

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: CA-M1-P3		
	Versión: 02		
	Fecha de aprobación: 04/12/2020		
Página: 1 de			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1. Código y Nombre del Macroproceso: M9 – Gestionar logística de recursos físicos.	1.2. Código y Nombre del Proceso: CA-M9-P3 V2Gestión Documental.
3. Tipo de Proceso: Apoyo	1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, Secretaria General. Líder del proceso Carrera Administrativa: Líder de Programa, Secretaria General
5. Objetivo del Proceso: Facilitar la administración y conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas y técnicas.	
6. Alcance del Proceso: Inicia con la recepción o producción de documentos y termina con la Disposición Final de los documentos.	
7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del Subproceso):	
8. Políticas de Operación:	<p>Todos los documentos elaborados en la Administración Central deberán registrarse por el Manual de Archivo y Correspondencia</p> <p>Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las tablas de valoración documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Archivo. Se podrá elevar consulta al AGN cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos. Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Para proyectar los oficios de respuesta a los diferentes entes de control, el Archivo Central facilitará la consulta y entregará copias de soportes para que el área a que corresponda pueda tramitar su respuesta.</p> <p>Toda comunicación externa debe ser radicada por la ventanilla única de correspondencia para garantizar gestión y trámite del documento.</p> <p>Toda comunicación que sea remitida a entidades externas debe ser radicado en el sistema de gestión documental en el modulo de despacho de correspondencia.</p> <p>Toda comunicación interna debe ser radicada en el sistema de gestión documental en el modulo Radicación de Correspondencia Interna .</p> <p>Todas las oficinas productoras de la administración central deben garantizar la administración, custodia, preservación, integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación, prestación e servicios archivísticos y transferencias documentales primarias.</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M1-P3


Versión: 02

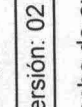
Fecha de aprobación: 04/12/2020

Página: 1 de

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las salidas)
Archivo General de la Nación Proceso M1P1 Dirección de la Planificación Institucional y el Ordenamiento del Desarrollo Territorial-	Política, guías, programas, proyectos, normatividad legal vigente aplicable	P Aplicar la normatividad vigente al proceso Planear la necesidad de los recursos necesarios para la Prestación del Servicio (Recursos Humanos, Físicos, Financieros, Tecnológicos, logísticos, Desplazamiento) Planear las Actividades de Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación a las entidades territoriales	Instrumentos archivísticos: PINAR, programa de gestión documental, Tablas de retención documental, Inventarios documental, tablas de control de acceso Política de gestión Documental y política de documento electrónico	Todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG Administrar el Talento Humano M8-P1
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del MIPG/SIG. • Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> •Cronograma de transferencias documentales. •Cronograma de capacitaciones. •Plan de trabajo semestral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cronograma de transferencias documentales anual para garantizar la correcta aplicación de las TRD (Tablas de Retención Documental). 2. Ejecutar el cronograma de capacitaciones semestral para los servidores y contratistas que apoyan el proceso. 3. Ejecutar el plan de trabajo semestral servidores públicos y contratistas 	Plan de trabajo Consejo departamental de archivos <ul style="list-style-type: none"> •Inventarios documentales •Informes, actas, listados de asistencia, registro fotograficos Encuestas de seguimiento	Entidades territoriales <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos del MIPG/SIG. • Partes interesadas

