

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: AP-GD-CP-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 25/10/2022
			Página 1 de 3

Objetivo: Ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a mediano y largo plazo y valoración de la documentación generada y recibida por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, facilitando su uso y conservación para garantizar la memoria institucional.

Alcance: Inicia con la elaboración del Plan de Acción y contempla las etapas de generación, organización, conservación, custodia, transferencia y distribución de la documentación; finaliza con el seguimiento de sus actividades y la formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento, Acciones Preventivas, para garantizar el mejoramiento continuo del proceso.

Responsable de Proceso: Técnico Administrativo - Líder Gestión Documental

DOCUMENTOS

1	MANUAL	AP-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.
2	PROCEDIMIENTO	AP-GD-PC-001 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL
3	PROCEDIMIENTO	AP-GD-PC-002 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL
4	INSTRUCTIVO	AP-GD-MN-001-IS-001 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL
5	INSTRUCTIVO	AP-GD-MN-001-IS-002 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
6	INSTRUCTIVO	AP-GD-MN-001-IS-003 INSTRUCTIVO PRESTAMO U CONSULTA DE DOCUMENTOS
7	FORMATO	AP-GD-MN-001-FM-001 FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
8	FORMATO	AP-GD-MN-001-FM-002 FORMATO ROTULO DE CARPETA
9	FORMATO	AP-GD-MN-001-FM-003 FORMATO ROTULO DE CAJA
10	FORMATO	AP-GD-MN-001-FM-005 FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
11	FORMATO	AP-GD-MN-001-FM-006 FORMATO CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO CENTRAL

Tipo de proceso Direccinamiento Misional Apoyo x Evaluación

PROVEEDOR

- Director Ejecutivo
- Profesional universitario
- Técnico administrativo

ENTRADA

- Políticas de comunicación.
- Comunicaciones y documentos
- Normatividad aplicable al proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: AP-GD-CP-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 25/10/2022
			Página 2 de 3

Todos los procesos	- Tablas de retención documental - Tablas de valoración documental - Diagnóstico integral de archivos - Sistema integrado de conservación - Solicitud de asesoría y/o capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión - Solicitud de consulta de documentos - Recursos requeridos suministrados.
PLANEAR	HACER
- Identificar normas y definir criterios para la gestión documental. - Identificar los recursos necesarios para la gestión documental. - Planificar la Gestión Documental. - Planificar de transferencias físicas y electrónicas. - Actualizar la tabla de Valoración documental.	- Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión. - Recepcionar y organizar documentación en el archivo central. - Conservar y custodiar los expedientes en el archivo central e histórico. - Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental. - Prestar el servicio de consulta y custodia de los documentos en archivo.
VERIFICAR	ACTUAR
- Verificar la actualización de las tablas de retención documental. - Verificar el inventario documental. - Verificar la ubicación y/o devolución de los documentos prestados.	- Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. - Ejecutar acciones correctivas y preventivas. - Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. - Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: AP-GD-CP-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 25/10/2022
			Página 3 de 3

SALIDAS	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES
• Custodia de documentos en el archivo central e histórico. • Asesoría y capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión. • Documentos controlados. • Documentos conservados.	• Personal autorizado por la alta dirección.
INDICADORES	PUNTOS DE CONTROL
• Control de préstamo de documentos. • Transferencias primarias.	• Seguimiento a matriz de indicadores • Seguimiento a acciones preventivas • Seguimiento a Auditorías Internas
RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS HUMANOS
• Instalaciones locativas • Equipos de computo • Redes de cómputo y comunicaciones • Muebles y archivadores • Internet	• Líder de gestión documental • Auxiliar de gestión documental
REQUISITOS LEGALES	RIESGOS
• Ver matriz de marco legal	• Ver mapa de riesgos.