|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de los documentos que produzca o reciba la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, mediante la Gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública. |
| **LIDER DEL PROCESO** | Secretario (a) Administrativo (a)  |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.  | Normatividad Vigente Archivística | **P** | Establece los lineamientos, políticas y directrices para el desarrollo de la Gestión Documental | Programa de Gestión DocumentalPlan Institucional de Archivo (PINAR) | Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.  |
| Archivo General de la Nación | Archivo General de la Nación  |
| Todos los procesos | Requerimientos de control documental de la entidad | Proceso Gestión Documental |
| Proceso Gestión Documental | Programa de Gestión Documental | Define parámetros para la producción de documentos físicos y electrónicos dela entidad, teniendo en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico de los mismos  | Manual de Gestión Documental | Todos los procesos |
| Plan Institucional de Archivo (PINAR) |
| Tablas de Retención Documental -TRD |
| Proceso Gestión Documental | Manual de Gestión Documental | Diseña Instrumentos archivísticos y de Sistemas de Información | Instrumentos archivísticos y de Sistemas de Información establecidos | Todos los procesos |
| Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental | Normatividad Vigente Archivística |  | Realiza capacitaciones a todos los servidores públicos de la Entidad | Servidores Públicos capacitados | Todos los procesos |
| Archivo General de la Nación |
| Proceso Gestión Documental | Programa de Gestión Documental | **H** | Realiza actividades técnicas que permita que los documentos físicos y electrónicos del sistema de gestión documental estén clasificados, ubicados y ordenados | Inventario Documental con aplicación de normas archivísticas. | Todos los procesos |
| Plan Institucional de Archivo (Pinar) |
| Manual de Gestión DocumentalTablas de Retención Documental (TRD) |
| Instrumentos archivísticos y de Sistemas de Información establecidos |
| Todos los procesos | Solicitudes de búsqueda de información | Efectúa la atención de la búsqueda de información, consulta, prestamos, reprografía (copia) y autenticación de documentos que reposan en el archivo central. | Respuesta a requerimiento solicitado | Todos los procesos |
| Solicitud de copia o préstamo de documentos | Registro de préstamo de Documentos. | Entidades externas y Entes de control |
| Entidades Externas y Entes de control |
| Tablas de Retención Documental (TRD) |
| Proceso Gestión Documental | Tablas de Retención Documental (TRD) | **H** | Revisa y transfiere archivos de gestión a archivo central | Inventarios Documentales con aplicación de normas archivísticas transferidos. | Todos los procesos |
| Proceso Gestión Documental | Manual de Gestión Documental | Asegura el mantenimiento y actualización de las TRD | Tablas de Retención documental actualizadas | Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental |
| Archivo General de la Nación |
| Todos los procesos | Tablas de Retención Documental –TRD |
| Todos los procesos |
| Cambios en los procesos |
| Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental | Normatividad Vigente Archivística | Elabora y actualiza instrumentos archivísticos (físicos y electrónicos) | Instrumentos archivísticos socializados e implementados | Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental |
| Archivo General de la Nación |
| Archivo General de la Nación | Programa de Gestión Documental |
| Proceso de Gestión Documental | Plan Institucional de Archivo (Pinar) | Todos los procesos.  |
| Proceso de Gestión Documental | Tabla de Retención Documental TRD | Establece disposición final de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos | Inventario Documental con disposición final aplicada. | Proceso de Gestión Documental |
| Proceso de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental | **V** | Verifica el cumplimiento de las acciones establecidas en el PINAR y en el Programa de Gestión Documental | Informes de Gestión | Proceso de Gestión Documental |
| Plan Institucional de Archivo (Pinar) |
| Verifica la aplicación de Tablas de Retención Documental, Conservación y Organización de archivos de gestión de las dependencias |
| Tablas de Retención Documental –TRD |
| Proceso Gestión del servicio a la ciudadaníaProceso Control Interno de GestiónProceso Mejoramiento ContinuoEntes de Control  | Hallazgos generados por:* Indicadores del proceso medidos y analizados.
* Uso de documentación del SIGC.
* Servicios no conformes tratados.
* Desempeño de indicadores
* Informe de Revisión por proceso
* Informes de auditoría internas/externas del SIGC.
* Informes de auditorías de control interno y entes de control.
* Resultado evaluación de desempeño por dependencia.
* Informes de revisión por la dirección.
* Informe de Encuesta de Satisfacción.
 | **A** | Realiza tratamiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Realiza tratamiento de producto no conforme | Acciones correctivas, preventivas y de mejora tratadas efectivamente.Productos/servicios no conformes tratados efectivamente.Planes de Mejoramiento Planes de mejoramiento planteados y/o actualizados. | Proceso Mejoramiento Continuo Proceso Gestión DocumentalProcesos de Control Interno de Gestión. Entidades Externas y/o Entes de Control. |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | **REQUISITOS MECI** |
| Véase Normograma del Proceso Formato F-MC-1000-238,37-020. | 7.5. Información Documentada7.5.1 Generalidades7.5.2 Creación y actualización7.5.3 Control de la información documentada | 1.2.2 Modelo de Operación por procesos |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013 MAPA RIESGOS y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.bucaramanga.gov.co) |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Equipos de Oficina (2) Computadores, (2)impresoras y (2) Scanners**Humanos:** Técnico administrativo, auxiliares administrativos y contratistas (Profesional en TRD, 1 Tecnólogo de archivo).**Anexo 1:** Mapa detallado de proceso Gestión del servicio a la ciudadanía |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
| Véase Listado maestro de documentos código F-MC-1000-238,37-043 del Proceso. | **INDICADORE**S:Véase tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045 del Proceso. |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | **REVISADO POR**  | **VERSIÓN** |
| 08/06/17 | Creación | Líder del procesoEnlace de CalidadLíder SIGC | 0.0 |
| 13/06/2018 | Se ajusta en el ítem Líder del Proceso según direccionamiento establecido en reunión con la Secretaria Administrativa. | Secretaria Administrativa/Líder SIGC | 1.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del Normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC: GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | Representante de la DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 2.0 |