

 Alcaldía de Caldas	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
	PROCESO: Gestión Documental	LIDER DEL PROCESO: Secretario de despacho adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos				
	CÓDIGO: C-GD-01	VERSIÓN: 05	FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-02-2024		PÁGINA 1 de 3	
OBJETIVO DEL PROCESO: Definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.						
ALCANCE: Comprende la elaboración de los lineamientos de la gestión documental, iniciando con el recibo y producción de información (Física y digital) continua con la aplicación de medidas de seguridad, protección, custodia y consulta de la información, y finaliza con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento.						
PARTES INTERESADAS DEL PROCESO:		REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)				
Secretario de despacho adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Equipo de trabajo encargado de realizar las funciones archivísticas del Archivo Central e Histórico de la Administración Municipal de Caldas Funcionarios y Contratistas de los Archivos de Gestión de la Administración Municipal de Caldas Entidades de Vigilancia y Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional y Departamental. Funcionarios Contratistas Ciudadanía Usuarios Proveedores Empresas Organizaciones Sociales	Norma ISO 9001:2015:	4. contexto de la organización. 4.1 comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.3 planificación de los cambios 7.1.1 generalidades 7.1.3 infraestructura 7.1.4 ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 recursos de seguimiento y medición 7.5. información documentada	7.5.1 generalidades 7.5.2 creación y actualización 7.5.3 control de la información documentada 8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9. evaluación del desempeño 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 generalidades 9.1.2 satisfacción del cliente 9.1.3 análisis y evaluación 10. mejora			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Dimensión 1. Talento Humano Política de Integridad Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de Planeación institucional. Política Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público. Política de compra y contratación pública Dimensión 3. Gestión con Valores. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Política de defensa jurídica. Política mejora normativa. Política Servicio al ciudadano. Política racionalización de trámites.	Dimensión 4. Evaluación de Resultados. Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión 5. Información y Comunicación. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política documental. Política gestión de la información estadística Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. Política gestión del conocimiento y la innovación. Dimensión 7. Control Interno. Política de control interno			
	Normatividad Legal Aplicable	Normograma - Decreto 104 del 25 de junio de 2021, "Por medio del cual se realiza la delegación en el nivel directivo y asesor, la rendición de informes con destino a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y los entes de control y vigilancia"				
INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO:						
INDICADOR		FÓRMULA		TIPO DE INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Número de intervención de unidades de conservación Archivo Central		Número de cajas intervenidas / total de cajas por intervenir		Cumplimiento	90	Trimestral
Porcentaje de actividades ejecutadas (PINAR)		Número de actividades realizadas PINAR / Total de actividades PINAR x100%		Eficacia	100%	Anual
Porcentaje de Áreas Capacitadas en Gestión Documental		Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas x100%		Cumplimiento	100%	Trimestral
RECURSOS:		INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCESO				
HUMANO:	Funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos y al Archivo Municipal		P-GD-05 Administración Documental P-GD-06 Protocolo y Procedimiento de Servicio al Ciudadano (P.Q.R.S)			
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, internet y sistemas de información y comunicación que garanticen la protección y confidencialidad de la información.					
AMBIENTE DE TRABAJO (SST)	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, y clima laboral que favorezcan las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.					
FINANCIEROS:	Presupuesto aprobado					
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	P-H-V-A	ACTIVIDAD		SALIDA/PRODUCTO	RECEPTOR
Archivo General de la Nación - AGN Entidades de Control y Vigilancia. Proceso Mejoramiento de la Gestión Proceso Direccionamiento Estratégico Proveedores Contratistas Oficina de comunicaciones y acceso a la información	Plan de Desarrollo Vigente Plan de acción Institucional Normatividad Legal Aplicable Cronograma de actividades Comunicaciones y documentos Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del SIG Información de los diferentes factores a analizar Necesidades y expectativas Lineamientos de las entidades de control Solicitudes de los Usuarios y la Ciudadanía	P	Definir las metodologías, estrategias, planes e instrumentos para la gestión documental.		Programa de Gestión Documental. Instrumentos archivísticos. Necesidades de recursos. Desarrollo de herramientas de comunicación para la información. Directrices para el control de documentos y registros. Programa de Respaldos. TRD, TVD, RIAPINAR.	Ciudadanía SIG Todos los procesos Funcionarios y Contratistas de la Administración Municipal Archivo General de la Nación - AGN Entidades de Control Entidades gubernamentales y no gubernamentales de Orden Nacional, Departamental y Local.
