



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-GD-01**

**VERSION: 04**

**Página 1 de 3**

| <b>Proceso: Gestión Documental</b>  |   | Requisitos de la NTC GP 1000:2004 aplicables: 4.2.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 6.3 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <b>Objetivo:</b> Controlar eficazmente los documentos y registros que hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal.   |   | <b>Responsable:</b> Director (a) Administrativo  |   |   |
| Proveedor   | Entradas  | Actividades  | Salidas   | Clientes  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos del SGC</li> <li>▪ Entidades externas</li> <li>▪ Planeación estratégica de la calidad</li> <li>▪ Planeación administrativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La necesidad de documentación</li> <li>▪ Documentos externos</li> <li>▪ Política y objetivos de calidad, plan para los objetivos, modelo de procesos, mapa de riesgos, matriz de comunicaciones</li> <li>▪ Plan de desarrollo, POAI, Plan de acción y Proyectos gestionados</li> </ul> | <b>P</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar la necesidad de elaborar, modificar un documento interno ó adoptar un documento externo</li> <li>▪ Revisar los requisitos para la elaboración de documentos internos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos controlados</li> <li>▪ Registros controlados</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos del SGC</li> <li>▪ Todos los procesos del SGC</li> <li>▪ Mejora continua</li> </ul> |
|   |   | <b>H</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o modificar el documento interno ó adoptar el documento externo</li> <li>▪ Aplicar los controles sobre los documentos</li> <li>▪ Divulgar el documento a los involucrados</li> <li>▪ Aplicar los controles sobre los registros</li> </ul> |   |   |
|   |   | <b>V</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar seguimiento y medición del proceso(Indicadores)</li> </ul>  |   |   |
|   |   | <b>A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar acciones para la mejora</li> </ul>   |   |   |
| <b>Recursos</b>   |   | <b>Documentos(Legales y reglamentarios)</b>  | <b>Indicadores</b>  | <b>Meta</b>   |

| ELABORACIÓN                                      | REVISIÓN                              | APROBACIÓN                                       |
|--|---------------------------------------|--|
| Nombre: Maria Rosalba Valencia Arrubla<br>Firma: | Nombre: Blanca Ines Sanchez<br>Firma: | Nombre: Luis Guillermo Escobar Vásquez<br>Firma: |
| Fecha: 30 de Octubre de 2009                     | Fecha: 30 de Octubre de 2009          | Fecha: 30 de Octubre de 2009                     |
| Cargo: Director (a) Administrativo               | Cargo: Representante de la Dirección  | Cargo: Alcalde                                   |



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-GD-01**

**VERSION: 04**

**Página 2 de 3**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Humanos:</b> Director Administrativo, Auxiliares Administrativos y Secretarías<br><br><b>Físicos:</b> Hardware, software, archivo central, archivadores | <b>Internos:</b> <a href="#">P-GD-01 procedimiento para la elaboración de documentos</a> , <a href="#">P-GD-02 procedimiento para el control de documentos internos</a> , <a href="#">P-GD-03 procedimiento para el control de documentos externos</a> , <a href="#">P-GD-04 procedimiento para el control de registros</a> , <a href="#">P-GD-05 procedimiento para la administración documental</a><br><a href="#">I-GD-01 Instructivo para el manejo de documentos y archivo</a> , <a href="#">M-GD-01 Tablas de retención documental</a><br><br><b>Externos:</b> ver <a href="#">F-GD-04 listado maestro de normatividad y documentos externos</a> | Nº de no conformidades de documentación y registros por proceso | 3 |
|  |  | Fecha entrega documento - Fecha solicitud entrega documento     | 1 |

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

| RIESGOS                     | DESCRIPCIÓN   | CONTROLES   | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA  | INDICADOR O REGISTRO  |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. Incumplimiento           | No desarrollar los procedimientos o actividades de acuerdo a lo establecido                   | Incluir dentro del proceso de inducción el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno | Director Administrativo<br>Unidad Coordinadora de Control Interno | Cada que ingrese personal a la Administración Municipal | Personal de la Administración municipal con proceso de inducción/personal que presta servicios en la Administración Municipal |
| 2. Personal poco calificado | Servidores públicos que no cuentan con el suficiente conocimiento sobre la gestión documental | Realizar un estudio técnico de reestructuración   | Administración Municipal  | Primer semestre de 2009                                 | Proceso de Gestión Documental implementado y con buen desempeño de sus indicadores  |



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-GD-01**

**VERSION: 04**

**Página 3 de 3**

|                           |  |  |                             |                               |  |
|---------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--|
| 3. Pérdida de información | No se encuentra la información que se requiere para la toma de decisiones administrativas o de simple consulta | Llevar constancia del recibo de documentos, papeles y expedientes que se entreguen anotando la fecha de devolución | Secretarias de cada oficina | Permanente                    | Numero de oficinas que llevan el control de entrega y devolución de documentos/<br>Numero de oficinas de la Administración Municipal |
| 4. Demora                 | La distribución de los documentos no se entrega de acuerdo a las políticas de la gestión documental            | Comunicar al jefe inmediato de las personas responsables de la gestión documental sobre las anomalías presentadas  | Funcionario                 | Cada que se presente el hecho | Numero de comunicaciones recibidas a cerca de la demora en la entrega de documentos  |