

PROCESO: Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO: Gestionar el recibo y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos bajos criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y conservación de la memoria documental institucional.

ALCANCE: Organización y Clasificación de los documentos Estableciendo un sistema estructurado para clasificar, indexar y almacenar documentos, lo cual facilita la búsqueda y recuperación de la información de manera eficiente, además aplicar las medidas de seguridad, protección, custodia y consulta de la información para finalizar con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento.

LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO: JUAN CARLOS ARRUBLA UPEGUI

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
X		Oficina de Gestión Documental y Archivo Oficina de planeación	Información del plan de desarrollo municipal y programa de gobierno enfatizando el deporte, la recreación y actividad física del municipio de Caldas, Normatividad Legal Aplicable	Implementar las metodologías, estrategias, planes e instrumentos para la gestión documental. Desarrollar las actividades para la distribución de la información documentada interna y externa. Definir el lugar y responsable de la custodia de los respaldos de la información digital, sensible de la entidad. Definir la metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos. Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental. Identificar los recursos necesarios para la gestión de la información. Planificar las transferencias documentales. Diseñar estrategias de seguridad de la información, acorde con la infraestructura tecnológica Municipal. Socializar y capacitar en las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión documental seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados	Una buena gestión documental garantiza que la información sea accesible, confiable y se mantenga en condiciones adecuadas a lo largo del tiempo. No solo mejora la eficiencia operativa, sino que también asegura el cumplimiento de normativas legales y la protección sensible. Entidades Control y vigilancia: Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Local. Proceso: Direccionamiento	Programa de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental y Archivo Oficina de planeación	X	X
X	X	Entes de Control	Cronograma de actividades. Lineamientos de las entidades de control. Comunicaciones y documentos Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del SIG			Instrumentos archivísticos. Necesidades de recursos. Desarrollo de herramientas de comunicación para la información. Directrices para el control de documentos y registros. Programa de Respaldos: TRD, TVD, RIA PINAR	Archivo General de la Nación - AGN. Entidades de Control. Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.		
X	X		Plan de Desarrollo vigente. Plan de acción institucional. Indicadores de gestión. Matriz de riesgos. Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios				Comunidad, Instituciones Educativas, Clubes Deportivos, Deportistas	X	X

ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO

NORMATIVIDAD	RIESGOS IDENTIFICADOS	CONTROLES EXISTENTES
Plan de Desarrollo	Posible destinación o uso inadecuado de recursos	Junta Directiva
Plan de Acción	Matriz de Riesgos Institucional	Aplicación ley de transparencia
Plan Indicativo		
Plan Sectorial del Deporte		CONTROL INTERNO

RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	TECNICOS Y TECNOLOGICOS	DOCUMENTOS/TRAMITES
Gerente Indec	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de servicios,oficinas dotadas,de equipos de computo Software,red interna,aplicaciones,internet,sistemas de información y comunicación.	Documentación Fisica
Planeador Contratista		
Subgerencia de Fomento Deportivo y Recreativo		
Subgerencia Administrativa y Financiera		
Gestión Documental y Archivo.		

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

N° de Transferencias realizadas en el año* 100/ N° de Transferencias Programadas en el año Porcentaje Anual.

N° PQRSDF a la fecha/N°de PQRSDF abiertas*100