



Proceso de Gestión Documental Caracterización

Objetivo del Proceso:

Garantizar que los documentos recibidos, tramitados y enviados en el municipio se conserven adecuadamente mediante las actividades de correspondencia y gestión de archivo para asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión de correspondencia y archivo.

Productos/Servicios:

MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SIG

Correspondencia

Archivo

Nombre del proceso:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Gestión Financiera y Hacienda Pública

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Información evidencia para medir indicadores	Todos los procesos	Información completa, clara y veraz	1	Identificar datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak	Reporte de Indicadores de Gestión	Revisión por dirección, Administración del SIG, , control interno, entes de control y otros (contraloría, ministerios, gobernación, departamento), ente certificador, la comunidad	Oportunos, veraces, completos con evidencias de la información, publicados.
			2	Recopilar de datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			3	Elaborar reporte	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			4	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	Jefe de cada Dependencia /facilitadores de caldiad	V1	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			5	Documentar acciones (ver procedimiento ACPM)	Jefe de cada Dependencia /facilitadores de caldiad	A	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			6	Cargar en el software KAWAK	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
Ficha de Planificación, PQR'S (PARA PROCESOS MISIONALES)	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Vigente	7	Realizar seguimiento a las características del producto / servicios	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	De acuerdo con la columna de evidencias de la actividad de seguimiento de la ficha de planificación	Tratamiento al Producto No Conforme (PQR'S)	Ciudadanos	Cumplimiento al tratamiento establecido en la Ficha de Planificación vigente
			8	Identificar el Producto/servicio no conforme	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	P	De acuerdo con la columna de fuente de identificación de producto no conforme de la ficha de planificación			
			9	Realizar el tratamiento del Producto/Servicio No Conforme.	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Evidencia del producto no conforme ajustado			
			10	Registrar el Producto/Servicio No Conforme	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			
			11	Realizar y analizar el indicador de producto/servicio no conforme	Líder de proceso	H	Módulo Indicadores			
			12	Definir las acciones de mejoramiento a realizar	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo			
			13	Verificar el tratamiento dado al producto/servicio no conforme	Líder de proceso y/o responsable asignado	V2	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			
			14	Si el producto/servicio no conforme es reiterativo, definir un plan de acción.	Líder de proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
			15	Identificar documentos internos y externos requeridos para creación, modificación y/o eliminación de acuerdo a los cambios del proceso, planes de mejoramiento (Acciones correctivas/preventivas).	Líder de proceso	P	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad			
			16	Elaborar preliminar de documento interno o modificación	Facilitadores de Calidad	H	Documento preliminar			

Nombre del proceso:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Gestión Financiera y Hacienda Pública

Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	Todos los procesos de la Alcaldía	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	17	Solicitar la creación, modificación o eliminación del documento	Facilitadores de Calidad	H	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento	Documentos aprobados	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó
			18	Codificar documento de acuerdo al código asignado al proceso	Profesional Universitario	H	Documento preliminar			
			19	Pasar documento para Revisión	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			20	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Líder de proceso	V3	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			21	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Sistema de Información Kawak	A				
			22	Revisar documento	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			23	Pasar documento para aprobación	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			24	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Representante de la Alta Dirección	V4	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			25	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Representante de la Alta Dirección	A				
			26	Aprobar documento	Representante de la Alta Dirección	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			27	Actualizar Listado Maestro de Documentos	Sistema de Información Kawak	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
			28	Enviar documento modificado o eliminado al submódulo Documentos Obsoletos	Sistema de Información Kawak	H	Submódulo Documentos Obsoletos			
			29	Divulgar documento nuevo o versión nueva	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
			30	Identificar la necesidad de creación, eliminación o modificación de registros del proceso	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	P	Correo Electrónico			
			31	Elaborar o actualizar el registro	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	H	Registro nuevo o actualizado			
			32	Definir el medio del registro	Líderes de Procesos Líder Proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			33	Determinar la Tabla de Retención Documental	Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			

Nombre del proceso:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Gestión Financiera y Hacienda Pública

