



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Documental				
2. TIPO DE PROCESO	Apoyo				
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría General				
4. OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar la Gestión documental y administración de archivos aplicando los lineamientos archivísticos de ley, para conservar la memoria Institucional en la Alcaldía de Palmira.				
5. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la planeación y termina con la disposición final de los documentos.				
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Archivo General de la Nación Consejo Departamental de Archivo. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Normatividad Vigente.	P	Formular los lineamientos para el funcionamiento, implementación y desarrollo de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivo - PINAR Política de Gestión Documental Cuadro de Clasificación Documental - CCD Tabla de Retención Documental - TRD Manual de Gestión Documental - ADCMN - 001 Plan de Acción	Todos los Procesos de la Entidad
Función Pública Diagnostico del Proceso Archivo General de la Nación Secretaría General PAAC	Resultados de Furag Lineamientos de Archivo de General de la Nación Lineamientos de Planeación Municipal Conocimiento del Proceso		Formulación de Plan de Acción	Plan de acción del proceso de Gestión Documental	Todos los Procesos de la Entidad
Archivo General de la Nación	Normatividad Vigente Aplicable		Formulación de Procedimiento de para recepción, radicación y redirección de comunicaciones	Procedimiento de Ventanilla Única	Todos los Procesos de la Entidad
Proceso de Gestión Documental. Oficina de Control Interno. Entes de Control Externo.	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivo - PINAR Política de Gestión Documental Cuadro de Clasificación Documental - CCD Tabla de Retención Documental - TRD Manual de Gestión Documental - ADCMN - 001	H	Socialización y acompañamiento de los lineamientos de la Gestión Documental y Administración de archivos para cada dependencia del Municipio.	Circulares Listado de Asistencia Correos Electrónicos Institucionales Intranet de la Entidad Capacitaciones	Todos los Procesos de la Entidad
Archivo General de la Nación. Todos los Procesos de la Entidad. Proveedor de SIIF WEB. Comunidad en General.	Normatividad Vigente Documentos de las Partes Interesadas Módulo de Gestión Documental		Radiciar, recepcionar y direccionar la correspondencia de la ventanilla única hacia las dependencias de la Administración Municipal	Mapa de radicados Correos Electrónicos	Todos los Procesos de la Entidad
Secretaría General	Plan de acción Normatividad Vigente y Aplicable		Ejecución de las actividades planeadas dentro del plan de acción	Consolidación de evidencias acorde a cada una de las actividades ejecutadas	Secretaría General. Oficina de Control Interno.
Secretaría General	Evidencias de Actividades Ejecutadas		Realizar seguimiento y control al plan de acción	Porcentaje de cumplimiento al Plan de acción	Secretaría General. Oficina de Control Interno.



Secretaria General	Indicadores del Proceso Mapas de Riesgo del Proceso	V	Seguimiento de Indicadores del Proceso Seguimiento al mapa de Riesgo del Proceso	Porcentaje de cumplimiento al Indicadores del Proceso Materialización de Mapa de Riesgos	Secretaría General. Oficina de Control Interno.
Proceso de Gestión Documental. Oficina de Control Interno. Entes de Control Externo.	Informes de Auditorias Internas y Externas. Análisis del Resultado de los Indicadores.	A	Definir Planes de mejoramiento, de acuerdo con los resultados de seguimiento y análisis de datos del proceso.	Planes de mejoramiento del proceso	Secretaría General. Oficina de Control Interno.

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



C. RECURSOS		
Técnicos y Tecnológicos	Talento Humano	Locativos
<b>Equipos de Oficina:</b> Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Impresora, Escáner, Archivo de Gestión, estanterías.  <b>Servicios Auxiliares:</b> Internet e Intranet, y Correo Electrónico	Secretario de Despacho Profesional Universitario Técnico Administrativo Auxiliares Administrativos Contratistas	<b>Edificio Archivo Central:</b> Instalaciones que no cumplen con las especificaciones técnicas dispuesto por el Archivo General de la Nación.  <b>Oficina de Atención Ventanilla Única:</b> Instalaciones compartidas con 2 dependencias, dificultando la distribución del espacio.  <b>Oficina de Gestión Documental:</b> Instalaciones ubicadas en el Teatro Materón
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
Documentos Asociados	Registros	
ADCMN - 001: Manual de Gestión Documental. ADCPR - 002: Procedimiento Ventanilla Única. ADCPR - 003: Procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental. ADCPG - 001: Programa de Gestión Documental. ADCPL - 001 : Plan Institucional de Archivo - PINAR. ADCIT - 003: Instructivo de Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental ADCIT - 002: Instructivo de Disposición de Documentos	ADCFO - 001: Cuadro de Clasificación Documental ADCFO - 002: Tablas de Retención Documental ADCFO - 005: Listado de Documentos ADCFO - 006: Rótulo Carpeta ADCFO - 007: Inventario Documental ADCFO - 008: Rótulo Caja ADCFO - 009: Índice de Caja ADCFO - 010: Control Préstamo de Documentos Actas de Reunión Listados de Asistencia Contratos Planillas y Formatos de Gestión Documental Fotografías	
E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR		
<b>Norma ISO 9001:2015</b>	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	
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</b>	2.2.1 - 3.2.1.1 - 4.2.1 - 5.2.2 - 5.2.3 - 6.2	
<b>Norma ISO 45001:2018</b>	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3	
<b>Legales y de la Organización</b>	Ver Normograma	
F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
Nombre, fórmula y meta del Indicador		
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META
Eficiencia Radicación Ventanilla Única	No de documentos radicados mensual / No personas realizando la labor	700 radicados mensuales/persona
Ejecucion plan de acción	No de Actividades realizadas / No de Actividades Planeadas *100	90%
Ejecucion Pinar	No de Actividades realizadas / No de Actividades Planeadas *100	80%
Eficacia en la búsqueda de documentos	Documentos Encontrados / Documentos solicitados * 100	85%
Tiempo de respuesta a solicitudes de Búsqueda	Promedio de días hábiles de respuesta a solicitudes de búsqueda	3 días



G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS					
Riesgos del Proceso:		Ver Mapa de Riesgos:(ADCMR-001)		Peligros del Proceso:	
				Ver Matriz de Peligros	
H. CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO			VERSIÓN FINAL
9/2/2015	1	Se replantea objetivo y se elimina el indicador de recepción y entrega de los documentos.			2
10/1/2017	2	Ajuste en el Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos e Indicadores del Proceso y Actualización Normativa a ISO 9001:2015			3
6/21/2018	3	Ajuste en el Objetivo, Actividades y Actualización Normativa al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			4
7/29/2019	4	Integración de requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			5
8/27/2019	5	Ajuste en el Objetivo, actividades, recursos e indicadores del Proceso			6
5/25/2021	6	Ajuste en las actividades e indicadores del proceso			7
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:	Carolina Figueroa Flórez	Nombre:	Luz Adriana Vásquez Trujillo	Nombre:	Luz Adriana Vásquez Trujillo
Cargo:	Profesional Universitario 02	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Secretaría General
Fecha (dd/mm/aaaa):	5/25/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	5/25/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	5/25/2021
Firma:		Firma:		Firma:	

La impresión de este documento es una Copia No Controlada