

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 1 de 10	

1. OBJETIVO:		
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 Administración Municipal, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.		
2. ALCANCE:		
Aplica a todos los Procesos del Administración Municipal. Inicia con la recepción o producción de documentos, hasta su disposición final.		
3. RESPONSABLES		
3.1 LIDER DEL PROCESO	3.2 GESTOR DEL PROCESO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. DEFINICIONES		
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.		
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.		
Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.		
Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.		

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 2 de 10	

5. NORMATIVIDAD

Requisitos de NTC ISO 9001:2015 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos. 5.2 Política de Calidad 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la organización. 6. Planificación (del Sistema de gestión de calidad) 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.6 Liberación de los productos y servicios 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación 10. Mejora	SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Dimensión 5: Información y Comunicación Política Gestión Documental
--	---	--


6. PRODUCTOS DEL PROCESO

Tablas de Retención Documental	Inventarios documentales
Tablas de Valoración Documental	PINAR
Inventario Único Documental FUID	
Programa de Gestión Documental	
PINAR	


 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 3 de 10	

7. DESARROLLO


CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Planear (P)	<ul style="list-style-type: none"> * Gobierno Nacional Proceso Planeación Estratégica Proceso de Coordinación del SIG * Gestión Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad Gestión Documental * Plan de Desarrollo Municipal * POAI * Lineamientos y documentos del SIGI * Estructura organizacional, Manual de Funciones, Cargos 	<ul style="list-style-type: none"> * Definir criterios y/o políticas de operación para la gestión documental. * Elaborar Plan de acción * Formular proyectos de inversión * Identificar las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo. * Definir las herramientas archivísticas que permitan controlar los documentos a través de su ciclo de vida * Adoptar la implementación de las Políticas de administración documental. * Identificar las necesidades de recursos (financieros, técnicos, humanos) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción * Proyectos de inversión formulados * SIC * Instrumentos archivísticos * Política de administración documental. * Diagnóstico * Manuales e Instructivos * Tabla de Retención Documental * Tabla de Valoración Documental * Transferencias Documentales * Solicitud de recursos (financieros, técnicos, humanos) * Plan Institucional de Archivos PINAR. 	Todos los procesos

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIGI
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 4 de 10	

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Hacer (H)	<ul style="list-style-type: none"> * Gobierno Nacional * Gestión Documental * Gestión Inversión Pública * Todos los procesos * Gestión Logística * Proceso TIC * Proceso Financiera * Gestión Talento Humano * Proceso de Coordinación del SIGI * Proceso Jurídica * Oficina de Atención Usuario * Entes de control interno y externo Consejo Departamental de Archivos * Archivo General de la Nación * Comunidad en General 	<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad aplicable a la Gestión Documental * Plan de Acción * Proyectos de inversión viabilizados * Ciclos y Canales de distribución de las comunicaciones oficiales institucionales * Políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo * Políticas de administración documental. * Diagnóstico * Manuales e instructivos * Tabla de Retención Documental * Tabla de Valoración Documental * Transferencias * Recursos asignados (financieros, técnicos, humanos) * Lineamientos y documentos del SIGI * Lineamientos jurídicos y contractuales * Requerimientos de entes de control interno y externo 	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar el Plan de Acción * Ejecutar los proyectos de inversión * Realizar de contratación * Aplicación del procedimiento de Gestión Documental * Aplicación del procedimiento de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales * Aplicación de las Tablas de Retención Documental * Aplicación de los lineamientos de gobierno en Línea * Elaboración de informes para entes de control interno y externo * Elaboración de Informes al Consejo Departamental de Archivos y al Archivo General de la Nación * Implementación y mejoramiento del SIGI en la Gestión Documental * Participar en el comité de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción ejecutado * Proyectos de inversión ejecutados * Contratación * Procedimiento de Gestión Documental aplicado * Procedimiento de Recepción y Distribución de comunicaciones aplicado * Tablas de Documental actualizada * Lineamientos de gobierno en línea aplicados * Informes para entes de control interno y externo * Informes al Consejo Departamental de Archivos y al Archivo General de la Nación * Gestión Documental implementado y fortalecido con el SIGI * Actas de Comité de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Documental * Todos los procesos * Comunidad en general * Entes de control interno y externo * Archivo General de la Nación

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 5 de 10	

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Verificar (V)	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Documental * Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGI * Proceso de Control y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Resultados de la gestión del Proceso * Mapa de Riesgos * Informe de Auditorías de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar seguimiento y medición al proceso. * Análisis y seguimiento a riesgos identificados * Análisis de Hallazgos de Auditoría. * Realizar autoevaluación de la gestión y el control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de Indicadores * Riesgos analizados • Hallazgos de Auditoría analizados * Autoevaluación del control y la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Documental * Proceso de Coordinación del SIGI * Proceso de Control y Evaluación
Actuar (A)	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Documental * Proceso Control y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de Indicadores * Riesgos analizados • Hallazgos de Auditoría analizados * Autoevaluación del control y la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones. • Acciones Correctivas • Acciones preventivas • Acciones de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental • Proceso Control y Evaluación * Proceso Coordinación y mejoramiento del SIGI



 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 6 de 10	

8. APOORTE ESTRATEGICO DEL PROCESO

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	IMPACTO
Dinámica Institucional / Fortalecimiento Institucional y Cultura de la Calidad	Implementar un conjunto de acciones que permitan mejorar la modernización de la administración, el ordenamiento territorial y el sostenimiento de las finanzas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> * Conservación del patrimonio documental del Municipio de Tulúa. * Aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. * Custodiar y salvaguardar la información que produce y recibe la Administración Municipal. * Garantizar la atención al ciudadano.

