



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**CARACTERIZACIÓN GDA**

Código: CR-GDA-01

Versión: 9

Fecha: 02/07/2024

Pagina \_\_ de \_\_

<b>OBJETIVO:</b>	Administrar la Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo para facilitar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, garantizando la protección del patrimonio documental.	<b>RESPONSABLE(S)</b>	Líder Estratégico: Secretario(a) General Líder Operativo: Auxiliar Administrativa
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la producción o recepción de los documentos en todos los procesos de la entidad, pasando por su conservación, custodia, consulta y finaliza con la disposición final.	<b>NIVEL DEL PROCESO:</b>	APOYO

**PLANEAR**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Archivo General de la Nación DAFP Proceso G. Direccionamiento Estratégico	Normativa aplicable Lineamientos MIPG	Definir la política Institucional de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos
Archivo General de la Nación Todos los procesos DAFP	Lineamientos y guías para la aplicación de la Ley General de Archivos Lineamientos para la planeación institucional	Planificar la Gestión Documental (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos. Cronogramas de transferencias documentales, Socialización y aplicación de instrumentos archivísticos y transferencias primarias)	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Cronograma de transferencias primarias Inventarios documentales Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos Entes de control Archivo General de la Nación Ciudadanos
Archivo General de la Nación Todos los procesos DAFP	Normativa aplicable	Revisar y aprobar las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, banco terminológico y cuadros de clasificación documental	Herramientas Archivísticas	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos

**HACER**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Archivo General de la Nación Todos los procesos DAFP	Normativa aplicable	Revisar y aprobar las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, banco terminológico y cuadros de clasificación documental	Herramientas Archivísticas	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental Expedientes Normatividad Aplicable	Determinar que series y subseries del expediente pasan a Modelo Electrónico	Modelo Electrónico	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Normatividad Aplicable	Determinar Series, Subseries y Tipos documentales de las Tablas de Retención Documental.	Cuadro Clasificación Documental (Codificación Correspondiente)	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos Entes de control Archivo General de la Nación Ciudadanos
Todos los Procesos	Folios de documentos a transferir según inventario	Realizar las transferencias documentales al Archivo Central según el cronograma	Documentos Transferidos	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos
Proceso Gestión Documental y Archivo	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos	Ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos - PINAR	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Proceso Gestión Documental Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación Entes de Control
Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental Documentación Relacionada	Recepcionar, radicar, enviar y/o entregar los documentos según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental adoptadas por el Concejo Municipal de Yumbo, escanear el documento y almacenar en el aplicativo	Libros radicadores documento escaneado en el aplicativo	Responsable Única Ventanilla	Proceso Gestión Documental Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental Documentación Relacionada	Distribuir la correspondencia a los diferentes responsables de las series.	Libros radicadores documento escaneado en el aplicativo	Responsable Única Ventanilla	Todos los Procesos

Todos los Procesos	Documentos susceptibles a eliminación	Eliminar los documentos-registros ubicados en el archivo central, susceptibles de eliminación de acuerdo a las TRD	Acta de Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Proceso Gestión Documental y Archivo
Proceso Gestión Documental y Archivo	Tablas de Retención Documental - TRD	Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD para su aprobación	Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y Acta de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los Procesos
Proceso Gestión Documental y Archivo	Tablas de valoración Documental - TVD	Presentar convalidación de Tablas de valoración Documental - TVD para su aprobación	Tablas de Valoración Documental aprobadas y Acta de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Documentos que culminaron ciclo en archivo central	Transferencia primaria y disposición final de documentos	Disposición final de documentos	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Proceso Gestión Documental y Archivo

**VERIFICAR**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Documental y Archivo	Programa de Gestión Documental y Archivo Plan Institucional de Archivo - Pinar	Verificación de la ejecución de Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo	Seguimiento al programa y al plan.	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos
Proceso Gestión Documental y Archivo	Aplicativo	Verificar el consecutivo de radicación y códigos en el aplicativo, de toda la documentación que recepciona y/o expide la entidad.	Libros radicadores documento escaneado en el aplicativo	Ventanilla Única Secretaría y Auxiliares de servicios generales	Proceso Gestión Documental y Archivo
Proceso Gestión Documental y Archivo	Instrumentos archivísticos	Realizar seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos	Informes de seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Proceso Gestión Documental y Archivo

**ACTUAR**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Control y Evaluación Entes de Control	Informe de Auditorías Internas y Externas	Establecer los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora como parte de la mejora continua	Planes de Mejoramiento	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Proceso Gestión Documental Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación Entes de Control
Archivo General de la Nación Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico	Lineamientos y guías para la aplicación de la Ley General de Archivos Lineamientos para la planeación institucional	Ajustar y actualizar instrumentos archivísticos conforme a las desviaciones que se presenten	Instrumentos Archivísticos Actualizados	Responsable del Proceso Gestión Documental y Archivo	Todos los Procesos

**RECURSOS**

**DOCUMENTOS Y FORMATOS**

<b>HUMANOS:</b> Auxiliar Administrativo, Personal de apoyo a la Gestión.	<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.
<b>AMBIENTE DE TRABAJO:</b> Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.	<b>TECNOLÓGICOS:</b> Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.	Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD

REQUISITOS	PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS	INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION
<b>CLIENTES/USUARIOS</b>	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Información de la gestión documental de todos los procesos institucionales, las comunicaciones internas y externas.	<p align="center">MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p align="center">MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</p>	<p align="center">VER FICHA TÉCNICA DE INDICADORES CUADRO DE INDICADORES DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
<b>LEGALES</b>	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Plan Estratégico Institucional. Aplicabilidad de los instrumentos archivísticos y de gestión documental por todos los procesos institucionales		

CONTROL DE CAMBIOS		
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión		
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio
9	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<b>Nombre:</b> MÓNICA MARMOLEJO OLAVE	<b>Nombre:</b> JULIA ROSA URIBE BALLADALES	<b>Nombre:</b> URIEL URBANO URBANO
<b>Cargo:</b> Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direccionamiento Estratégico (Contratista)	<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo y Líder del Proceso.	<b>Cargo:</b> Secretario General
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2024</b>		