



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-001	PÁGINA 1 de 7
--------------------	---------------	--------------------	------------------

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	SIGLA DEL PROCESO	GD	TIPO DE PROCESO	APOYO
LÍDER DEL PROCESO (cargo)	JEFE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL				
OBJETIVO DEL PROCESO (qué, como, para qué)	Gestionar la planeación estratégica documental a través de la recepción, clasificación y organización, de los documentos existentes en cada una de las dependencias pertenecientes que conforman el archivo de la Alcaldía municipal de Pasto , para así garantizar su conservación y disposición final.				
ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)	Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-09-2024				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Archivo General de Nación Secretaría General Subsecretaria de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" - Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" - Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado el decreto 2578 y 2609 de 2012.	Identificar Problemáticas y necesidades presentes en la Alcaldía Municipal con respecto al proceso de Archivo y Gestión Documental	Gestionar la política de gestión documental	Realizar inspecciones o visitas técnicas.	Acciones correctivas o de mejora	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación –SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones	Todos Los procesos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

2 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Archivo General de Nación Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones	Determinar los lineamientos para la producción y recepción documental	Gestionar las comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos	Informe de PQRS	Tomar acciones correctivas o de mejora.	- Formatos para la producción documental: cartas, comunicaciones internas, correo electrónico, entre otros. -Canales de comunicación corporativos (personal, telefónico y presencial) -Registro y control de firmas	Todos los Procesos
Archivo General de Nación Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental	Gestionar y tramitar los documentos	Registrar la información relacionada con la documentación recibida y entregada	-Correo electrónico -Registro sistema ORFEO	Tomar acciones correctivas o de mejora.	-Registro sistema ORFEO GD-F-07 Listado control de entrega comunicaciones -Formato Fuid	Todos los Procesos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

3 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
y Gestión Documental	- Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones						
Archivo General de Nación Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones	Disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada con el fin de acceder y facilitar el acceso y uso de la información por parte de los usuarios.	Gestionar Tablas de retención TRD y tablas de valoración TVD	Elaboración Cronograma de visitas técnicas	Tomar acciones correctivas y/o de mejora.	-Cronograma de visitas técnicas	Todos los Procesos
Archivo General de Nación Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión	Elaborar un cronograma de transferencias.	Gestionar las transferencias.	Revisión formato único de inventario FUID	-Tomar acciones correctivas y/o de mejora. -Reprogramar la transferencia.	-Transferencias Efectivas Informe de transferencias.	Todos los Procesos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-001	PÁGINA 4 de 7
---------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones						
Archivo General de Nación Secretaria General Subsecretaria de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y	Identificar y determinar la disposición final de las series y/o subseries documentales	Actualización TRD y TVD	Realizar inspecciones o visitas técnicas.	-Tomar acciones correctivas y/o de mejora.	-Formato Único de Inventario Documental FUID -Informes -Actas de eliminación	Todos los Procesos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

5 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	Comunicaciones						
Archivo General de Nación Secretaria General Subsecretaria de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación – SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones	Realizar el diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico en las diferentes fases del ciclo vital del documento y de estado de conservación de la documentación	Control Limpieza Locativa Control Limpieza Documental	Cronogramas del plan de conservación	Realiza un informe de avance de cada una de las actividades que se han desarrollado en cada uno de los programas en la periodicidad determinada por el Plan de Conservación Documental y adjunta los soportes en la serie PLANES subserie Planes de Preservación Digital a Largo Plazo.	-Sistema Integrado de Conservación documental.	Todos los Procesos
Archivo General de Nación Secretaria General Subsecretaria de Sistemas de Información Oficina de Comunicaciones Sistema Integral de	-Política de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivo -PINAR -Programa de Gestión Documental -PGD -Sistema Integrado de Conservación –	Reconocer los valores primarios y secundarios de los documentos que son producidos en la entidad, para registrar los resultados de	Realizar inspecciones o visitas técnicas.	Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y	-Tomar acciones correctivas y/o de mejora.	-Ficha de Valoración Documental y Disposición Final -Tabla de Retención Documental TRD -Tabla de Valoración	Todos los Procesos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

6 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Calidad. OPGI Oficina de Archivo y Gestión Documental	SIC -Plan de conservación Documental - Plan de preservación Digital -Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Comunicaciones	tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.		fiscal) y secundarios (histórico, patrimonial, cultural, científico e investigativo).		Documental TVD	

Recursos	Requisitos
Financieros: Presupuesto	Partes Interesadas/Entidad/Norma Ver inventario de Partes interesadas Políticas, procedimientos, manuales, Circulares, Decretos y resoluciones institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,
Humanos: Personal de Planta, Judicantes, Personal Contratista	
Logísticos: Papelería y útiles de escritorio	
Tecnológicos : equipos de computo	
	Legales Ver normograma

Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
		Riesgos	Indicadores	Actividades de Autocontrol
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	Ver mapas de riesgo del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Abr-24	05	MC-C-001	7 de 7

Aprobado: Líder del proceso

Firma

ANA LUCIA CUÁSQUER
Jefe de Archivo y Gestión Documental

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN