



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 200 – P.02

Fecha: 02 – 12 – 08

Versión: 00

Página: 1 de 2

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Secretario General
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Dirigir, recibir, radicar, distribuir, controlar y archivar los documentos recibidos y producidos por la Alcaldía.	<b>ALCANCE</b>	Desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización u conservación.

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Archivo General de la Nación. Todos los procesos. Ciudadanía. Entidades públicas. Entes de Control	Lineamientos y Directrices. Necesidades de elaboración y/o modificación de documentos. Ingreso de documentos que afectan el Sistema de Gestión de la Calidad. Documentos que requieren Tablas de Retención Documental. Aprobación o no para inclusión de documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Correspondencia elaborada (por despachar). Resultados de indicadores No conformidades, análisis de riesgos, informes de auditoría, hallazgos	<b>P</b> Elaboración del plan de acción.	Metodología diseñada. Tablas de Retención y Valoración Documental. Listado Maestro de documentos y registros actualizados. Correspondencia revisada. Resultados de indicadores. Plan de mejora	Archivo General de la Nación. Todos los procesos. Ciudadanía. Entidades públicas. Entes de Control
		Establecer metodología para el manejo de los documentos.		
		Recibir, radicar y distribuir correspondencia.		
		Revisar y ubicar los archivos de gestión de la Alcaldía.		
		Clasificar, organizar y controlar los archivos de acuerdo a la normatividad vigente.		
		Transferir Documentos.		
		Analizar y aplicar tablas de retención y valoración documental.		
		Revisar Correspondencia enviada y recibida.		
		Monitoreo gestión documental y proceso de gestión documental.		
		<b>V</b> Elaboración de informes de gestión, seguimiento de indicadores.		
<b>A</b> Elaboración del Plan de mejora. Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				

RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO	REQUISITOS LEGALES APLICABLES	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Talento humano, equipos de trabajo, software, hardware, equipos de comunicación, instalaciones y espacios de trabajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ley 594 de 2000, ley General de Archivo.</li> <li>☞ Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación...averiguar de que trata...</li> <li>☞ Norma NTC GP 1000:2004, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Tablas de Retención Documental Alcaldía de Barrancabermeja.</li> <li>☐ Procedimiento conformación de expediente.</li> <li>☐ Procedimiento Consulta, préstamo y devolución de documentos a servidores públicos.</li> <li>☐ Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>☐ Procedimiento Control de Registros.</li> <li>☐ Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental.</li> <li>☐ Procedimiento Elaboración y actualización de las Tablas de Valoración Documental.</li> <li>☐ Instructivo Elaboración de Documentos.</li> <li>☐ Procedimiento Transferencias Documentales.</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 200 – P.02

Fecha: 02 – 12 – 08

Versión: 00

Página: 2 de 2

RIESGOS DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES DE PROCESO
<ul style="list-style-type: none"><li>☉ Emitir documentos sin revisión.</li><li>☉ Utilización de documentación obsoleta.</li><li>☉ Tablas de Retención Documental desactualizadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☉ Revisión de documentos antes de su emisión.</li><li>☉ Prevención del uso de documentos obsoletos.</li><li>☉ Revisiones periódicas en las dependencias para verificar el entendimiento y aplicación de las tablas de retención documental.</li><li>☉ Listado maestro de documentos y registros.</li><li>☉ Tablas de Retención Documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Manual de indicadores</li></ul>