

**CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL****Código: CA-GD-001****Versión: 03****Fecha de aprobación: 17/08/2021****Página 1 de 7****PROCESO DE APOYO****Elaboró: Profesional Desarrollo institucional****Revisó: Secretaria Administrativa****Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

**Objetivo:** Establecer y normalizar las directrices para la planeación, organización y control en el manejo de los archivos pertenecientes a la alcaldía municipal de Fusagasugá en virtud de las funciones desarrolladas, desde su producción hasta su disposición final, asegurando continuamente el control, la conservación, custodia y preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con el proceso.

**Alcance:** El proceso de Gestión Documental inicia con las actividades de planeación, desarrollando el programa de gestión documental, la aplicación de la disposición final de los documentos y finaliza con el seguimiento y evaluación.

**Líder o responsable del proceso:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Integrantes del proceso:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA (ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

**ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**



**CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**Versión: 03**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página 2 de 7**

**PROCESO DE APOYO**

**Elaboró: Profesional Desarrollo institucional**

**Revisó: Secretaria Administrativa**

**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
	X	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Normatividad aplicable - Política Pública de Archivos	Definición de la política de gestión documental	Esta actividad consiste en la institucionalización de la política nacional, con el propósito de garantizar la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos, además de garantizar la conservación y preservación de la información producida en cualquier soporte por la alcaldía de Fusagasugá en el cumplimiento de sus funciones.	Política Institucional de Gestión Documental	Todos los procesos	X	
	X	MINISTERIO DE CULTURA							
	X	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Definición y desarrollo de instrumentos de planeación de la gestión documental	Diagnóstico, establecimiento de estrategias y actividades para la implementación de la gestión documental institucional, programación de actividades, planes de mejora y fortalecimiento de archivo.	Consiste en el establecimiento de estrategias y actividades para la implementación de la gestión documental institucional, programación de actividades, planes de mejora y fortalecimiento de archivo.	Plan institucional de Archivos - PINAR; Programa de Gestión Documental - PGD - Planes de Mejoramiento de archivo	Todos los procesos	X	
	X	MINISTERIO DE CULTURA							



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**PROCESO DE APOYO**

**Versión No: 3**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página: 3 de 7**

**ELABORÓ: PROFESIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REVISÓ: JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

	X	Organismos facultados (AGN - CTA Cundinamarca	Definición y desarrollo de instrumentos archivísticos propios de la gestión documental	Diagnósticos, proceso de elaboración de instrumentos archivísticos, articulación de instrumentos, aprobación, adopción e implementación de instrumentos.	Corresponde al desarrollo de las actividades que conllevan al desarrollo de todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la alcaldía.	Cuadros de clasificación documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de Valoración Documental TVD, Formato único de inventario documental FUID, Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales BANTER, Tabla de control de acceso TCA.	Todos los procesos	X	
	X	- Organismos de Control)							



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**PROCESO DE APOYO**

**Versión No: 3**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página: 4 de 7**

**ELABORÓ: PROFESIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REVISÓ: JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

	X	Organismos facultados (AGN - CTA Cundinamarca -	Implementación instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental	Implementación PGD (9 etapas de la gestión documental)	Corresponde a la implementación y desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	Cronograma de Transferencias Documentales; Formato Único de Inventario Documental FUID; Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se abordaron temas de gestión documental, Memoria documental Histórica Institucional; Informes de avances de la implementación.	Todos los procesos	X	
	X	Organismos de Control)							
	X	Organismos facultados (AGN - CTA Cundinamarca -	Organización de Archivos	Clasificación, ordenación documental, conformación de expedientes, inventarios documentales, transferencias documentales.	Consiste en dar a conocer a los funcionarios y demás involucrados en la producción de documentos al interior de la entidad la terminología, procesos y demás aspectos que conllevan a armonizar la labor de organización de los archivos con las funciones mismas de los cargos y obligaciones contractuales.	Expedientes AG; Inventarios Documentales	Todos los procesos, Unidad de Gestión Documental	X	
	X	Organismos de Control)							



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**PROCESO DE APOYO**

**Versión No: 3**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página: 5 de 7**

**ELABORÓ: PROFESIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REVISÓ: JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

	X	Organismos facultados (AGN - CTA Cundinamarca -	Disposición Final de Documentos de archivo	Realizar la aplicación de los procedimientos de disposición final de los documentos de archivo (Selección, paso a medio tecnológico, eliminación, conformación archivo histórico, catálogos)	Corresponde a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos de archivo, actividades vinculadas directamente con el archivo central e histórico y es la actividad resultante de la valoración documental con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o paso a medios tecnológicos.	Catálogo de documentos históricos, expedientes en medios tecnológicos, inventarios archivo histórico, inventarios para eliminación documental, informes de avance, actas de soporte.	Todos los procesos, Unidad de Gestión Documental	X	
	X	Organismos de Control)							
X		Oficina Control Interno;	Seguimiento al proceso	Medición de indicadores, Auditorías al proceso, medición del cumplimiento del PGD, PINAR y SIC, mapa de riesgos, plan de acción, planes de mejoramiento.	Hace referencia a los controles a la ejecución de las actividades trazadas en el proceso, para su medición.	Seguimiento de indicadores, informes de auditoría del proceso, seguimiento PGD, PINAR, SIC; seguimiento mapa de riesgos, informe seguimiento Plan de Acción, Informes seguimiento planes de mejoramiento.	Despacho del alcalde,	X	
	X	Organismos facultados (AGN - CTA Cundinamarca -					secretaria Administrativa,	X	
	X	Organismos de Control)					Oficina Control Interno	X	



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**PROCESO DE APOYO**

**Versión No: 3**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página: 6 de 7**

**ELABORÓ: PROFESIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REVISÓ: JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

X		Comité Institucional de Gestión y Desempeño;	Generación de Acciones de Mejora del Proceso	Generar estrategias de mejora al proceso con base en los análisis de los seguimientos.	Se desarrollan a partir de los resultados de los seguimientos y corresponde a las mejoras requeridas en el desarrollo del proceso.	Planes de mejoramiento, Planes de Trabajo, Planes de Acción	Despacho del alcalde, secretaria Administrativa, Oficina Control Interno	X	
X		secretaria Administrativa;						X	
X		Unidad de Gestión Documental;						X	
X		Organismos facultados (AGN - CTA							
X		Cundinamarca - Organismos de Control)							

**ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 594 del 2000		
Decreto 1080 de 2015		

**RECURSOS DEL PROCESO**

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites

**MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES**

--



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL**

**Código: CA-GD-001**

**PROCESO DE APOYO**

**Versión No: 3**

**Fecha de aprobación: 17/08/2021**

**Página: 7 de 7**

**ELABORÓ: PROFESIONAL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**REVISÓ: JEFE DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**Aprobó: Comité  
Técnico de Calidad**