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			<p>Código: CA-M1-P3</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 04/12/2020</p> <p>Página: 1 de</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del MIPG/SIG. • Partes interesadas 	<p>4. Producir y tramitar comunicaciones oficiales.</p> <p>5. Gestionar y tramitar las comunicaciones oficiales.</p> <p>6. Organizar los documentos.</p> <p>7. Consultar y prestar documentos.</p> <p>8. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y aplicar Tablas de Valoración Documental</p> <p>9. Garantizar la conservación de los documentos</p> <p>10. Aplicar el Manual de archivo y correspondencia, Programas, procedimientos y planes establecidos</p>	<p>• Registro de comunicaciones radicadas y distribuidas.</p> <p>• Documentos controlados</p> <p>• Tablas de Retención Documental</p> <p>• Plan de Control y Seguimiento Archivístico</p> <p>• Archivos de gestión organizados técnicamente inventariados y transferencias.</p> <p>• Indicadores de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos del MIPG/SIG. • Partes interesadas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del MIPG/SIG. • Partes interesadas 	<p>11. Realizar seguimiento y medición al proceso (indicadores e implementación de las TRD- Tablas de Retención Documental).</p> <p>12. Analizar hallazgos de la auditoría.</p> <p>13. Realizar la administración de riesgos.</p>	<p>• Informes de gestión.</p> <p>• Informes de implementación de TRD (Tablas de Retención Documental en archivos de gestión).</p> <p>• Plan de mejoramiento al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partes interesadas Proceso M1 P3. M12 P1 <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Organismos de Control</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso M12-P1 Evaluar el SIG. • Proceso M12-P2 Mejorar continuamente el SIG 	<p>14. Establecer acciones de mejora</p> <p>15. Realizar plan de actividades.</p>	<p>• Informe de seguimiento a la gestión.</p> <p>• Informes de seguimiento a plan de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • M1 P3. • M12 P1 	
3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)				
<p>Qué se controla</p>	<p>Cómo se controla</p>		<p>Quién es el responsable del control</p>	<p>Registro</p>
<p>Manual de Archivo y Correspondencia</p>	<p>El control de las versiones del Manual</p>		<p>Líder de programa</p>	<p>Manual físico. Carpeta Pública MULALO. Sitio WEB de la Gobernación.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: CA-M1-P3
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 04/12/2020
			Página: 1 de
			Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño
			Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño
			Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño
			Procedimiento físico Carpeta MULALO. Sitio WEB de la Gobernación. Manual de archivo y correspondencia.
			Procedimiento físico. Carpeta MULALO. Sitio WEB de la Gobernación.
			Procedimiento físico. Carpeta MULALO. Sitio WEB de la Gobernación.
			Actas de eliminación Inventarios documentales Publicación en la página web
			Informes Plan de Trabajo Actas Actos Administrativos

4. APOYO - RECURSOS	
Recurso	Descripción
Humano	Líder de Programa 1, Técnico operativo 1, Auxiliares Administrativos 4. Contratistas de Apoyo.
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura. Adecuado espacio físico

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M1-P3

Versión: 02

Fecha de aprobación: 04/12/2020

Página: 1 de

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) – (Código FO-M1-P3-11)

5. B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12)

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

REQUISITO

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.2 Política, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 Análisis y evaluación, 10. Mejora

Normatividad legal aplicable (Normograma) Ver Normograma, Proceso FO-M1-P3 11 Gestión Documental

De la Organización Ver Normograma, Proceso FO-M1-P3 11 Gestión Documental

MIPG Planeación Institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

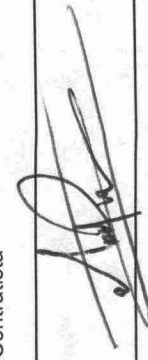

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Socialización de Instrumentos Archivísticos y procedimientos del proceso de gestión documental	(No. De Instrumentos archivísticos y procedimientos socializados (No. De Instrumentos y procedimientos existentes)*100	Semestral	Lider de Programa
Consulta y prestamo de documentos.	No. de consultas y préstamos de documentos atendidos/No. de consultas y prestamos de documentos solicitadas	Semestral	Lider de Programa
eventamiento de los Inventarios	(No. de inventarios realizados/ Total de oficinas productoras) *100	Semestral	Lider de Programa
Implementación Tablas de Retención Documental - TRD	(Número de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente / Número de archivos de gestión) *100	Semestral	Lider de Programa

Departamento del Valle del Cauca	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: CA-M1-P3
Gobernación			Versión: 02
Distribución de comunicaciones oficiales	(No. de comunicaciones oficiales entregadas mensual / No de comunicaciones oficiales recibidas mensual) *100	Mensual	Fecha de aprobación: 04/12/2020
			Página: 1 de
			Lider de Programa

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – (Código FO-M1-P3-01)	
RIESGOS	
Ver Mapa de Riesgos / Proceso CA-M9-P3 Gestión Documental	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos

9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.	15/03/2011
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	26/10/2011
04	Ajuste del proceso al Decreto 1650 de 2012 (nueva estructura administrativa). Se ajustaron las actividades del PHVA. Se modificaron los formatos, se modificaron los parámetros de medición.	4/04/2014
05	Ajuste del Proceso al decreto 1138 de 2016/nueva estructura Administrativa) se Actualizaron los Programas, Planes, Política, Proceso, Procedimientos, formatos	13/09/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Actualización de formato y evaluación de entradas, salidas al proceso de gestion documental, reevaluacion de indicadores según recomendación en implementación del MIPG/SIG.	8/10/2021

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Andres Felipe Paladines Leiton	Nombre: Carlos Neiron Puentes Rojas			Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.012	
Cargo: Contratista	Cargo: Lider de programa				
Firma: 	Firma: 				
Fecha: 18/08/2021	Fecha: 20/08/2021				

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR -(A) Y/O SU REPRESENTANTE.