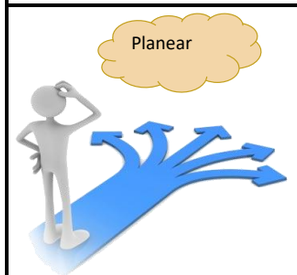
Concejo de Envigado	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Código: FO-GDO-01 Versión: 07
	Proceso: Gestión Documental **Responsable:** Secretario Ejecutivo **Gestores:** Coordinador de Calidad y Auxiliar Administrativa	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026 Página 1 de 2



Estrategia

Objetivo:

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.

Alcance

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.

Recursos

Físicos: Oficina dotada de Hardware y Software Comercial, Archivo con condiciones dadas por el Archivo General de la Nación

Humanos: Mesa Directiva, Secretaria General

Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido

Directrices del Archivo General de la Nación

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Directrices del Archivo General de la Nación	Gestionar el control de documentos y de registros.	Cumplimiento en la entrega de documentos.	
Normatividad aplicable.	Mantener actualizado el listado maestro de documentos internos.	Vigencia de documentos externos - internos.	
Directrices municipales.	Mantener actualizado el listado maestro de documentos externos.	La correcta aplicación de TRD y TVD.	Resultados de auditoria.
Informacion primaria y secundaria.	Realizar la recepcion de correspondencia interna y externa.	Seguimiento al tiempo de respuesta de solicitudes.	Hallazgos de entes de control.
Informacion sobre archivos de gestion.	Distribuir la documentacion recibida.	Seguimiento al tiempo de respuesta de oficios emitidos por organismos de contr	Planes de mejoramiento.
Necesidades de gestion documental.	Controlar la correspondencia institucional.	Oportunidad de atención de consultas documentales.	
Identificar necesidades para la gestion documental	Archivar la documentacion de acuerdo con la TRD.		
Elaborar y actualizar las tablas de retencion documental (TR	Realizar transferencias docuemntales cuando corresponda.		
Elaborar y actualizar las tablas de valoracion documental (T	Seleccionar la documentacion según su ciclo vital.		
Planificar los recursos requridos para el archivo.	Disponer o eliminar documentos conforme a la TVD y TRD.		
	Custodiar el archivo central e historico.		
Elaborar y actualizar el programa de gestion documental.	Atender solicitudes de consulta documental,		
Definir lineamientos para la administracion documenta	Resgistrar consultas y prestamos documentales.		
Programa de gestion documental.	Control de correspondencia		
Tablas de retencion documental.	Archivo de gestion organizado.		
Tablas de valoracion documental.	Archivo historico.		
Necesidades presupuestales.	Resgistro de tranferencia documental.		
	Resgistro de consulta documental.		
	Listados maestros actualizados		
	Documentacion controlada		





Concejo de Envigado	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: FO-GDO-01
		Versión: 07
	Proceso: Gestión Documental	**Responsable:** Secretario Ejecutivo **Gestores:** Coordinador de Calidad y Auxiliar
		Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026
		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



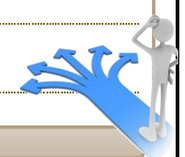
INDICADORES

Oportunidad de atención consulta de información
Cumplimiento de transferencias documentales.

GESTIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo								
Pérdida de la Documentación								
Alteración de la Documentación								
Deterioro de la Documentación								
Dificultad para la obtención de recursos e infraestructura que cumplan con los requerimientos								
No poder entregar información de una manera ágil y oportuna								





Información Documentada

	FO-GDO-01 Caracterización del Proceso	PR-GDO-06 Elaboración de las TRD
	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	




Actuar