



Municipio de Copacabana

GESTION DOCUMENTADA

Código: A-GD-C-001

Versión: 02

Fecha Actualización:
31-07-2023

OBJETIVO DEL PROCESO		REQUISITOS ISO 9001:2015		
Mejorar las condiciones de conservación, administración y custodia de la información documentada generada al interior de la Entidad, bajo el enfoque de oportunidad, objetividad y transparencia, por medio de soportes, manuales, electrónicos y de preservación digital de documentos análogos.		4.1. 4.2. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.3. 6.1. 6.1.1. 6.1.2. 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.6. 7.2. 7.3. 8.4. 8.4.1. 8.4.2. 8.4.3. 8.5. 8.5.1. 8.5.2. 8.5.3. 8.5.4. 8.5.5. 8.5.6. 8.7. 8.7.1. 8.7.2 9.1. 9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.		
TIPO DE PROCESO	Apoyo			
ALCANCE	Inicia con el registro y tramite correspondiente de la correspondencia recibida, hasta el seguimiento y evaluacion de la gestion documental de la Entidad, y la respectiva implementacion de las acciones para el mejoramiento continuo del proceso.			
RESPONSABLE	Secretaria del Despacho			
OTROS REQUISITOS				
Normas legales y técnicas de gestión documental, en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación Le 594 de 2000 .				
CICLO P. H. V. A.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
P L A N E A R				
Archivo General de la Nación	Normativa Gestión Documental	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención (TRD) y de Valoración Documental (TVD)	TRD-TVD	Todos los procesos Consejo Departamental de Archivo Comunidad

H A C E R				
Archivo General de la Nación Comité Interno de Archivo Partes interesadas externas Todas las dependencias (procesos)	Normativa sobre las transferencias documentales primarias Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental convalidadas Normativa sobre los inventarios documentales Normativa sobre del Programa de gestión documental Documentación externa Documentación producida	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias Implementar las Tablas de Retención y de Valoración Documental Efectuar inventarios documentales Normalizar la producción documental a través del Programa de gestión documental Efectuar la recepción de la documentación oficial que llega de otras entidades y de usuarios externos Recibir de todos los usuarios internos la documentación producida y enviar a sus destinatarios	Transferencias Documentales Primarias efectuadas Tablas de Retención y de Valoración Documental implementadas Inventarios documentales efectuados Programa de gestión documental implementado Documentación externa recibida y radicada Documentación para entregar	Todas las dependencias Consejo Departamental de Archivo Comunidad Partes interesadas externas Dependencias de la administración
VERIFICAR				
Proceso de Dirección SGC	Procesos y procedimientos	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso	Informe de los resultados de los indicadores	Proceso Dirección del Sistema de Gestión Calidad
ACTUAR				
Organismos de Control	Informes de auditorías externas	Definir e implementar acciones de mejoramiento	Acciones de mejoramiento	Organismos de Control
Proceso de Mejora Continua	Informes de auditoría interna			Proceso Mejora Continua

RECURSOS						
HUMANO		Profesionales Universitarios en Administracion de Empresas, Administracion y Gestion de Archivos, Tecnologos en Administracion, Auxiliares Administrativos.				
LOCATIVO		Instalaciones fisicas debidamente adecuadas y acondicionadas para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia en cumplimiento del objetivo del proceso -acceso, circulacion, moviliario, iluminacion, ventilacion, entre otros aspectos del ambiente laboral confortable.				
TECNOLOGICO		Equipos de computo con su debida implementacion de accesorios perifericos -impresoras, scanner; asi mismo la disponibilidad de software y acceso a las plataformas digitales requeridas.				
DE INFORMACION		Tablas de retención documental TRD y TVD Documentación del proceso: Listados Maestros de Documentos y Registros				
CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL						
INDICADORES						
INDICADOR	TIPO	DESCRIPCION	FORMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Visitas de gestion documental	Efectividad	Determinar el cumplimiento del Programa de gestión documental	$(\text{No de dependencias que cumplen el programa de gestion documental} / \text{No de dependencias visitadas}) \times 100$	Semestral	80	Técnica administrativa de archivo

RIESGOS						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Económico y Reputacional	Ausencia de Tablas de Valoración Documental Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo Falta de desratización y desinfección en los depositos de archivo Ocurrencia de desastres naturales o incendios Condiciones ambientales de humedad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida o deterioro de la documentacion debido a ausencia de Tablas de Valoracion Documental	Daños Activos Fisicos	Permanente	Alta dirección
ELABORO		REVISO		APROBO		F.ACTUALIZACION
SILVIA CARVAJAL MADRID Tecnico Operativo		MONICA GRANDA VIVEROS Secretaria Servicios Administrativos		JORGE PADILLA PADILLA. Coordinacion SGC		12-jul-23

Codigo A-GD-C-001



]

