

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MA-GDO-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1. 21/06/2019	Adopción de la caracterización del proceso Gestión Documental	Resolución 3725 del 21 de junio de 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director administrativo
-----------------------------	--

OBJETIVO	Administrar la documentación del Sistema Integral de Gestión, la documentación recibida y/o producida por la Alcaldía desde su origen hasta su destino final, administración de los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por los usuarios internos y externos.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la elaboración del plan de acción y los proyectos de inversión, continua con la administración del Sistema Integral de Gestión, el manejo de la documentación de la entidad desde la generación hasta su disposición final, préstamo de recursos bibliográficos y transferencias y finaliza con el seguimiento y planes de mejoramiento.
----------------	---

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia. Artículo 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113,
	Ley 594 de 2000 Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
	Ley 527 de 1999 Ley de comercio electrónico Artículos 6 l 13. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
	Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
	Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los arts 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

	Decreto 1382 de 1995 Obligatoriedad de la presentación de las TRD
	Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
	Código Penal art. 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de documentos públicos
	Acuerdo AGN 007 de 1994 art. 18 Reglamento General de Archivos
	Acuerdo AGN 041 de 2002 reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
	Circular AGN 03 de 2001 Transferencias documentales secundarias
	Circular AGN 01 de 2004 Inventarios de documentos a eliminar

PROVEEDOR		ENTRADAS (insumos)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS (productos o servicios)	CLIENTE - PROCESO	
Interno (proceso)	Externo					Interno (proceso)	Externo
PLANEAR							
Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico	Archivo General de la Nación Consejo Distrital de Archivo	Políticas Institucionales y de operación. Plan Estratégico Institucional Proyectos de Inversión (Fichas EBI-D) Plan de acción Institucional Presupuesto	Planificar la Gestión Documental	Jefe de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de Planeación Institucional	
					Plan de Acción Gestión Documental		
					Necesidades, solicitudes y novedades de personal	Proceso de Gestión Documental	
		Necesidades de Contratación	Gestión del Capital Humano				
		Mapa de riesgos elaborado	Gestión Jurídica y Control Disciplinario				
		Plan de contratación Plan acción por Dependencia Documentos (Manuales, procedimientos, formatos, instructivos,	Elaborar Mapa de Riesgos				

		políticas, planes, programas)					
		Normatividad y Directrices					
HACER							
Gestión Documental I TODOS LOS PROCESOS	Ciudadanos, Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales	Programa de Gestión Documental	Ejecutar el Programa de Gestión Documental	Jefe de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental TRD	Gestión Documental	
		Documentación generada (Radicación interna y Externa, Memorandos, Solicitudes, Derechos de Petición)	Direccionar a las áreas competentes las solicitudes efectuadas a la empresa. Recibir y direccionar las respuestas a las solicitudes internas y externas		Archivos Organizados		
					Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales		
					Documentos con radicación y respuestas a las solicitudes internas y externas.	TODOS LOS PROCESOS	-Personas naturales -Personas jurídicas -Entidades privadas y publicas
TODOS LOS PROCESOS	-Personas naturales -Personas jurídicas	Tabla de retención documental Documentos en el archivo	Planificar, coordinar y desarrollar el proceso de	Todas las dependencias	Documentos en el archivo central	Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación

<p>TODOS LOS PROCESOS Gestión para la Atención al Ciudadano</p>	<p>-Entidades privadas y publicas</p>	<p>central Documentos archivo de gestión Documentos a transferir -Oficios -Memorandos -Notas verbales -Paquetería -Regalos -Invitaciones -Publicaciones Peticiónes, Quejas, Reclamos y sugerencias asignadas Necesidades de Publicación, Divulgación, acompañamiento, entre otros</p>	<p>transferencias primarias y secundarias</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Archivo</p>	<p>Documentos en el Archivo General de la Nación</p>		
			<p>Tramitar y controlar la documentación de Entidades Externas y personas naturales y/o jurídicas desde y hacia la empresa de Servicios Públicos</p>	<p>Grupo de Correspondencia</p>	<p>-Documentación enviada o recibida (Oficios, Memorandos, Notas verbales) -Paquetería -Regalos -Invitaciones -Publicaciones</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	
			<p>Dar trámite a las Peticiónes, Quejas, Reclamos y sugerencias</p>	<p>Jefe de Gestión Documental</p>	<p>Respuestas a las Peticiónes, Quejas, Reclamos y sugerencias</p>	<p>Gestión para la Atención al Ciudadano Gestión Documental</p>	<p>Partes Interesadas (Entidades del orden nacional, distrital, entes de control, ciudadanos, entre otros)</p>
			<p>Gestionar las Comunicaciones, Divulgaciones o información susceptible de publicación.</p>		<p>Requerimiento de comunicación (Publicación, Divulgación, acompañamiento, entre otros)</p>	<p>Gestión de las Comunicaciones</p>	
VERIFICAR							

Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico		Normatividad vigente, políticas y directrices institucionales, COMPES, Herramientas de medición y seguimiento establecidas	Seguimiento a los indicadores	Jefe de Gestión Documental	Reporte de indicadores Informe de Gestión Seguimiento de Políticas Públicas	Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico Gestión del Capital Humano	Alcaldía Distrital, Gobernación, Gobierno Nacional
ACTUAR							
Control y Mejora	Entes de control, Veedurías y Participación Ciudadana	Informe de gestión Informes de Auditorías Internas o Externas Mapa de Procesos	Elaborar e implementar acciones correctivas, acciones preventivas, y de mejora. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión Documental Jefe de Control Interno	Acciones correctivas Acciones preventivas Planes de Mejoramiento implementados	Gestión Documental Control y Mejora	Alcaldía Distrital,
Procedimientos relacionados							
Nombre del Procedimiento				Código del procedimiento			
Consulta y préstamo de documentos.				MA-GDO-P-001			
Elaboración y actualización de tablas de retención documental.				MA-GDO-P-002			
Elaboración de comunicaciones oficiales entrantes.				MA-GDO-P-003			
Elaboración de comunicaciones oficiales internas.				MA-GDO-P-004			
Elaboración de comunicaciones oficiales salientes.				MA-GDO-P-005			
Organización de archivos.				MA-GDO-P-006			
Preservación de documentos.				MA-GDO-P-007			

Transferencia primaria.	MA-GDO-P-008
Transferencia secundaria.	MA-GDO-P-009
Conservación normativa	MA-GDO-P-010

Seguimiento y/o medición	Administración del Riesgo Acción Preventiva	Planes de Mejoramiento Acción Correctiva
Indicadores	Mapa de Riesgos Plan de Manejo de riesgos (Acción preventiva)	Planes de Mejoramiento

Recursos					
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Técnicos:	Virtuales:
Personal de planta y contratistas	Infraestructura puestos de trabajo Bodega de almacenamiento y custodia que cumpla con la normatividad vigente de archivo.	Proyectos de inversión y presupuesto	Sistemas de Información Hardware y software	No Aplica	Intranet Página Web