

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-CA-001</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2022</b>

### OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la planeación, organización, dirección y control del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá independientemente del tipo de soporte ya sea análogo o digital, que involucre las etapas del ciclo Vital de los documentos en el Archivo de Gestión, Central e Histórico.

### ALCANCE

Inicia con el recibo y producción documental, recepción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición y preservación de los documentos generados por la Entidad y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.

### RESPONSABLE

Dueño del Proceso - Secretario General

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	PARTICIPANTE	SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado</li> <li>- Gestión estratégica</li> <li>- Todos Procesos</li> <li>- Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad a cumplir para el manejo de la gestión documental.</li> <li>- Directrices estratégicas, Plan de Acción, Plan Operativo y Plan de Desarrollo.</li> <li>- Solicitudes de asistencia técnica para manejo documental.</li> <li>- Solicitudes de consultas de expedientes para Archivo Central e Histórico</li> <li>- Transferencias Documentales</li> <li>- Solicitudes de consulta de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</a></li> <li>• <a href="#">PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</a></li> <li>• <a href="#">PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</a></li> <li>• <a href="#">PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</a></li> <li>• <a href="#">PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Director</li> <li>• Profesional</li> <li>• Técnico</li> <li>• Asistencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento a la normatividad y atención a requerimientos</li> <li>- Cumplimiento a las directrices estratégicas, plan de acción y plan operativo, plan de desarrollo.</li> <li>- Atención oportuna a las solicitudes y asistencia técnica.</li> <li>- Documentos custodiados</li> <li>- Atención oportuna a las solicitudes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado</li> <li>- Gestión estratégica</li> <li>- Todos Procesos</li> <li>- Ciudadano</li> </ul>

REQUISITOS A CUMPLIR	
<b>CIUDADANIA</b>	Necesidades y expectativas de las partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</li> <li>• 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</li> <li>• 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad</li> <li>• 4.4 Sistema de</li> </ul>

RECURSOS	
<b>TÉCNICOS</b>	Hardware, Software, Intranet, Internet, redes sociales, teléfono, Equipos tecnológicos.
<b>FÍSICOS</b>	Infraestructura, Puestos de trabajo. Estantes, Mobiliario Archivístico. Financieros - Presupuesto
<b>HUMANOS</b>	Profesionales Universitario, Auxiliares Administrativos, Secretario y contratistas.

LISTADO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS POR EL PROCESO
• <a href="#">Documentos Gestión Documental y Archivo</a>

<p><b>ISO 9001:2015</b></p>	<p>gestión de la calidad y sus procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Liderazgo y compromiso</li> <li>• 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>• 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</li> <li>• 6.3 Planificación de los cambios</li> <li>• 7.1 Recursos</li> <li>• 7.2 Competencia</li> <li>• 7.3 Toma de conciencia</li> <li>• 7.4 Comunicación</li> <li>• 7.5 Información documentada</li> <li>• 8.1 Planificación y Control Operacional</li> <li>• 8.7 Control de las salidas no conformes</li> <li>• 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</li> <li>• 9.2 Auditoría interna</li> <li>• 9.3 Revisión por la dirección</li> <li>• 10. Mejora</li> <li>• 10.2 No conformidad y acción correctiva</li> <li>• 10.3 Mejora Continua</li> </ul>
<p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dimensión de Talento Humano</li> <li>• 2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</li> <li>• 3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados</li> <li>• 4. Dimensión de Evaluación de Resultados</li> <li>• 5. Dimensión de Información y Comunicación</li> <li>• 6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación</li> <li>• 7. Dimensión de Control Interno</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST</b></p>	<p>Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"</p>
<p><b>OTROS REQUISITOS</b></p>	<p>Normatividad relacionada en el normograma institucional.</p>

COPIA CONTROLADA

<b>PROCESOS INTERRELACIONADOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>INDICADORES DE CONTROL</b>
-----------------------------------	----------------	-------------------------------

Estratégica	Mapa de Riesgos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Solicitudes de archivo resueltas oportunamente</a></li> <li>• <a href="#">Transferencias documentales</a></li> </ul>
Misionales	Link Publicación Página Web Alcaldía	
Apoyo	Municipal - <a href="https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#">https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#</a>	
Evaluación		

#### LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Mar/2022	Versión anterior 4, para ISOLUCION inicia en Versión 1.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Gracia Mancera <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 15/Feb/2022	<b>Nombre:</b> Diana Maria Aza Acosta <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 15/Feb/2022	<b>Nombre:</b> Luz Andrea Hernández Tejedor <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b> 15/Feb/2022

COPIA CONTROLADA