

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>			 <p>Alcaldía de Itagüí</p>
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código: CA-GD-01	Versión: 02	Fecha actualización 05/10/2023	

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Dar cumplimiento a las directrices de gestión documental, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.	Inicia con el cumplimiento de directrices para la gestión documental y termina con la aplicación de medidas para la disposición final de los mismos.

1. REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	
Normatividad	Requisitos
Ver normograma institucional	Norma ISO 9001 de 2015
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Archivo General de la Nación	Normas en materia de gestión documental	PLANEAR	Identificar las necesidades de actualización de las políticas y manuales de la Gestión Documental de la Entidad	Política, programa, reglamento interno, plan institucional (PINAR), manual, instrumentos de gestión archivística	Todos los procesos Entes de control
Archivo General de la Nación	Normas en materia de gestión documental Plan de Desarrollo Municipal Plan Estratégico Institucional Plan Institucional de Archivo	HACER	Implementar la política, programa, plan institucional de archivo del proceso de Gestión Documental	Procedimientos de Gestión Documental Inventario documental Tablas de retención y de valoración	Todo los procesos Entes de control Grupos de interés y de valor Comité Departamental de Archivo
Grupos de interés y de valor Todos los procesos.	Procedimiento de recepción, distribución y trámite de correspondencia Comunicaciones internas y externas	HACER	Radicar, digitalizar y distribuir por competencia y asunto de correspondencia	Aplicativo de Correspondencia. Formato de Correspondencia recibida y enviada	Grupos de interés y de valor Entidades públicas y privadas Entes de control

Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones	Actos administrativos	HACER	Llevar un registro consecutivos de las resoluciones administrativas proferidas por la Dirección Ejecutiva de la entidad	Formato de registro y control de resoluciones administrativas	Comunidad Servidores públicos Contratistas Entes deportivos Entes culturales Entidades públicas y privadas Entes de control
Unidades Productoras	Expedientes Tablas de Retención Documental Inventario documental	HACER	Organizar, seleccionar y distribuir las carpetas y expedientes de acuerdo a su naturaleza	Expedientes organizados	Unidades Productoras
Unidades Productoras	Expedientes organizados	HACER	Apoyar en la transferencia primaria de documentación oficial (debidamente legajada) de la Entidad.	Formato único de inventario documental	Proceso de Gestión Documental
Proceso de Gestión Documental	Expedientes organizados	HACER	Escanear y digitalizar la memoria documental institucional de la entidad	Sede electrónica, archivo digital	Comunidad Servidores públicos Contratistas Entes deportivos Entes culturales Entidades públicas y privadas Entes de control
Solicitante	Solicitud de préstamo	HACER	Permitir el acceso para consulta, préstamo y/o reproducción del archivo documental de la entidad, solo al personal autorizado.	Formato préstamo de documentos y/o expedientes	Personal autorizado
Todos los procesos	Carpetas y expedientes organizados	HACER	Custodiar y almacenar la documentación oficial de la Entidad en sus respectivas cajas de conformidad con la Ley de archivo y gestión documental	Cajas de archivo debidamente rotuladas	Proceso de Gestión Documental
Todos los procesos	Archivo Central	HACER	Apoyar el traslado documental cuando corresponda del archivo central al archivo histórico de la entidad	Archivo histórico	Proceso de Gestión Documental
Gerente General Equipo directivo Todos los procesos	Informes de ejecución y/o gestión	VERIFICAR	Realizar seguimiento y revisión a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Reporte FURAG recomendaciones informes de seguimiento y medición al MIPG	Consejo directivo Gerente General Todos los procesos Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Tablero de indicadores	VERIFICAR	Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Informes de seguimiento	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo

Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Mapa de riesgos actualizado Política de Administración de Riesgos	VERIFICAR	Analizar la efectividad de la gestión de riesgos	Monitoreo de matriz de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Entes de control
Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo DAFP	Recomendaciones FURAG Medición de indicadores Informes de gestión	ACTUAR	Elaborar e implementar plan de mejoramiento institucional con las oportunidades de mejoramiento producto del análisis del seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso	Plan de mejoramiento institucional	Consejo directivo Entes de control Comunidad

### 3. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	META	RESPONSABLE
Radicación de solicitudes	$\text{Nro. de solicitudes radicadas y entregadas oportunamente} / \text{Nro. de solicitudes radicadas} \times 100$	Trimestral	100%	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario a cargo de Gestión Documental

### 4. GESTIÓN DEL RIESGO

RIESGO	ACCIONES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Ver matriz de riesgos institucional.			

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Ver listado maestro de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.
-----------------------------------------------------------------------------------

### 6. RECURSOS

Humanos	Subgerente Administrativo y Financiero, Profesionales universitarios, Técnicos y Auxiliares administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Proceso de Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicativos, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico  Proceso de Gestión del Talento Humano

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

01	12/9/2022	Creación del documento.
02	05/10/2023	Actualización de los campos: Objetivo, Líder del proceso, Alcance, Actividades, Indicadores.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Subgerente Administrativo y Financiero	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité de Calidad













