|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL CODIGO:MAGD** |
| **OBJETIVO:** Garantizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos, archivos físicos y electrónicos a partir de la noción de Archivo Total bajo los principios de eficiencia, economía, control, transparencia, oportunidad, disponibilidad, agrupación, protección del medio ambiente, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad. |
| **ALCANCE**: Desde la planeación, producción o recepción de las comunicaciones oficiales y hasta la disposición final de los documentos de archivo |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |
| Archivo General de la Nación | Normatividad vigente en archivística | **P** | Establecer Los LineamientosPara El Desarrollo De LaGestión Documental | Políticas, programas y proyectos formulados de Gestión Documental | Todos los procesos de la entidad | Asesor |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Plan de Desarrollo Distrital | Elaborar el plan de acción para la vigencia | Plan de acción formulado | Proceso de Direccionamiento Estratégico |
| Todos los Procesos | Solicitudes de las dependencias con respecto al Flujo documental de su dependencia en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos | Diseñar el Manual de Gestión Documental y el Manual de producción documental de acuerdo a las normas técnicas colombianas.Diseño de Instrumentos Archivísticos y de Sistemas de Información | Manual de gestión documental Tablas de Retención Documental. Programa de Gestión Documental. Índice de Información Clasificada y Reservada. Manual de Producción Documental  | Todos los procesos de la entidad |
|  |  |  |  |
| Todos los procesos de la entidad | Manual de Producción DocumentalManual de Gestión Documenta | **H** | Definir pautas para la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad, teniendo en cuenta que la creación o producción de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión | Documentos generados en las dependencias y documentos radicados. Documentos digitalizados PDF/A | Todos los procesos de la entidadComunidad en general | AsesorTécnico Operativo |
| Archivo General de la Nación | Normatividad vigente en archivística | Recepcionar, registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas, las comunicaciones y documentos externos físicos o electrónico | Comunicaciones oficiales internas y externas radicadas | Todos los procesos de la entidadComunidad en general |
| Todos los procesos de la entidadComunidad en general | Comunicaciones oficiales internas y externas, solicitudes, peticiones y demás documentos entregados por los ciudadanos a la entidad | Distribuir documentos internos y externos físicos y electrónicos teniendo en cuenta la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos que se gestionan | Planillas de entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias, planillas de mensajería y guías de mensajería | Todos los procesos de la entidad |
| Proceso de Gestión Documental | Tablas de Retención Documenta | Realizar las actividades técnicas que permita que los documentos físicos y electrónicos del sistema de gestión documental se encuentren clasificados, ubicados en el nivel adecuado y ordenado. | Guía de Archivo. Documentos organizados y accesibles. Formato Único de Inventario Documental. | Todos los procesos de la entidad |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Manual de trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | Realizar actividades que permitan transferirlos documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. | Documentos transferidos | Todos los procesos de la entidad |
| Proceso de Gestión DocumentalTodos los procesos de la entidadComunidad en general | Documentos de todos los procesos de la entidad y los entregados por los ciudadanos | Conservación De Documentación Y Definición De Disposición Final  | Documentos seleccionados para conservar y/o actas de eliminación de documentos | Todos los procesos de la entidadEntes de Control Interno y Externos |
|  |  |  |  |
| Proceso de Gestión DocumentalEvaluación y Control de la gestión.Archivo General de la Nación | Plan de Acción Programas y Proyectos Normas archivísticasAuditorias de control interno de gestión Indicadores del proceso  | **V** | Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de acción, las no conformidades detectadas en las auditorías internas y el análisis de los indicadores de gestión. Verificar la aplicación de Tablas de Retención Documental, Conservación y Organización de archivos de gestión de las dependencias | Informe de GestiónAnálisis y Evaluación de los Indicadores | Proceso de Gestión DocumentalEvaluación y Control de la gestión. | AsesorTécnico Operativo |
|  |  |  |  |
| Proceso de Gestión DocumentalEvaluación y Control de la gestión. | Informe de GestiónInforme de AuditoriaEvaluación de los Indicadores | **A** | Definir Y Ejecutar Planes DeMejoramiento | Ejecutar Planes DeMejoramiento | Proceso de Gestión DocumentalEvaluación y Control de la gestión. | Asesor |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** |
| Ver Tablas de Retención Documental TRD | Ver Listado Maestro de Registros y Formatos |  | Humanos | Asesora, Técnicos de archivo, técnicos Operativos y Auxiliares. |
|  | Físicos | Depósito de Archivo, Software, Computadores, Scanner, fotocopiadora, Impresora, elementos de limpieza, estantes |
|  | Infraestructura | Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación, adecuada Temperatura y humedad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 | 4.1, 4.2, 4.4,, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,  |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |
| --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |