gestión. Consulta de archivos. Almacenar en archivos de gestión la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte. | Conformación de expedientes físicos. Documentos y expedientes documentales organizados y dispuestos para consulta. FUID Ciudadanía en General (se exceptúan los documentos con reserva). Organismos facultados, vigilancia y control. |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|---|--|
| | | | <p>7. Custodia Documental en Archivo Central: Almacenar la documentación producida en las etapas del ciclo vital del documento aplicando los estándares de conservación para cada uno de los tipos de soporte.</p> | <p>Documentos y expedientes documentales organizados y dispuestos para consulta. FUID</p> | <p>Ciudadanía en General (se exceptúan los documentos con reserva). Organismos facultados, vigilancia y control.</p> |
| | | | <p>8. Disposición final de documentos Conservación total, selección o eliminación de archivos (Según lo establecido en las herramientas archivísticas)</p> | <p>Documentos digitales con extensión PDF Documentos Conservados</p> | <p>Ciudadanía en General (se exceptúan los documentos con reserva). Organismos facultados, vigilancia y control.</p> |
| Planificación Administrativa | Indicadores de Gestión del proceso de Riesgos | V | <p>9. Realizar seguimiento y medición a los indicadores de Gestión del Proceso</p> | <p>Informe de medición y análisis de indicadores.</p> | <p>Evaluación, Control y Mejora</p> |
| | | | <p>10. Realizar el control de los Riesgos</p> | <p>Seguimiento matriz de riesgos.</p> | <p>Evaluación, Control y Mejora</p> |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | 11. Auditorías al proceso verificando el cumplimiento del Programa de Gestión Documental | Resultados de auditorías para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional. | Evaluación, Control y Mejora |
| | | A | 12. Aplicar las acciones de mejoramiento necesarias | Acciones Correctivas Acciones de Mejora | Evaluación, Control y Mejora Seguimiento y evaluación del desempeño |

COPIA CONTROLADA



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| Documentos | |
|------------|---|
| Código | Nombre |
| PR-DA-01 | Procedimiento para el trámite de la correspondencia recibida |
| PR-DA-02 | Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales y memorandos. |
| PR-DA-05 | Procedimiento para la recepción, conservación y custodia de los documentos en el archivo central. |
| PR-DA-06 | Procedimiento para la consulta de los documentos en el archivo central. |
| GU-DA-01 | Justificación de plantillas para productos documentales – Archivo Central |
| GU-DA-03 | Guía para la conservación de documentación del Municipio de La Estrella |
| GU-DA-04 | Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales del municipio de La Estrella |
| GU-DA-05 | Guía para la aplicación del cero papel |
| GU-DA-06 | Guía de valoración y organización de fondos acumulados |

| Recursos | | Quien Suministra |
|----------------|---|--|
| Humanos | Alcalde Secretarios de Despacho Servidores Públicos y particulares que ejercen funciones publicas | Procesos de: Gestión del Talento Humano Soporte Jurídico y Contratación |
| | Físicos | Instalaciones locativas Equipos de cómputo Red interna e internet Sistemas de Información y Comunicaciones |
| | | Procesos de: Gestión Administrativa Sistemas de Información |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

| Que comunica | Quién comunica | A quién se le comunica | Medio de comunicación | Frecuencia de la comunicación |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| Mejoramiento continuo para los archivos | Archivo Central y Secretaria de Servicios Administrativos | A los archivos de gestión, a los entes de control y a la comunidad en general | Informes mensuales al secretario del despacho, formatos de emitidos por el IGA (índice de gobierno abierto) y formatos emitidos por MECI, Calidad y MIPG | Permanente |
| La comunidad en general | Archivo Central Técnico en gestión documental y archivo | La comunidad en general y al secretario del despacho | por medio de la entrega de la correspondencia física mediante planilla de registro, mediante los escaneos de información y certificaciones o comunicados emitidos | Permanente |
| Cumplimiento a los entes de control de los procesos y procedimientos archivísticos municipales | Archivo Central | Todas las secretarías | Correo electrónico, memorandos | Permanente |
| Índices de cumplimiento en el mejoramiento continuo y aplicación de las normas | Secretario del despacho, el técnico en documentación y archivo y contratista para archivo | Alcalde, secretaria de control interno de gestión, área de calidad, procuradurías, contralorías, archivo general de la nación. | Formatos enviados por los entes de control, formato enviado por el Archivo General de la Nación (AGN), formatos enviados por calidad, actas de interventoría contractual, informes internos de archivo. | Permanente |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| PLAN DE CONTROL | | | | |
|---|--|--|-------------------|--|
| Aspectos a controlar | Método de control o seguimiento | Responsable del control | Frecuencia | Registro |
| El mejoramiento continuo de los sistemas de información a nivel de la gestión documental dentro del ente administrativo | Con las tablas de retención documental, la encuestas, los arqueos, capacitaciones, actas de asistencias, inventarios . | el secretario del despacho, el técnico operativo en documentación y archivo y los auxiliares administrativos de ventanillas de radicación y de archivos de gestión | Permanente | en los informes, en indicadores de gestión y en el sistema de calidad municipal, en los informes de índice de gobierno abierto, MECI. |
| El desarrollo de los sistemas contractuales para creación de aplicativos en los archivos de gestión | acta de interventoría del contrato, calificación de servicio y los instrumentos de control generados para el cumplimiento y desarrollo archivístico | Secretario de Despacho | Mensual | los informes semanales y mensuales presentados |
| Información solicitada a través de usuarios externos e internos. | Registro de radicación en ventanilla, formato de tarjeta de afuera, la lista de chequeo de inventarios generales, los registros de los sistemas de archivo, los escaneos de documentos, las transferencias primarias | secretario de despacho, el técnico en documentación y archivo y archivos de gestión | Frecuente | el comunicado recibido, el formato de afuera, el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) y la certificación y actas de recepción. |
| El mejoramiento continuo de los sistemas de información a nivel de la | | Área de sistemas municipal, Área Metropolitana, técnico en | Permanente | |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

