 Municipio de Girardota	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-GD-C-004	 Girardota con calidad
		Versión: 03	
		Fecha: 14-02-2018	

Tipo de proceso: Apoyo

Líder: Secretario (a) de Despacho Servicios Administrativos

Gestor: Técnico Operativo (Archivo)

Objetivo del proceso: Encaminar a la administración Municipal en el proceso de Gestión documental acorde a la aplicación de la normatividad existente y las Directrices del Archivo General de la Nación y cumplir con las técnicas archivísticas, tendientes a la planificación, administración y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Alcance: Inicia desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos (Recepcionar- Salvaguardar).

REQUISITOS	
NORMAS NTCGP 1000 - ISO 9001 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1; 5,5 ; 8,2,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2 8,5,3 7.5.3, 5.3, 10.2, 9.1.3, 10.2, 10.3	OTROS REQUISITOS Constitución Política de Colombia, Ley General de Archivo 594 de Julio de 2000; Decreto ley 01 de 1984; Ley 57 de 1985; Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación, ley 1409 de 2010 y Decreto 2609 de 2012.

Insumo	Proveedor	Ciclo PHVA	Actividades del ciclo PHVA	Responsable del ciclo PHVA	Partes Interesadas	Producto/ Servicio
Ley 594 de 2000.	Archivo general de la Nación.		Preparar la elaboración de los documentos.	Secretarios de Despacho, Auxiliar Administrativo y Contratistas.	Administración Municipal de Girardota.	Documento oficial producido correctamente (según los lineamientos establecidos).
Documentación a distribuir	Comunidad. Administración Municipal de Girardota	Planear	Planear cronograma diario (del día siguiente).	Archivo General del Municipio.	Archivo General del Municipio.	Cronograma del día siguiente.



Municipio de Girardota

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-C-004

Versión: 03

Fecha: 14-02-2018



Girardota con
calidad

<p>Documento oficial producido correctamente (según los lineamientos establecidos)</p> <p>Cronograma del día siguiente</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Tablas de valoración documental</p>	<p>Administración Municipal de Girardota.</p> <p>Archivo General del Municipio.</p>	<p>Hacer</p>	<p>Recepción de documentación.</p> <p>Llevar a cabo el cronograma establecido.</p> <p>Realizar trámite documental: Foliar documentos, Descripción documental, Levantar inventarios, Archivar la información, Custodiar, administrar y servir la información.</p> <p>Diligenciar el formato de control de entregas internas y externas.</p> <p>Realizar transferencia documental al archivo Central aplicando las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Archivo General del Municipio.</p> <p>Auxiliar Administrativo y Contratista</p>	<p>Administración Municipal de Girardota.</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Archivo General del Municipio.</p> <p>Administración</p>	<p>Formato único de inventario documental.</p> <p>Entrega a tiempo de la correspondencia.</p> <p>Acceso a la información del Archivo General de Girardota.</p> <p>Cumplimiento de lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental.</p>
<p>Formato único de inventario documental.</p> <p>Entrega a tiempo de la correspondencia.</p> <p>Acceso a la información del Archivo General de Girardota.</p>	<p>Administración Municipal de Girardota.</p> <p>Archivo General del Municipio</p> <p>Proceso de Mejoramiento Continuo</p>	<p>Verificar</p>	<p>Verificar y confrontar la información real consignada.</p> <p>Verificar la información debidamente foliada, inventariada, tramitada y archivada.</p> <p>Medición y seguimiento de indicadores</p>	<p>Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Archivo General del Municipio.</p>	<p>Administración Municipal de Girardota.</p> <p>Archivo General del Municipio.</p> <p>Comunidad en general</p>	<p>Ubicación de información en el Archivo Central.</p> <p>Formato diligenciado y verificación de información.</p> <p>Plan de acción de mejoramiento con balance general y oportunidades de mejora.</p>



