



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.		CÓDIGO:	
	CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN:	
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar todas las actividades pertinentes de Gestión Documental proporcionando una clara manipulación de la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Disposición Transferencia, Preservación y Valoración de los documentos mediante la aplicación de metodologías correspondientes a la normatividad legal vigente.			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Presidente del Concejo.			
QUIEN SUMINISTRA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	QUIEN RECIBE
Concejo Municipal.	Documentos	PLANIFICAR Describir la metodología para la apertura, alimentación de los expedientes e identificación de unidades de conservación y archivadores con base en lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de La Dorada, Caldas.	Códigos de tablas de retención documental.	Concejo Municipal.



Honorable Concejo Municipal



Concejo Municipal.	Documentos		Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para recibir, radicar y entregar las comunicaciones oficiales interna y externa que genera y recibe la institución como punto esencial de gestión del Concejo Municipal de La Dorada, Caldas.	Documentos entregados en el momento exacto y en el lugar exacto	Concejo Municipal.
Concejo Municipal.	Documentos	HACER	Trasladar la documentación que cumple el ciclo vida, donde la información pasa del Archivo de Gestión (Archivos que reposan en cada una de las oficinas) al Archivo Central de la entidad. Todo esto con las bases en lo consignado en las Tablas de Retención	Documentos organizados en el archivo central	Concejo Municipal.



Honorable Concejo Municipal



			Documental.		
Concejo Municipal.	Documentos		Realizar el préstamo, Facilitar y suministrar de manera oportuna, la documentación que reposa en el Archivo Central del Concejo Municipal, a la comunidad en general, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio.	Documentos prestados	Concejo Municipal.
Concejo Municipal.	Documentos	VERIFICACIÓN	Verificar toda la documentación y realizar el método de regularización para la eliminación de los documentos que han perdido los valores legales, administrativos, contables, técnicos y fiscales.	Documentos eliminados del archivo central	Concejo Municipal.



Honorable Concejo Municipal

Concejo Municipal.		ACTUAR	Garantizar el mejoramiento continuo a nivel Administrativo en la interacción y uso adecuado del Sistema de Gestión Documental para ejecutar el proceso de comunicados oficiales, acorde a las actividades propias de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de La Dorada, Caldas.	Sistema de gestión documental adecuado y mejorado en la Administración Municipal	Concejo Municipal.
	Documentos				
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
FÍSICO: Oficina dotada de hardware y Software		GUIÁ:		INDICADORES: Revisar los procedimientos	
HUMANOS: Un presidente del Concejo una Secretaria.		INSTRUCTIVOS:		CONTROLES: revisar Mapa de Riesgos Institucional	
AMBIENTE DE TRABAJO: Amigable y social.		MANUALES:			
REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
NTC ISO 9001:2008		MECI 1000:2005			
NTCGP 1000:2009		MECI 1000:2014			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CALDAS
MUNICIPIO DE LA DORADA

Honorable Concejo Municipal

