



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

**Líder del Proceso:** Técnico Operativo en Gestión Documental y Archivo

**Tipo de proceso:** APOYO

**Objetivo:** Organizar, Vigilar y Custodiar los documentos generados, recibidos y trasladados de las distintas secretarías de despacho para la constitución y preservación de la memoria institucional de la Entidad Alcaldía de la Estrella

**Alcance:** Inicia desde la definición de criterios para la gestión documental, hasta la transferencia, custodia y consulta de los documentos.

COPIA CONTROLADA



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### 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 DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

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

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Gobierno Nacional Centro Documental	Normatividad Aplicable al Proceso Tablas de Retención y Valoración Documental	<b>P</b> 1. Definir criterios para la gestión documental 2. Identificar los recursos necesarios 3. Planificar la Gestión Documental y de Información	Directrices para la Gestión Documental Necesidades de Recursos	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos Control de Actos Administrativos Requerimiento Administración Directrices para la	<b>H</b> 4. Recibir documentos 5. Codificar y radicar los documentos 6. Expedir consecutivos numéricos para actos administrativos 7. Distribuir documentos	Documentos Controlados Documentos Conservados	Todos los procesos



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

	Gestión Documental		8. Transferencia y Recepción de archivos de Gestión 9. Conservar, Recuperar y Custodiar los documentos 10. Digitalizar documentos especiales 11. Disposición final los documentos 12. Prestar el servicio de consulta		
Planificación Administrativa	Indicadores de Gestión del proceso de Riesgos	V	13. Realizar seguimiento y medición a los indicadores de Gestión del Proceso 14. Realizar el control de los Riesgos	Informe de medición y análisis de indicadores Riesgos	Evaluación, Control y Mejora
		A	15. Aplicar las acciones de mejoramiento necesarias	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora	Evaluación, Control y Mejora Partes Interesadas



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Documentos	
Código	Nombre
PR-DA-01	Procedimiento para el trámite de la correspondencia recibida
PR-DA-02	Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales enviadas y memorandos
PR-DA-03	Procedimiento para la administración de consecutivos
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
PR-DA-07	Procedimiento para la depuración y eliminación documental

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
	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 DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien 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 y calidad	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 DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Código: CA-DA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

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 inventarios (fuid) y la certificación y actas de recepción



**Municipio de La Estrella**

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

**Código: CA-DA-01**

**Versión:05**

**Fecha de Aprobación: 29-07-2019**

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

#### INDICADORES DE GESTIÓN

**Ver Ficha Técnica y Tablero de Mando de Indicadores**

### 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.

**Revisado por:** Pilar Astrid Posada Jiménez

Cargo: Secretario de Servicios Administrativos

Firma:

**Aprobado por:** Johnny Alexander García Yepes

Cargo: Alcalde

Firma:





**Municipio de La Estrella**

## **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

**Código: CA-DA-01**

**Versión:05**

**Fecha de Aprobación: 29-07-2019**

COPIA CONTROLADA