



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	Procesos de: Gestión Administrativa Sistemas de Información
	Instalaciones locativas Equipos de cómputo Red interna e internet Sistemas de Información y Comunicaciones	



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: