



Concejo Municipal de Yumbo

## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CR-GD-01

Versión:

7

Fecha:

6/12/2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:		Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final para facilitar producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Concejo.					
ALCANCE:		Inicia desde la producción o recepción de los documentos en todos los procesos de la entidad, pasando por su conservación, custodia, consulta y finaliza con la disposición final.					
INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN	
		<b>PLANEAR</b>					
Documentación que genera la entidad	Todos los funcionarios	Identificar y organizar series y subseries documentales, expedientes y tipo.	Todos los Funcionarios	Tablas de Retención Documental	Funcionarios encargados de serie		
		<b>HACER</b>					
		Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión	Auxiliar Administrativo	Formato Único de transferencia Documental	Funcionarios encargados de serie		
		Recepcionar, radicar, enviar y/o entregar los documentos según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental adoptadas por el Concejo Municipal de Yumbo, escanear el documento y almacenar en el aplicativo	Todos los responsables de procesos y personal de apoyo y Ventanilla única	Libros radicadores Scanner de documento en el aplicativo	Funcionarios encargados de serie		
Radicación en la entidad	Cliente externo e interno	Recepcionar, radicar, tipificar el documento y almacenar en el aplicativo y realizar la distribución tanto externa e interna.	Secretaria y Auxiliares de servicios generales	Libros radicadores Scanner de documento en el aplicativo	Funcionarios encargados de serie		
	Cliente externo e interno	Distribuir la correspondencia a los diferentes responsables de las series.	Auxiliares de servicios generales	Libros radicadores Scanner de documento en el aplicativo	Funcionarios encargados de serie		
		entregar comunicaciones para firma de los responsables.	Auxiliares de servicios generales	Libros radicadores Scanner de documento en el aplicativo	Funcionarios encargados de serie		
Documentos susceptibles a eliminación	todos los funcionarios	Eliminar los documentos-registros ubicados en el archivo central, susceptibles de eliminación de acuerdo a las TRD	Comité de Archivo	Acta de eliminación	Organismos de control		
		<b>VERIFICAR</b>					
		Verificar el consecutivo de radicación y códigos en el aplicativo, de toda la documentación que recepciona y/o expide la entidad.	Secretaria (Ventanilla Única)				
		Revisar el manejo de las TRD, por cada código	Auxiliar Administrativo	Informe de la revisión de las TRD	Funcionarios encargados de serie		
		<b>ACTUAR</b>					
		Analizar, desarrollar e implementar las acciones de mejoramiento requeridas	Secretaria General y Control Interno	Plan de Mejoramiento	Funcionarios encargados de serie		



Concejo Municipal de Yumbo

### CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CR-GD-01

Versión:

7

Fecha:

06/12/2022

Página 2 de 2

RECURSOS			REQUISITOS		DOCUMENTOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO			DOCUMENTOS	REGISTROS
Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario, Secretaria General	Infraestructura Adecuada en la entidad Útiles y papelería Computadora e impresora	Lugar tranquilo y sin ruido Buena luz y ergonomía de trabajo	CLIENTE	Buena atención, Buen servicio	Procedimiento Gestión Documental Programa de Gestión Documental (Ver Listado Maestro de Documentos)	Libros Radicadores Tablas de Retención Documental (TRD) Formatos de Transferencia y Gestión Documental (Ver Listado Maestro de Registros)
			LEGALES	Ley 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Resolución No. 100-06-352 del 13 de Octubre del 2006, Manual de metodos y procedimiento de correspondencia y archivo del Concejo Municipal de Yumbo (Ver Normograma)		
			ORGANIZACIÓN	Informe de Gestión		
Elaborado por: Julia Rosa Uribe Ballada	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma: <i>[Firma]</i>				
Ingrid Natalia Gómez	Cargo: Contratista - Profesional	Firma: <i>[Firma]</i>				
Revisado por: Julia Rosa Uribe Ballada	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma: <i>[Firma]</i>				
Aprobado por: Marisol Hernández	Cargo: Secretaria General	Firma: <i>[Firma]</i>				