

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: MA-GDO-C-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción de la caracterización del proceso de Gestión Documental mediante la Resolución 3725 del 21 de junio de 2019
2. 03/11/2020	Adopción de la caracterización del proceso de Gestión Documental mediante la Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roger Iguaran Villareal CARGO: Auxiliar Administrativo FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 24/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión-SIG FECHA: 30/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director Administrativo y Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Asegurar el manejo y control de los documentos administrativos y misionales, identificando los medios adecuados para la conservación de la información atendiendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables en la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
-----------------	---

ALCANCE	El proceso de Gestión Documental comprende las distintas actividades relacionadas con la planeación, manejo y organización documental, para los distintos documentos sin importar su soporte, que sean producidos y/o recibidos por la Alcaldía Distrital de Santa Marta. Basados en el ciclo vital de la documentación.
----------------	--

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia. Artículo 8, 15, 20,23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94 95, 112, 113,
	Ley 594 de 2000 Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
	Ley 527 de 1999 Ley de comercio electrónico Artículos 6 l 13. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
	Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: MA-GDO-C-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021
	Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los arts 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.	
	Decreto 1382 de 1995 Obligatoriedad de la presentación de las TRD	
	Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.	
	Código Penal art. 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de documentos públicos	
	Acuerdo AGN 007 de 1994 art. 18 Reglamento General de Archivos	
	Acuerdo AGN 041 de 2002 reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen	
	Circular AGN 03 de 2001 Transferencias documentales secundarias	
	Circular AGN 01 de 2004 Inventarios de documentos a eliminar	
	Decreto 2578 de 2012 - reglamenta sistema nacional de archivo.	
	Ley 1581 de 2012 - protección de datos personales.	
	Decreto 2609 de 2012 - reglamenta gestión documental.	
	Ley 1712 de 2014 - ley de transparencia	
	Decreto 1100 de 2014 - reglamenta bienes de interés cultural.	
	Decreto 103 de 2015 - reglamenta ley 2712 de 2014	
	Decreto 106 de 2015 - reglamenta ley 594 del 2000. inspección, vigilancia y control	

PROVEEDOR		ENTRADAS (insumos)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS (productos o servicios)	CLIENTE - PROCESO	
Interno (proceso)	Externo					Interno (proceso)	Externo
PLANEAR							
Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico	Archivo General de la Nación	Políticas Institucionales y de operación.	Identificar las necesidades de las distintas dependencias que intervienen en el ciclo vital de la documentación, basados en las herramientas	Jefe de Gestión Documental	Plan de Acción Gestión Documental	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
	Consejo Distrital de Archivo	Plan Estratégico Institucional Proyectos de Inversión (Fichas			Sistema Integrado de conservación		

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MA-GDO-C-001	
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2	
		MACROPROCESO DE APOYO				Fecha de vigencia: 30/11/2021	
		EBI-D) Plan de acción Institucional Presupuesto Plan acción por Dependencia Documentos institucionales (procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, políticas, planes, programas Marco legal Resultados de auditorías internas y/o externas	archivísticas Elaborar Mapa de Riesgos. Establecer y/o actualizar las políticas de conservación y preservación documental Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivo y Programa de Gestión Documental.		Mapa de riesgos elaborado Plan Institucional de Archivo Programa de Gestión Documental Instrumentos archivísticos requeridos		
HACER							
TODOS LOS PROCESOS	Ciudadanos, Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales	Programa de Gestión Documental Documentación generada (Radicación interna y Externa)	Ejecutar el Programa de Gestión Documental	Jefe de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental TRD Archivos Organizados Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales	Todos los procesos	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MA-GDO-C-001	
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2	
		MACROPROCESO DE APOYO				Fecha de vigencia: 30/11/2021	
			Direccionar a las áreas competentes las solicitudes efectuadas a la Alcaldía. Recibir y direccionar las respuestas a las solicitudes internas y externas		Documentos con radicación y respuestas a las solicitudes internas y externas.	TODOS LOS PROCESOS	Personas naturales y/o jurídicas Entidades privadas y publicas
VERIFICAR							
TODOS LOS PROCESOS Gestión para la Atención al Ciudadano Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico Gestión Documental	Personas naturales y/o jurídicas Entidades privadas y publicas	Planificar, coordinar y el de desarrollar proceso de Transferencias documentales PQR'S Normatividad vigente, políticas y directrices institucionales, COMPES, Herramientas de medición y seguimiento establecidas	transferencias primarias y secundarias	Todas las dependencias Grupo Interno de Trabajo de Archivo y correspondencia Jefe de Gestión Documental	Documentos en el archivo central Inventarios documentales - FUID	Proceso de Gestión Documental	Archivo General de la Nación Partes Interesadas (Entidades del orden nacional, distrital, entes de control, ciudadanos, entre otros) Alcaldía Distrital, Gobernación, Gobierno Nacional
			Tramitar y controlar la documentación de Entidades Externas y personas naturales y/o jurídicas desde y hacia la empresa de Servicios Públicos		Documentación enviada o recibida	TODOS LOS PROCESOS	
			Dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias		Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias	Gestión para la Atención al Ciudadano Gestión Documental	
			Gestionar las Comunicaciones, Divulgaciones o		Requerimiento de comunicación (Publicación,	Gestión de la Planeación y Direccionamiento	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MA-GDO-C-001	
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2	
		MACROPROCESO DE APOYO				Fecha de vigencia: 30/11/2021	
			información susceptible de publicación.		Divulgación, acompañamiento, entre otros)	Estratégico Gestión del Capital Humano	
			Seguimiento a los indicadores		Reporte de indicadores Informe de Gestión Seguimiento de Políticas Públicas		
					Gestión de las Comunicaciones		
ACTUAR							
Control y Mejora	Entes de control, Veedurías y Participación Ciudadana	Informe de gestión Informes de Auditorías Internas o Externas Mapa de Procesos	Elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas, y de mejora. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión Documental Jefe de Control Interno	Acciones correctivas Acciones preventivas Planes de Mejoramiento implementados	Gestión Documental Control y Mejora	Alcaldía Distrital,

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: MA-GDO-C-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

Procedimientos relacionados	
Nombre del Procedimiento	Código del procedimiento
Consulta y préstamo de documentos.	MA-GDO-P-001
Elaboración y actualización de tablas de retención documental.	MA-GDO-P-002
Elaboración de comunicaciones oficiales entrantes.	MA-GDO-P-003
Elaboración de comunicaciones oficiales internas.	MA-GDO-P-004
Elaboración de comunicaciones oficiales salientes.	MA-GDO-P-005
Organización de archivos.	MA-GDO-P-006
Preservación de documentos.	MA-GDO-P-007
Transferencia primaria.	MA-GDO-P-008
Transferencia secundaria.	MA-GDO-P-009
Conservación normativa	MA-GDO-P-010
Reconstrucción De Expedientes	MA-GDO-P-011

Seguimiento y/o medición	Administración del Riesgo Acción Preventiva	Planes de Mejoramiento Acción Correctiva
Indicadores	Mapa de Riesgos Plan de Manejo de riesgos (Acción preventiva)	Planes de Mejoramiento

Recursos					
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Técnicos:	Virtuales:
Personal de planta y contratistas	Infraestructura puestos de trabajo Bodega de almacenamiento y custodia que cumpla con la normatividad vigente de archivo.	Proyectos de inversión y presupuesto	Sistemas de Información Hardware y software	No Aplica	Intranet Página Web