Solicitud de creación, modificación o eliminación de registros	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	34	Definir los criterios de archivo	Líderes de Procesos Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental	Registro aprobado	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó
			35	Actualizar la tabla de retención documental	Servidor Público asignado	H	Tabla de Retención Documental			
			36	Verificar la actualización (tablas de retención)	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	V5	Tabla de retención documental			
			37	Si la Tabla de Retención Documental está desactualizada, hacer los ajustes necesarios	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	A	Tabla de retención documental			
			38	Divulgar las tablas de retención documental	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	H	Listas de Asistencia			
			39	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Auditor Interno de Calidad	V6	Informe de Auditoría			
			40	Si existe incumplimiento, reportar una no conformidad del numeral 4.2.4 de la Norma NTCGP 1000:2009	Auditor Interno de Calidad	A	Informe de Auditoría			
Riesgos, Nuevos riesgos, nuevos controles	Todos los procesos de la Alcaldía	Veraces, claros, viables	41	Identificar riesgos	Equipo de cada proceso	H	Modulo de riesgos kawak	Actualización de Matrices de Riesgos	Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno, DAFP	Completas, claras, veraces
			42	Analizar riesgos	Equipo de cada proceso	V7	Modulo de riesgos kawak			
			43	Valorar riesgos	Equipo de cada proceso	V8	Modulo de riesgos kawak			
			44	Monitorear riesgos	Equipo de cada proceso	V9	Modulo de riesgos kawak			
			45	Revisar riesgos	Equipo de cada proceso	V10	Modulo de riesgos kawak			
			46	Realziar ajustes	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak			
			47	Actualizar Matriz kawak	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak			
			48	Identificar las acciones correctivas y preventivas	Todos los Servidores Públicos	P	Informes de Auditoría			
			49	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Profesional Universitario Calidad	V11	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas			
			50	Registrar la no conformidad real o potencial	Líder de Proceso Profesional Universitario Calidad	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
			51	Realizar análisis de causas raíz	Líder de proceso	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Análisis de Causa			
			52	¿La acción de mejora, es una Acción Correctiva? SI: Actividad 6 NO: Actividad 7						

Nombre del proceso:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Gestión Financiera y Hacienda Pública

<p>Informes de Auditorías Indicadores de gestión Mapas de Riesgo Producto no conforme Encuestas de satisfacción, necesidades propias de los procesos, resultado de la revisión por la gerencia, materialización de riesgos, (entradas para reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora).</p>	<p>Todos los procesos de la Alcaldía</p>	<p>Información completa y clara</p>	53	Definir la corrección	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar	<p>Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno</p>	<p>Oportunas, veraces, claras, completas, con análisis de causas y plan de acción definido.</p>
			54	Definir el objetivo de mejoramiento	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			55	Revisar si se involucran otros procesos	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V12	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			56	Determinar Plan de Acción (actividades) a realizar	Líder del Proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Plan de Acción			
			57	Ejecutar actividades	Responsables de la implementación del Plan de Acción	H	Evidencias establecidas en el Módulo de Mejoramiento continuo			
			58	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V13	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento			
			59	Verificar el cumplimiento del objetivo	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V14	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento			
			60	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V15	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación			
			61	La Acción fue eficaz? NO: 15 SI: 16						
			62	Generar Acción Correctiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	A	Porcentaje de avance retorna a cero (0) automáticamente			
			63	Cerrar Acción Correctiva	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de Mejora Abiertas, link Cerrar			
			64	Elaborar consolidado	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Estadísticas			

Nombre del proceso:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Gestión Financiera y Hacienda Pública

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	De acuerdo a la frecuencia de medición	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	Modulo indicadores de gestión Kawak
2	Si el producto/servicio no conforme es reiterativo, definir un plan de acción.	Cada vez que se requiera	Líder de proceso	Módulo Mejoramiento Continuo
3	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Facilitadores de Calidad	Modulo indicadores de gestión Kawak
4	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Representante de la Alta Dirección	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato
5	Verificar la actualización (tablas de retención)	Cada vez que se elabore, modifique o elimine un registro	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	Tabla de retención documental
6	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Mensual	Auditor Interno de Calidad	Informe de Auditoría
7	Analizar riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar
8	Valorar riesgos	Anual	Líder de proceso	Modulo de riesgos kawak
9	Monitorear riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
10	Revisar riesgos	Mensual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
11	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Profesional Universitario Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulos Oportunidades de Mejora Abiertas
12	Revisar si se involucran otros procesos	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad
13	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
14	Verificar el cumplimiento del objetivo	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
15	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación

