

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-CA-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN: 1
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FECHA: 15/FEB/2022

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
- Estado - Gestión estratégica - Todos Procesos - Ciudadano	- Normatividad a cumplir para el manejo de la gestión documental. - Directrices estratégicas, Plan de Acción, Plan Operativo y Plan de Desarrollo. - Solicitudes de asistencia técnica para manejo documental. - Solicitudes de consultas de expedientes para Archivo Central e Histórico - Transferencias Documentales - Solicitudes de consulta de expedientes	• PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES • PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS • PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS • PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	• Secretario • Director • Profesional • Técnico • Asistencial	- Cumplimiento a la normatividad y atención a requerimientos - Cumplimiento a las directrices estratégicas, plan de acción y plan operativo, plan de desarrollo. - Atención oportuna a las solicitudes y asistencia técnica. - Documentos custodiados - Atención oportuna a las solicitudes.	- Estado - Gestión estratégica - Todos Procesos - Ciudadano

REQUISITOS A CUMPLIR		RECURSOS		LISTADO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS POR EL PROCESO
CIUDADANIA	Necesidades y expectativas de las partes interesadas • 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto • 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas • 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad • 4.4 Sistema de	TÉCNICOS	Hardware, Software, Intranet, Internet, redes sociales, teléfono, Equipos tecnológicos.	• Documentos Gestión Documental y Archivo
		FÍSICOS	Infraestructura, Puestos de trabajo. Estantes, Mobiliario Archivístico. Financieros - Presupuesto	
		HUMANOS	Profesionales Universitario, Auxiliares Administrativos, Secretario y contratistas.	

ISO 9001:2015	gestión de la calidad y sus procesos • 5.1 Liderazgo y compromiso • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos • 6.3 Planificación de los cambios • 7.1 Recursos • 7.2 Competencia • 7.3 Toma de conciencia • 7.4 Comunicación • 7.5 Información documentada • 8.1 Planificación y Control Operacional • 8.7 Control de las salidas no conformes • 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación • 9.2 Auditoría interna • 9.3 Revisión por la dirección • 10. Mejora • 10.2 No conformidad y acción correctiva • 10.3 Mejora Continua
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	• 1. Dimensión de Talento Humano • 2. Dimensión de Direccionalidad Estratégica y Planeación • 3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados • 4. Dimensión de Evaluación de Resultados • 5. Dimensión de Información y Comunicación • 6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación • 7. Dimensión de Control Interno
GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	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"
OTROS REQUISITOS	Normatividad relacionada en el normograma institucional.

COPIA CONTROLADA
Gestor Sistema Gestión de Calidad

Estratégica	Mapa de Riesgos Institucionales	• Solicitudes de archivo resueltas oportunamente
Misionales	Link Publicación Página Web Alcaldía Municipal - https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#	• Cumplimiento de transferencias documentales primarias
Apoyo		
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
Nombre: Natalia Gracia Mancera Cargo: Profesional Fecha: 01/Mar/2022	Nombre: Diana Maria Aza Acosta Cargo: Profesional Fecha: 15/Feb/2022	Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor Cargo: Director Fecha: 15/Feb/2022

COPIA CONTROLADA
Gestor Sistema Gestión de Calidad