Municipio de Girardota

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-C-004



Versión: 03

Fecha: 14-02-2018



Girardota con
calidad

Cumplimiento de lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental.						
<p>Ubicación de información en el Archivo Central.</p> <p>Formato diligenciado y verificación de información.</p> <p>Plan de acción de mejoramiento con balance general y oportunidades de mejora.</p> <p>Aplicación del acuerdo 042 del 2002, expedido por el AGN.</p> <p>Informes de auditoras internas y externas</p>	<p>Archivo General del Municipio</p> <p>Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>Actuar</p>	<p>Corregir errores existentes y se hacen acciones preventivas.</p> <p>Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Realizar las mejoras al proceso y retroalimentar en técnicas y normas archivísticas a todos los empleados de la organización y otras entidades que lo requieran.</p>	<p>Archivo General del Municipio.</p> <p>Secretaria de Servicios Administrativos.</p>	<p>Administración Municipal de Girardota.</p> <p>Archivo General del Municipio.</p> <p>Comunidad</p>	<p>Formato de consultas.</p> <p>Partes interesadas satisfechas.</p> <p>Acta de comité de archivo.</p> <p>Acta de consejo de gobierno.</p> <p>Acuerdo del comité de archivo.</p> <p>Programa de Gestión documental debidamente articulado con los requerimientos expedidos en la ley 594 del 2000.</p>

 Municipio de Girardota	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-GD-C-004	 Girardota con calidad
		Versión: 03	
		Fecha: 14-02-2018	

INDICADORES - Ver fichas técnicas de indicadores
Correspondencia Recibida Externa

RIESGOS - Ver mapa de riesgos
Incumplimiento con normas de seguridad y ciclos de documentos
Perdida de Información por catástrofe natural y/o provocación en el Archivo Central.

RECURSOS	
Humanos	Secretario (a) de despacho, técnicos operativos, auxiliares administrativos, contratistas.
Físicos	Equipos de cómputo, equipo de oficina, papelería, estanterías, unidades de almacenamiento, cajas, carpetas, termómetros, extintores.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, escáner, impresora, teléfonos, ventiladores, software.
Información	Primaria: Actas de comité de archivo. Secundaria: Contratos, actos administrativos, ordenes de servicio, egresos, ingresos, correspondencia, planes, programas, proyectos, instrumentos de control, historias laborales, despachos comisorios, procesos jurídicos, acuerdos, licencias, procedimientos, formatos, registros, cronogramas.

Notas de cambio

Nro	Versión Inicial	Naturaleza del Cambio	Identificación del Cambio	Versión Final
01	00	Se crea un nuevo proceso de apoyo teniendo en cuenta los requisitos del modelo Estándar de Control interno MECI 100:2005, y teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.	Se da cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de Julio de 2000.	00
02	00	Cambia el coordinador de calidad	La revisión del documento la realizará Guillermo Hoyos Hincapié y se anexan formatos asociados al proceso	01
03	01	Se realiza actualización de normas y responsables del proceso.	El proceso no contaba con procedimientos, por lo que se hizo necesario crearlos y ajustar los responsables y normas de este.	02



Municipio de Girardota

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-C-004

Versión: 03

Fecha: 14-02-2018



Girardota con
calidad

Nro	Versión Inicial	Naturaleza del Cambio	Identificación del Cambio	Versión Final
04	02	Se Actuliza la Caracterizacion del Proceso	Se Caracteriza la actualizacion del Proceso adaptado a los cambios planteados en la Iso 9001:2015	03

<p>ELABORO:</p> <p>Cargo: <u>GESTOR DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</u> <u>COORDINADORA SGC</u></p> <p>Fecha: <u>13-02-2018</u> Firma: _____</p>	<p>REVISO Y APROBÓ:</p> <p>Cargo: <u>LIDER Y GESTOR DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</u></p> <p>Fecha: <u>14-02-2018</u> Firma: _____</p>
--	--