Nombre del proceso:

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Documentos	Procesos de la Alcaldía -Cliente externo Cliente interno	Cliente Interno (Legales, Administrativos, Firmas, anexos, códigos, tipos de letra, márgenes, oportunos etc) /Cliente externo documentos completos, firmas y dirección de notificación

Correspondencia

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO
1	Elaborar manual de correspondencia	Técnico Operativo Gestión Documental	P	Manual de correspondencia
2	Revisar Manual de correspondencia	Directora de Servicios Administrativos	V1	Acta
3	Realizar ajustes	Técnico Operativo Gestión Documental	A	Manual de correspondencia
4	Dar visto bueno Manual de correspondencia	Directora de Servicios Administrativos	H	Visto bueno Manual de correspondencia
5	Recibir Documentos	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Corrycom
6	Revisar requisitos documentos según aplique	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	V2	Corrycom
7	Cliente interno: Devolver documentos (si no cumplen requisitos) Cliente externo: documentos incompletos - Se reciben y se deja anotación en sistema	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	A	Interno (planilla devolución) / sistema anotación
8	Radicar Documentos y Registrar de Documentos	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Stiker / corrycom
9	Escanear Documentos	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Corrycom - documento escaneado.
10	Imprimir planillas para la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas, en los turnos establecidos (salida del Sistema corrycom y de la responsabilidad del grupo de gestión documental)	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Planillas corrycom
11	Distribuir comunicaciones oficiales enviadas (cliente externo)	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Consecutivo de comunicaciones oficiales
12	Distribuir comunicaciones oficiales internas a las diferentes dependencias	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Consecutivo de comunicaciones oficiales
13	Distribuir Documentos radicados Enviados (cliente externo)	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Planillas de guías correos certificados
14	Devolver primer copia de las comunicaciones oficiales enviadas e internas	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Planilla corrycom
15	Recibir documentos por las dependencias responsables	Secretarias o auxiliares administrativos Dependencias	H	Corrycom
16	Ingresar al Sistema Corrycom el documento	Secretarias o auxiliares administrativos Dependencias	H	Corrycom
17	Verificar documentos por competencia	Jefe y Secretarias o auxiliares administrativos Dependencias	V3	Corrycom

Responsable:

Gestión Documental

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Documentos entregados y radicados	Procesos de la Alcaldía - Cliente externo	Oportunos, en buen estado y debidamente entregados
Corrycom	Procesos de la Alcaldía - Cliente externo	Actualizado, veraz

Nombre del proceso:

Correspondencia

Responsable:

Gestión Documental

18	Trasladar documento (en caso de no tener competencia o de ser compartida la gestión)	Secretarías o auxiliares administrativos Dependencias	A	Corrycom
19	Asignar al responsable según directriz del jefe	Jefe y Secretarías o auxiliares administrativos Dependencias	H	Corrycom
20	Realizar seguimiento al documento	Funcionario Profesional o técnico responsable del documento o asunto de las Dependencias	H	Corrycom
21	Generar Respuesta si lo amerita	Funcionario Profesional o técnico responsable del documento o asunto de las Dependencias	H	Corrycom
22	Entregar respuestas a las secretarías o auxiliares de la dependencias (si aplica)	Funcionario Profesional o técnico responsable del documento o asunto de las Dependencias	H	Corrycom
23	Alistar documentos	Secretarías o auxiliares administrativos Dependencias	H	Corrycom
24	Entregar documentos al Funcionario de Gestión Documental	Secretarías o auxiliares administrativos Dependencias	H	planillas o libros radicadores dependencias
25	Continuar con las actividades del numeral 5 al 13	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	H	Ver formatos actividad 5 a la 13
26	Actualizar aplicativo para la administración de las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico Operativo	H	Contrato
27	Realizar etapa precontractual de acuerdo al manual de contratación	Técnico Operativo	H	Formatos propios