9. INDICADORES

Indicador	formula	frecuencia medición	Indicador	formula	frecuencia medición
Medir transferencias primarias realizadas (del archivo de gestión al archivo central)	$\%OCD = \frac{\sum CDAT}{CDR}$	Anual	Oportunidad en la atención de consultas documentales	$\%OCD = \frac{\sum CDAT}{CDR}$	mensual

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 7 de 10	

10. CONTROLES

QUE SE CONTROLA	COMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Tiempos de distribución de documentos	Revisando los formatos de entrega de correspondencia.	Líder de proceso	F-240-40 Formato entrega de correspondencia
Atención oportuna de las consultas	Revisando el formato de consulta de documentos.	Líder de proceso	F-240-63 Préstamo y consulta de documentos de archivo de gestión y archivo central
Cumplimiento de la normatividad archivística	Aplicando el autodiagnóstico de MIPG.	Líder de proceso	Autodiagnóstico MIPG
Cumplimiento de objetivos proyectados en el PINAR	Verificando los objetivos proyectados en el PINAR, que están establecidos en la ejecución específica de cada objetivo.	Líder de proceso y Comité de Gestión y Desempeño	PINAR
Organización de los archivos de gestión por parte de todos los funcionarios independientemente su tipo de vinculación, con base en el Decreto 2609 de 2012 y la Resolución 200-059-0042 Artículo segundo de la Administración Municipal	Realizando visitas a las Unidades administrativas y solicitando los inventarios documentales en los archivos de gestión a todos los funcionarios independientes al tipo de vinculación.	Líderes de todos los procesos	FUID
Diligenciamiento del inventario documental al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública	Solicitando los inventarios documentales a todos los funcionarios, en el momento que aplique.	Líder de proceso y Líder Talento Humano	FUID
Cumplimiento de las transferencias documentales	Aplicando el instructivo de transferencias documentales y haciendo el seguimiento respectivo.	Líder de Gestión documental y TODOS LOS PROCESOS	FUID


 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 8 de 10	

11. GESTION DE RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos del proceso en el mapa de procesos

12. PROCEDIMIENTOS

IN-240-01 Organización Archivo Central
IN-240-04 Transferencias documentales
IN-240-10 Acceso a la información
IN-240-11 Eliminación documentos
IN-240-12 Manejo de expedientes de Contratación
P-240-06 Recepción Distribución documentos enviados y recibidos
P-240-13 Gestión Documental
M-240-01 Elaboración de Comunicaciones Oficiales
M-240-19 Manual de correspondencia interna y externa
OD-240-18 Guía de organización de Archivos de Gestión
OD-240-2.3 Guía Formato Único Documental

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIG
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 9 de 10	

13. Tablas de Retención Documental (TRD):	Ver Tablas de Retención Documental en el proceso gestión documental
--	---

14. TRAMITES	FORMULARIOS	SISTEMATIZADOS

15. POLITICAS DE OPERACION

El archivo es de TODOS, la responsabilidad NO es solo del auxiliar administrativo, quien produce es quien archiva, por lo tanto es deber del Secretario o Director distribuir las series y subseries documentales de la TRD, en el personal que tenga a cargo, para de esta forma garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la medida en que se producen; la distribución de series y subseries debe hacerse a través de una Circular interna. (RESOLUCIÓN 200-059. 0042(2 de febrero de 2017) POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 4, CONVALIDADAS POR LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, en la que el artículo 3 a la letra dice:

ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad. Los procesos técnicos para la aplicación de las Tablas de Retención documental, son responsabilidad de los servidores y empleados públicos (Secretarios, Directores, Profesionales, Técnicos, Auxiliares) así como los contratistas que presten servicios a la Alcaldía Municipal de Tuluá, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.) Las Transferencia documentales se deben de hacer de acuerdo al instructivo.

Los documentos de la Administración Municipal se deben imprimir a doble cara de acuerdo al manual de producción documental.

Los documentos se deben elaborar de acuerdo al instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales, al manual de imagen corporativa Los documentos se deben codificar de acuerdo a lo establecido en Tablas de Retención Documental.

Las comunicaciones internas se deben gestionar a través del aplicativo que esté disponible.
Las Comunicaciones Internas y externas deben ser radicas en la Unidad de Correspondencia.

Las Solicitudes de préstamo de documentos se harán a través del instructivo de consulta y préstamo. Todas las comunicaciones deben ser radicadas en la Unidad de Correspondencia, independientemente del medio en que se reciban o se generen.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: OD-240-08	 SIGI
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2019	Página 10 de 10	

16. RECURSOS		SUMINISTRA
Humanos	Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos	Proceso de Desarrollo Institucional/Gestión Talento Humano
Físicas	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Gestión Logística Proceso de las TIC
Ambientales	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura.	Gestión Logística

17. LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de marzo de 2013
2	actualización	7 de julio de 2015
3	actualización	4 de mayo de 2018
4	actualización	26 de noviembre de 2019

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	Revisión de Plantilla, versión, fecha de aprobación y publicación. Coordinación SIGI		