			Definir actividades para la distribución de la información documentada interna y externa			
			Definir el lugar y responsable de la custodia de los respaldos de la información digital, sensible de la entidad			
			Definir la metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos			
			Elaborar y/o actualizati la tabla de retención documental			
			Identificar los recursos necesarios para la gestión de la información			
			Planificar las Transferencias Documentales			
Diseñar estrategias de seguridad de la información, acorde con la infraestructura tecnológica Municipal						

Todos los procesos. Funcionarios. Ciudadanía en general. Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales de Orden Nacional, Departamental y Local. Entidades de control y Vigilancia.	Programa de Gestión Documental Cronograma de actividades TRD, TVD, RIA Banco terminológico de series documentales. Cuadros de Clasificación documental - CCD Directrices para la Gestión Documental. Manual de políticas de seguridad informática. Instrumentos de gestión de información pública. Esquema de publicación. Solicitud de consulta de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico. Programación de respaldos a los sistemas de información. Lineamientos de las entidades de control. Solicitudes de los Usuarios y la Ciudadanía	H	Socializar y capacitar en las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión documental	Capacitaciones al personal que gestiona la documentación del proceso de Gestión Documental y el manejo de la información documentada. Listados de asistencia a las capacitaciones. Cuadros de clasificación documental Cronograma de transferencias FUID (Formato único de Inventario Documental) Registros de control de información documentada (Recepción y distribución) Registro en el sistema de la Documentación. Archivos de gestión, central e histórico. Tablas de retención documental. Actualización de los instrumentos archivísticos. Respuesta a la solicitud Formatos normalizados del proceso en el SIG Documentos radicados Documentos entregados a destinatarios finales –internos y externos Inventario información documenta actualizado Consultas atendidas y registradas en las bases de datos Acto administrativo de Instrumentos de gestión de información pública. Información respaldada Discos magnéticos Programa de Gestión Documental aprobado y/o actualizado y publicado	Usuarios Todos los procesos del SIG Funcionarios y Contratistas Ciudadanía Archivo General de la Nación- AGN Entidades de Control y Vigilancia Entidades Gubernamentales y no gubernamentales de Orden Nacional, Departamental y Local
			Indexar y digitalizar los documentos		
			Clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia (mensajería)		
			Aplicar las tablas de retención y valoración documental		
			Administrar, conservar, custodiar los diferentes archivos (gestión, central e historico)		
			Organizar la información documentada (Recibir, clasificar, ordenar, describir, rotular, foliar)		
			Aplicar instrumentos de control archivístico para la recepción y distribuciónde información documentada		
			Recibir y gestionar las transferencias documentales		
			Prestar el servicio de consulta de los documentos de archivo		
			Preservar documentos		
			Formalizar los instrumentos de gestión de información pública (por acto administrativo)		
			Implementar las Políticas de seguridad informática		
			Proteger los recursos de información de la Administración Municipal y la tecnología utilizada para su procesamiento frente amenazas, internas o externas		
Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información					
Coordinar la implementación, actualización y/o ajuste de los documentos, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental					
Procesos: Direccionamiento Estrategico Mejoramiento de la Gestión Evaluación Independiente Entidades de Control Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local	Plan de Desarrollo Vigente. Plan de acción Institucional Indicadores de gestión Matriz de riesgos Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios PQRSDF asociadas al proceso Lineamientos de las entidades de control Solicitudes de los usuarios y la ciudadanía	V	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución, verificar la aplicación de las estrategias formuladas	Evaluación de los servicios prestados y de las estrategias y acciones implementadas. Informes de supervisión a los servicios contratados Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento PQRSDF tramitadas	Procesos: Direccionamiento Estrategico Plataforma de PQRSDF Procedimiento y protocolo de PQRSDF Entidades gubernamentalesy no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Empresas de Prestación de Servicios Contratadas
			Realizar supervisión a los servicios contratados		
			Analizar los informes de gestión		
			Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso		
			Seguimineto al cumplimiento del Plan de Acción		
			Recopilar y analizar los datos de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF relacionadas con el proceso		
Entidades de control y vigilancia Entidades Gubernamentales, no gubernamentales de orden Nacional, Departamental y Local. Procesos: Direccionamiento Estratégico Mejoramiento de la Gestión.	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Evaluación a los servicios contratados Indicadores de Gestión. Lineamientos de las entidades de control. Solicitudes de los usuarios y la ciudadanía	A	Definir acciones de mejoramiento correctivas y de mejora	Información documentada del proceso. Acciones correctivas y de mejora Planes de Mejoramiento	Procesos: Direccionamiento Estrategico Mejoramiento de la Gestión Evaluación Independiente Alcalde Secretaríos de Despacho Equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos Entidades Gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Empresas de prestación de servicios contratados
			Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados		
RIESGOS DE PROCESO			Ver matriz de riesgos institucional - https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorupcion/		
CONTROL DE CAMBIOS					
ITEM	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		VERSIÓN ACTUAL	FECHA (dd/mm/aaaa)
1	0	Teniendo en cuenta la modernización realizada al Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de Gestión Documental se ajusta con la función específica que tiene		1	4/01/2021
2	1	Se realizan los ajustes correspondientes al proceso teniendo en cuenta que el alcance de éste se incluye lo que respecta al rediseño institucional de la entidad en cuanto a las funciones de las dependencias (Decreto 188 de octubre de 2021)		2	19/05/2022
3	2	Se realiza modificación de la plantilla de la caracterización en la cual se agrega después de alcance 3 columnas que son los responsables directos, indirectos y las partes interesadas. También se cambia la formulación de los indicadores cambiando la parte de fórmula y meta por tipo de indicador y en la parte de Recurso Humano se cambia la palabra profesional por funcionarios con respecto a lo pactado en la reunión del equipo de calidad con el equipo de Archivo el pasado 06/02/2023.		3	17/02/2023
4	3	Actualización de plantilla en la cual se agrega la columna de Tipo de Indicador, además de la revisión de los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental.		4	9/06/2023
5	4	Se actualiza el logo del escudo de la Alcaldía		5	20/02/2024
ELABORA			APRUEBA		
Secretaría de Servicios Administrativos: Liseth Castañeda			Gloria Nancy Marin Líder del proceso		
Secretaría de Planeación: María Alejandra Berrio González					