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar Manual de correspondencia	De acuerdo a las normas legales a nivel nacional	Directora de Servicios Administrativos	Acta
2	Revisar requisitos documentos según aplique	Cada vez que se reciban documentos	Auxiliares Administrativos Gestión Documental	Corrycom
3	Verificar documentos por competencia	Cada vez que se reciban documentos	Jefe y Secretarías o auxiliares administrativos Dependencias	Corrycom

Nombre del proceso:

Archivo

Responsable:

Gestión Documental

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Transferencias documentales (Documentos que cumplen con su retención en el archivo de gestión)	Procesos de la Alcaldía	Completos, en buen estado y de acuerdo con las tablas de retención documental
Ley 594 del 2000	Archivo general de la Nación	Vigente, divulgada

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
1	Elaborar tablas de retención documental	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	P	Tablas de retención documental
2	Presentar propuesta de Tablas de Retención Documental al comité de Archivo de la Alcaldía, para revisión	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	V1	Propuesta Tablas de Retención Documental
3	Realizar ajustes si existe observaciones	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	A	Acta Comité
4	Aprobar las Tablas de Retención Documental	Comité Interno de Archivo	H	Acta Comité
5	Elaborar acto administrativo que ordene la aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de los servidores públicos de la Alcaldía.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Resolución
6	Revisar acto administrativo para adoptar Tablas de Retención Documental	Jefe oficina Asesoría Jurídica	V2	Resolución
7	Realizar ajustes si se requiere	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	A	Resolución
8	Firmar acto administrativo para adoptar Tablas de Retención Documental	Sr. Alcalde	H	Resolución
9	Capacitar a los funcionarios para aplicación Tablas de Retención Documental en las Dependencias de la Alcaldía	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Listados de Asistencia
10	Elaborar Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y preparación de las transferencias documentales	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Instructivo "Aplicación Tablas de Retención Documental"
11	Aplicar las Tablas de Retención Documental	Funcionarios de las dependencias	H	Archivos de gestión
12	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	P	Cronograma de transferencias documentales
13	Transferir los documentos según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	Secretarías y auxiliares dependencias	H	Oficio remisório
14	Entregar documentos al Archivo Central	Secretarías y auxiliares dependencias	H	Oficio remisório

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Tablas de retención documental	Procesos de la Alcaldía	De acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación

Nombre del proceso:

Archivo

Responsable:

Gestión Documental

15	Verificar documentos conforme a los establecido en las TRD	Técnico Operativo o auxiliar	V3	Formato Unico de Inventario Documental
16	Devolver documentos a la Dependencia	Técnico Operativo o auxiliar	A	Oficio
17	Eliminar los documentos que en las Tablas de Retención se haya establecido	Secretarias y auxiliares dependencias	H	Acta
18	Elaborar Acta donde conste la eliminación documental	Presidente Comité Interno de Archivo, Jefe del Archivo Central y Jefe de la dependencia	H	Acta
19	Realizar seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	V4	Acta
20	Realizar actualización de las TRD cuando requiera y/o en las dependencias organizar el archivo de acuerdo a las TRD	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	A	TRD actualizadas
CONSULTA DE DOCUMENTOS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA				
21	Solicitar en la oficina del Archivo Central o en las dependencias el servicio de consulta o prestamo, diligenciando la ficha de consulta o prestamo de documentos.	Cualquier funcionario de las Dependencias	H	Ficha de consulta o prestamo
22	Entregar en el Archivo Central o en las dependencias los documentos que esten disponibles para su consulta o prestamo.	Técnico Operativo u auxiliar de Gestión Documental	H	Ficha de solicitud y prestamo
23	Cosultar los documentos en las instalaciones del Archivo Central u oficinas y solicitar fotocopias si lo amerita.	Funcionarios de las dependencias	H	Ficha de solicitud y prestamo
24	Autorizar el prestamo y salida de los documentos cuando la materia y circunstancias de la solicitud lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Ficha de consulta o prestamo
25	Devolver los documentos consultados al área de Archivo	Funcionarios de las dependencias	H	Ficha de consulta o prestamo
26	Verificar que la documentación consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado.	Técnico Operativo u auxiliar de Gestión Documental	V5	Ficha de consulta o prestamo
27	Reportar listado de usuarios morosos por no devolución de documentos a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	A	Oficio remisorio
28	Solicitar por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega si éstos no han sido devueltos o por daño.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Oficios remisorio
29	Registrar devolución en la ficha de consulta o prestamo	Auxiliar de Gestión Documental	H	Ficha de consulta o prestamo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ficha de solicitud y prestamo	Dependencias de la Alcaldia	Debidamente diligenciada
Documentos	Dependencias de la Alcaldia	Completos, en buen estado

