

 <p>◆ Concejo de Envigado ◆</p>	<h2>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</h2>		Código: FO-GDO-01																				
			Versión: 05																				
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Responsable:</b> Secretario Ejecutivo <b>Gestores:</b> Coordinador de Calidad y Auxiliar Administrativa	<b>Fecha de Aprobación:</b> Febrero de 2025	Página 1 de 2																				
<p><b>Estrategia</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar la adecuada custodia y administración de los documentos y registros de la Corporación para un fácil acceso y disposición de los usuarios internos y externos.</p>			<b>Alcance</b>  Este proceso comprende desde la identificación de necesidad del documento y su administración hasta el establecimiento e implementación de políticas para el control y preservación de la documentación del Concejo.																				
<b>Recursos</b>  Físicos: Oficina dotada de Hardware y Software Comercial, Archivo con condiciones dadas por el Archivo General de la Nación  Humanos: Mesa Directiva, Secretaría General  Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido  Conocimiento: Ver Áreas de conocimiento			<b>Areas de conocimiento</b>  <table border="1"> <tr> <td>Administrativa</td> <td>26%</td> </tr> <tr> <td>Social y Ciencias Políticas</td> <td>13%</td> </tr> <tr> <td>Sistemas</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Comunicaciones y Publicidad</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>Secretariado</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>Normatividad Alcaldía...</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Servicio</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>Gestión Humana</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Financiera y Contable</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Logística</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Administrativa	26%	Social y Ciencias Políticas	13%	Sistemas	15%	Comunicaciones y Publicidad	11%	Secretariado	23%	Normatividad Alcaldía...	4%	Servicio	6%	Gestión Humana	2%	Financiera y Contable	0%	Logística	0%
Administrativa	26%																						
Social y Ciencias Políticas	13%																						
Sistemas	15%																						
Comunicaciones y Publicidad	11%																						
Secretariado	23%																						
Normatividad Alcaldía...	4%																						
Servicio	6%																						
Gestión Humana	2%																						
Financiera y Contable	0%																						
Logística	0%																						
<b>PROVEEDORES</b>  Comunidad Entes de legislación, regulación y control Entes de Control Administración Municipal Mesa Directiva del Concejo Procesos Internos Corporados	<b>ACTIVIDADES</b>  Identificar requisitos legales y reglamentarios aplicables Identificar las necesidades para la gestión documental Gestionar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de los planes del archivo Gestionar el control de documentos y de registros. Elaborar y actualizar las tablas de retención y valoración documental Realizar la recepción, distribución y control de la documentación interna y externa. Archivar la documentación e acuerdo a las tablas de retención documental Seleccionar y destruir documentos de acuerdo a su ciclo de vida Atender las solicitudes de consultas de los documentos del Concejo	<b>PRODUCTOS Y RESULTADOS</b>  Documentación actualizada Listado maestro de documentos internos y de registros. Listado maestro de documentos externos Tablas de retención y valoración documental Control de correspondencia Necesidades de presupuesto Archivo de gestión Archivo Histórico Registro de transferencia Registros de consultas y visitas al archivo histórico	<b>Clientes y partes interesadas</b>  Procesos Internos Administración Municipal Comunidad Corporados Entes de Control Área Metropolitana																				
<b>ENTRADAS - INSUMOS</b>  Directrices municipales Directrices Archivo General de la Nación Información presupuestal Información primaria y secundaria Información sobre los archivos de gestión Normatividad aplicable Programa de gestión documental Solicitud de actualización del Normograma Solicitud de control de documentación. Solicitudes de consulta de documentos	<b>Normatividad Aplicable</b>  <b>ISO 9001:2015</b> 4.2-7.5-9.1 <b>MECI 2014</b> 0 <b>MIPG 2017</b> 3.7-3.8-4.1-5.1-5.2-6.1-7.1 <b>LEGISLACIÓN</b> Reglamento interno y demás disposiciones.	<p><b>Hacer</b></p>																					





## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: FO-GDO-01

Versión: 05

Proceso: Gestión Documental

Responsable: Secretario Ejecutivo

Gestores: Coordinador de Calidad y Auxiliar

Fecha de Aprobación:  
Febrero de 2025

Página 2 de 2

### CONTROLES

#### Controles Preventivos:

Verificar la actualización de la normatividad

Verificar cumplimiento de entrega de documentos

Hacer seguimiento al tiempo de respuesta de los oficios emitidos por organismos de control

Verificar la vigencias de los documentos internos y externos

Velar por la actualización de las tablas de retención y valoración documental

#### Controles Correctivos:

Ajustar el programa de gestión documental

Efectuar redistribución de documentos

Solicitar una copia de un documento

Verificar



### VARIABLE DE CONTROL

Oportunidad de atención consulta de información

### GESTIÓN DE RIESGOS

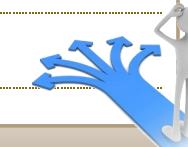
#### Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo

#### Causas

#### Efectos y Consecuencias

Planear

# VER MATRIZ DE RIESGO



### Información Documentada

FO-GDO-01 Caracterización del Proceso

FO-GDO-02 Listado maestro documentos internos

FO-GDO-03 Listado maestro documentos externos

FO-GDO-04 Listado maestro de Registros

FO-GDO-05 Control de Correspondencia Interna y Externa

MA-GDO-01 Manual de Gestión Documental

MA-GDO-02 Programa de Gestión Documental

PR-GDO-02 Control de Información Documentada

PR-GDO-04 Admón.. de la Correspondencia Interna y Externa

PR-GDO-05 Procedimiento consulta de documentos

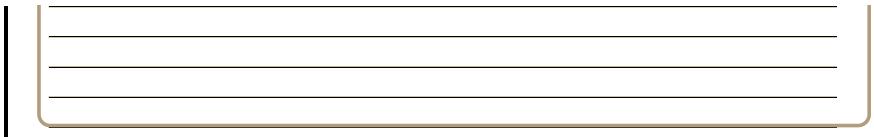
PR-GDO-06 Elaboración de las TRD



### Mejoras Fuentes de mejora

Matriz ACPM

Resultados de auditorias



Resultados de la medición al proceso

Actualización de la matriz de riesgos

Seguimiento a los planes de mejoramiento

#N/D