

		INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA - IMRD NIT 800.201.907-1					
		Proceso	Gestión Documental			Código	GD-CP-01
		Nombre	Caracterización del Proceso			Fecha	8/11/2023
		Tipo de Documento	Caracterización			Versión	1
Líder del Proceso:	Técnico Administrativo			Tipo de Proceso	Apoyo		
Objetivo:	Administrar el Sistema de Gestión Documental y archivístico con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna						
Alcance:	<p>Desde la definición de las políticas , planes y programas para la administración documental y el uso de los instrumentos archivísticos hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos</p> <p>Cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivo Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia 						
PROVEEDOR	ENTRADA (Insumos)	IDENTIFICACIÓN DEL CICLO PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos o servicios)	RESPONSABLE	USUARIO/BENEFICIARIO	
Gobierno Nacional y territorial	Normativa	P	Identificar la normativa aplicable al proceso	Normograma	Técnico en gestión documental	Gestión Documental	
Alcaldía Municipal Gestión Financiera Direccionamiento estratégico	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Plan de acción Plan anual de adquisiciones	Técnico en gestión documental	Gestión Documental Direccionamiento estratégico	
Gestión Documental Direccionamiento estratégico	Direccionamiento Estratégico Normograma Plan de Desarrollo	P	Establecer lineamientos políticas y directrices de operación del sistema de producción documental y de archivo, en concordancia con la normatividad vigente	Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de conservación SIC. Banco Terminológico . Tablas de control de acceso TAC. Procedimientos	Técnico en gestión documental	Direccionamiento estratégico Gestión documental	

<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Todos los Procesos</p>	<p>Normatividad general sobre archivos</p> <p>Plan de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Sistema Integrado de conservación SIC.</p> <p>manual de funciones del instituto</p> <p>Necesidades de los procesos de acuerdo a los criterios de disponibilidad de la información</p>	H	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental.	<p>Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas</p> <p>Cuadros de Clasificación documental</p>	Técnico en gestión documental	<p>Gobernación de Cundinamarca</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>
Gestión Documental	Políticas de Gestión Documental Información	H	Definir estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo los instrumentos archivísticos en el instituto	Capacitaciones, Sensibilizaciones, Listados de asistencia, evaluaciones pre y post	Técnico en gestión documental	Gestión Documental
<p>.Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Unidades documentales</p> <p>Solicitudes de Traslados documentales</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Sistema Integrado de conservación SIC</p>	H	Llevar a cabo las Transferencias primarias y secundarias	Formato de inventario documental para transferencias primarias y secundarias	Técnico en gestión documental Todos los procesos	Gestión Documental Todos los procesos
Gestión Documental	Tablas de retención Documental	H	Préstamo de unidades documentales según la necesidad, bajo los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos	Formato de planilla de solicitudes de préstamo de unidades documentales	Técnico en gestión documental	Gestión Documental todos los procesos
Gestión Documental	Tablas de retención documental	H	Organizar y administrar unidades documentales físicas y electrónicamente almacenadas de acuerdo con lo establecido en la TRD del Instituto	Unidades organizadas físicas y electrónicamente almacenadas	Técnico en gestión documental	Gestión Documental todos los procesos

Todos los procesos partes interesadas	Comunicaciones oficiales, Documentos Procedimientos	H	Recepcionar, radicar, distribuir y administrar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad	Documentos Radicados/ Administración de las comunicaciones	Auxiliar administrativo de radicación / mensajería	Todos los procesos
Gestión documental	Guía de Administración del Riesgo. Contexto del instituto objetivos del proceso y de calidad	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Mapa de riesgos del proceso	Técnico en gestión documental Auxiliar administrativo de Radicación / mensajería	Evaluación y mejora Direccionamiento Estratégico Gestión documental
Gestión Documental	Manual de Funciones Objetivos del proceso	H	Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes según las funciones del proceso	Matriz de comunicaciones	Técnico en gestión documental Auxiliar administrativo de Radicación / mensajería	Todos los procesos
Direccionamiento estratégico Gestión Documental	Plan de Acción	H	Desarrollar las actividades propuestas en el plan de acción	Seguimiento al plan de acción y evidencias del cumplimiento	Técnico en gestión documental Auxiliar administrativo de Radicación / Mensajería	Direccionamiento estratégico Gestión documental
Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de conservación SIC. Procedimientos	V	Llevar a cabo el seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos de gestión del proceso	informe anual	Técnico en Gestión Documental	Gestión Documental
Gestión Documental	Plan de acción PGD Mapa de Riesgos Registros	V	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso por medio de los indicadores de gestión	Formato de indicadores diligenciado	Técnico en gestión documental Auxiliar administrativo de Radicación / Mensajería	Direccionamiento estratégico Gestión documental

Entes externos de control procesos de evaluación y mejora Gestión Documental	Informes de gestión Informes de auditoria seguimiento a Mapa de riesgos Indicadores de Gestión medidos	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Acciones correctivas Acciones preventivas Plan de mejoramiento del proceso	Técnico en gestión documental Auxiliar administrativo de Radicación / Mensajería	Gestión Documental Evaluación y Mejora
RECURSOS						
HUMANOS			SISTEMAS DE INFORMACIÓN		INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPOS	
Técnico Administrativo Gestión Documental Auxiliar Administrativo Radicación Auxiliar Administrativo Correspondencia			office pagina web de la entidad correo electrónico institucional		oficina y puestos de trabajo equipos de computo impresora escáner espacio para archivo central	
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
INDICADORES			NORMOGRAMA		MAPA RIESGOS	
TIPO	NOMBRE:	FRECUENCIA	Normograma del proceso		Mapa de Riesgos del proceso	
NUMERALES ISO 9001:2015						
4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 7.3 Toma de conciencia. 7.5.3 Control de información documentada. 9.1.3 Análisis y evaluación. 9.2 Auditoria Interna 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora Continua.						