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Consulta de documentos	Procesos de la Alcaldia	Clara, oportuna

Nombre del proceso:

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Oficio / Formato TEM-FT-02	Dependencias de la Alcaldía	Debidamente diligenciado
Documentos	Dependencias de la Alcaldía	Completos, en buen estado

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Decreto 2578 de 2012	Archivo General de la Nación	Vigente, divulgado

Archivo

CONSULTA DE DOCUMENTOS CLIENTE EXTERNO				
30	Radicar oficio de solicitud y/o Formato TEM-FT-02	Comunidad/Entidades	H	Oficio / Formato TEM-FT-02
31	Analizar la solicitud	Técnico Operativo Gestión Documental y Director de Servicios Administrativos	V6	Oficio / Formato TEM-FT-02
30	Responder la negación de la solicitud (en caso de no ser posible el prestamo)	Técnico Operativo Gestión Documental	A	Oficio
31	Prestar los documentos solicitados	Auxiliar Administrativo	H	Oficio / Formato TEM-FT-02
32	Cosultar los documentos en las instalaciones del Archivo Central y solicitar fotocopias si lo amerita.	Solicitante	H	Oficio / Formato TEM-FT-02
33	Autorizar el prestamo y salida de los documentos cuando la materia y circunstancias de la solicitud lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	H	Oficio / Formato TEM-FT-02
34	Devolver los documentos consultados	Solicitante	H	Oficio / Formato TEM-FT-02
35	Verificar que la documentación consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado.	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental / auxiliar	V7	Oficio / Formato TEM-FT-02
36	En caso de no devolución reportar a la entidad competente	Técnico Operativo u auxiliar de Gestión Documental	A	Reporte
COMITÉ DE ARCHIVO				
37	Crear comite interno de archivo	Técnico Operativo Gestión Documental	H	Acto administrativo (resolución)
38	Elaborar acto administrativo	Técnico Operativo Gestión Documental	H	Acto administrativo (resolución)
39	Revisar acto administrativo	Oficina asesora jurídica	V8	Acto administrativo (resolución)
40	Realizar ajustes	Técnico Operativo Gestión Documental	A	Acto administrativo (resolución)
41	Firmar acto admnsitrativo	Sr. Alcalde	H	Acto administrativo (resolución)
42	Realizar reuniones	Comité Interno de Archivo	H	Actas

Responsable:

Gestión Documental

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Consulta de documentos	Cliente Externo	Clara, oportuna

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Comité	Alcaldía	Conformado legalmente
Actas	Comité	Completas, oportunas

Nombre del proceso:

Archivo

Responsable:

Gestión Documental

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Presentar propuesta de Tablas de Retención Documental al comité de Archivo de la Alcaldía, para revisión	Cada vez que se requiera	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	Propuesta Tablas de Retención Documental
2	Revisar acto administrativo para adoptar Tablas de Retención Documental	Cada vez que se requiera	Jefe oficina Aasesoria Juridica	Resolución
3	Realizar seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Anual	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental	Acta
4				
5	Verificar que la documentación consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado.	Cada vez que se presten documentos	Técnico Operativo u auxiliar de Gestión Documental	Ficha de consulta o prestamo
6	Analizar la solicitud	Cada vez que se solicite prestamo de documentos	Técnico Operativo Gestión Documental y Director de Servicios Administrativos	Oficio / Formato TEM-FT-02
7	Verificar que la documentación consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado.	Cada vez que se presten documentos	Tecnico operativo Grupo de Gestión Documental / auxiliar	Oficio / Formato TEM-FT-02
8	Revisar acto administrativo	Cuando la norma lo exija	Oficina asesora juridica	Acto administrativo (resolución)