PLAN DE CONTROL

| Aspectos a controlar | Método de control o seguimiento | Responsable del control | Frecuencia | Registro |
|--|---------------------------------|---|------------|----------|
| gestión documental dentro del ente administrativo con la incorporación tecnológica | | documentación y archivo y archivos de gestión | | |

| Normativa Aplicable | Documento que se elabora | Acceso |
|---|--------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ Ley 594 de 2000 - Ley general de Archivos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental○ Decreto 1080 de 2015 - Decreto único del sector cultura.○ Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17 Sistemas de información.○ RESOLUCIONES 002176 diciembre 30 del 2021 | PGD | https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/control/c46c2-programa-de-gestion-documental.pdf |
| <ul style="list-style-type: none">○ Ley 594 del 2000 art. 4,12 y 21, Ley 1712 del 2014, Decreto 1080 del 2015 -capitulo V, art. 2.82.5.2 y 2.8.2.9.2○ Resolución 002787 del 15 de diciembre de 2022 | PINAR | https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/control/b7373-pinar-2022-2024.pdf |
| <ul style="list-style-type: none">○ Ley 594 de 2000, establece: "Artículo 24 - Obligatoriedad de las tablas de retención."○ Acuerdo 004 de 2013○ Acuerdo 038 de 2002○ Decreto 1515 de 2013○ Acuerdo 002 de 2004○ Acuerdo 049 del 2014○ Acuerdo 002 2014○ Acuerdo 042 de 2002○ Acuerdo 004 de 2019 | TRD | |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| o Resolución 2198 de diciembre de 2016 | | |
| o Ley 594 de 2000, establece: "ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. o Acuerdo 004 de 2013 o Acuerdo 038 de 2002 o Decreto 1515 de 2013 o Acuerdo 02 de 2004 o Acuerdo 049 del 2014 o Acuerdo 002 2014 o Acuerdo 042 de 2002 o Acuerdo 004 del 2019 | TVD | |
| o Ley 594 de 2000 o Acuerdo 05 del 2013 o Acuerdo 04 del 2019 | CCD | |
| o Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos - Artículo 46 del Título XI o Acuerdo 006 del 2014 o Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9 | SIC | Nombre-MA-DA-02MANUALSISTEMAINTEGRADODECONSERVACIONVER01Proceso-48-TipoDoc-3.pdf(terrisoft.co) |
| o Acuerdo 060 del 2001 o Decreto 180 de 2012 | Pautas para comunicaciones oficiales | |
| o ISO 9001:2015 | Documentos del SGC | https://laestrella.terrisoft.co/SGC/SGCResumenProceso.aspx?proceso=DA |



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:07

Fecha de Aprobación: 26-10-2023

PARÁMETROS DE MEDICIÓN: INDICADORES DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos

CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| 01 | 01-10-2012 | Se integra los requisitos MECI:2005. Se incluye alcance del proceso. |
| 02 | 04-08-2015 | Se realiza cambio de responsable puesto que en la dependencia ya existe el Técnico Operativo en Gestión Documental |
| 03 | 27-07-2017 | Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la norma ISO 9001:2015 (comunicación Interna y externa – planes de control) |
| 04 | 13-03-2019 | Se agrega el procedimiento PR-DA-07 Procedimiento para la depuración y eliminación documental a la caracterización. |
| | 29-07-2019 | Se revisa el procedimiento y a la fecha no presenta cambios. |
| 06 | 28-09-2022 | Cambia líder de proceso, objetivo, alcance y actividades del planear y el hacer |
| 07 | 11-10-2023 | Se modifican las actividades de Planear y Hacer, se añade una actividad en Verificar con sus respectivas salidas, se actualizaron los documentos asociados y se añadió cuadro con la normativa aplicable. |

Revisado por: Pilar Astrid Posada Jiménez

Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos

Firma:

Aprobado por: Ana María Sánchez Posada

Cargo: Secretaria de planeación

Firma: