

MODULO		Control de Planeación y de Gestión	
COMPONENTE		Direccionamiento Estratégico	
ELEMENTO		Modelo de Operación por Procesos	
PROCESO		Administración de la Información	
OBJETIVO		Administrar la información producida y recibida por la Entidad.	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	PLANEAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Lograr la oportunidad y confiabilidad en el recibo y entrega de la información	Secretaria Ejecutiva
H	MANEJAR LA INFORMACIÓN	Dar aplicación a los procesos técnicos de manejo y administración de documentos, con el fin de prestar un mejor servicio en la Entidad.	Secretaria Ejecutiva y funcionarios
V	VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Controlar los procesos técnicos en el manejo de la información y verificar el destino final de los documentos de la Entidad.	Secretaria ejecutiva
A	MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar los ajustes necesarios para optimizar la administración de la información y el mejoramiento de la Tabla de Retención Documental.	Secretaria ejecutiva

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración de la Información	Código: CA-M3-P1-001	Versión:01
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.	Todos los procesos de la Entidad	
Información radicada, custodiada y disponible	Entrega oportuna y custodia de la información solicitada, en forma coherente y que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma	Todos los procesos de la Entidad	
Backups	Custodia de la información, que garantice la disponibilidad de la misma.	Todos los procesos de la Entidad	

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración de la Información	Código: CA-M3-P1-001	Versión:01
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Control de Registros	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELÍ, la comunidad en general y cualquier parte interesada	
Oficios, comunicaciones oficiales internas y externas	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELÍ, la comunidad en general y cualquier parte interesada	
Respaldo de los documentos elaborados por cada responsable de generar información y entregados a la secretaria para hacer el backup del mismo	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELÍ, la comunidad en general y cualquier parte interesada	

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

COMPONENTE		Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO		Modelo de Operación Por Procesos		
PROCESO		Administración de la Información	Código: CA-M3-P1-001	Versión:01
OBJETIVO: Administrar la información producida y recibida por la Entidad.				
ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE	
P	1. PLANEAR LA GESTION DOCUMENTAL	PROGRAMACIÓN. 1.1 Organizar las carpetas según los documentos a archivar, de acuerdo a las clasificaciones y tiempos de retención dispuestos en la Tabla de Retención Documental de cada Área de Gestión.	Secretaria Ejecutiva	
		CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 1.2 .recepcionar, registrar y distribuir las comunicaciones oficiales internas y/o externas, de la Gerencia. Y los funcionarios	Secretaria Ejecutiva	
		1.3. Escanear y enviar por el correo electrónico las comunicaciones oficiales-tanto internas como externas y remitirlas al funcionario competente para su trámite y archivarlas en el sistema por áreas de gestión.	Gerente-Secretaria ejecutiva- funcionarios	
		RESPALDO DE LA INFORMACION EN EL BACKUS EN MEDIOS MAGNÉTICOS 1.4 Respaldo toda la información en el Backus en medios magnéticos	Secretaria Ejecutiva	
		MANEJO CORREO ELECTRÓNICO COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS OFICIALES 1.5 Programar la revisión frecuentemente del correo institucional.	Todos los funcionarios de la entidad.	
H	2. MANEJAR LA INFORMACIÓN	PROYECTAR COMUNICACIONES OFICIALES. 2.1. Atender y responder todo tipo de comunicaciones oficiales necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad, colocar al pie de la firma el control de quién elaboró, proyectó y revisó y gestionar la firma del funcionario responsable.	Todos los funcionarios de la entidad que generan información.	

		<p>TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS</p> <p>2.2. Recibir, revisar, clasificar y radicar manualmente por consecutivo y fecha todas las comunicaciones internas que se generan al interior de la Entidad, verificando que contengan las respectivas firmas de Proyectó, Elaboró y Revisó (P/E/R)</p>	Secretaria Ejecutiva
H	2. MANEJAR LA INFORMACIÓN	2.3 Organizar por consecutivos las comunicaciones de carácter oficial y los soportes o anexos correspondientes	Secretaria Ejecutiva
		<p>TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS</p> <p>2.4 Recibir, revisar, clasificar y radicar manualmente por consecutivo y fecha todas las comunicaciones externas que lleguen a la Entidad, ya sea por Correo electrónico, correo Apostal.</p>	Secretaria Ejecutiva
		2.5 Archivar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Entidad, las comunicaciones oficiales.	Secretaria Ejecutiva
		2.6 Clasificar y ordenar la documentación existente para enviar al Archivo General de la entidad, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Secretaria Ejecutiva
V	3. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>ARCHIVO GENERAL</p> <p>3.1 Colocar los documentos en unidades de conservación adecuadas (cajas), identificadas en la parte externa con la correspondiente signatura topográfica</p>	Secretaria Ejecutiva
		3.2 Elaborar inventario, para facilitar la búsqueda de la información y hacer el control de existencia de la documentación en el archivo. (Diligenciar formato, planillas de inventario documental).	Secretaria Ejecutiva
		<p>DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p> <p>3.3 Elaborar listado de documentos a ser eliminados conforme a lo dispuesto por</p>	Secretaria Ejecutiva

	3. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Ley y/o determinado por la tabla de retención documental y someterlo al Comité de Archivo para su revisión y aprobación. Diligenciar el Acta del Comité de Archivo.	
		3.4 Elaborar acta de eliminación de documentos para ser firmada por el Comité de Archivo (Eliminación de documentos).	Secretaria
		3.5 Determinar períodos, series o tipos de documentos a salvaguardar.	Comité de Archivo
		3.6 Salvaguardar la información utilizando la técnica (escanear, respaldar en disco, etc.) aprobada por el Comité de Archivo.	Secretaria
		SEGUIMIENTO PUNTOS DE CONTROL Y RESULTADOS INDICADORES. 3.7 Realizar el seguimiento respectivo a los puntos de control del Proceso y analizar los datos arrojados por la medición de los indicadores.	Responsable del proceso
A	4. MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4.1 Establecer las acciones pertinentes, como planes de mejoramiento continuo, al manejo adecuado de la información física y electrónica, conforme a los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.	Todos los funcionarios de la Agencia que generan información.

REQUISITOS.

CLIENTE: Entrega oportuna y custodia de la información solicitada, en forma coherente y que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.

LEGALES: Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014, Ley 527 de julio 4 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del correo electrónico, ley 594 de 2000, ley general de archivo, Acuerdos 047, restricciones por razones de conservación, acuerdo 048 de 200, conservación preventivas y restauración de documentos, acuerdo 049 de 2000, condiciones locativas destinadas al archivo y acuerdo 050 de mayo de 2000, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y acuerdo 060 de 2001, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

DE LA ORGANIZACIÓN: Tabla de Retención Documental, Resolución de creación del Comité de Archivo.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1, 1.2, 2.2, 2.4.

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.5, 2.6, 3.3, 3.4

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 3.1, 3.6.

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.

TECNOLOGICOS: Sistemas de información, correo electrónico, Internet,

INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles.

HUMANOS: Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Todos los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adelí.

INDICADORES

Los establecidos en la base de datos para tal fin.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

DEFINICIONES

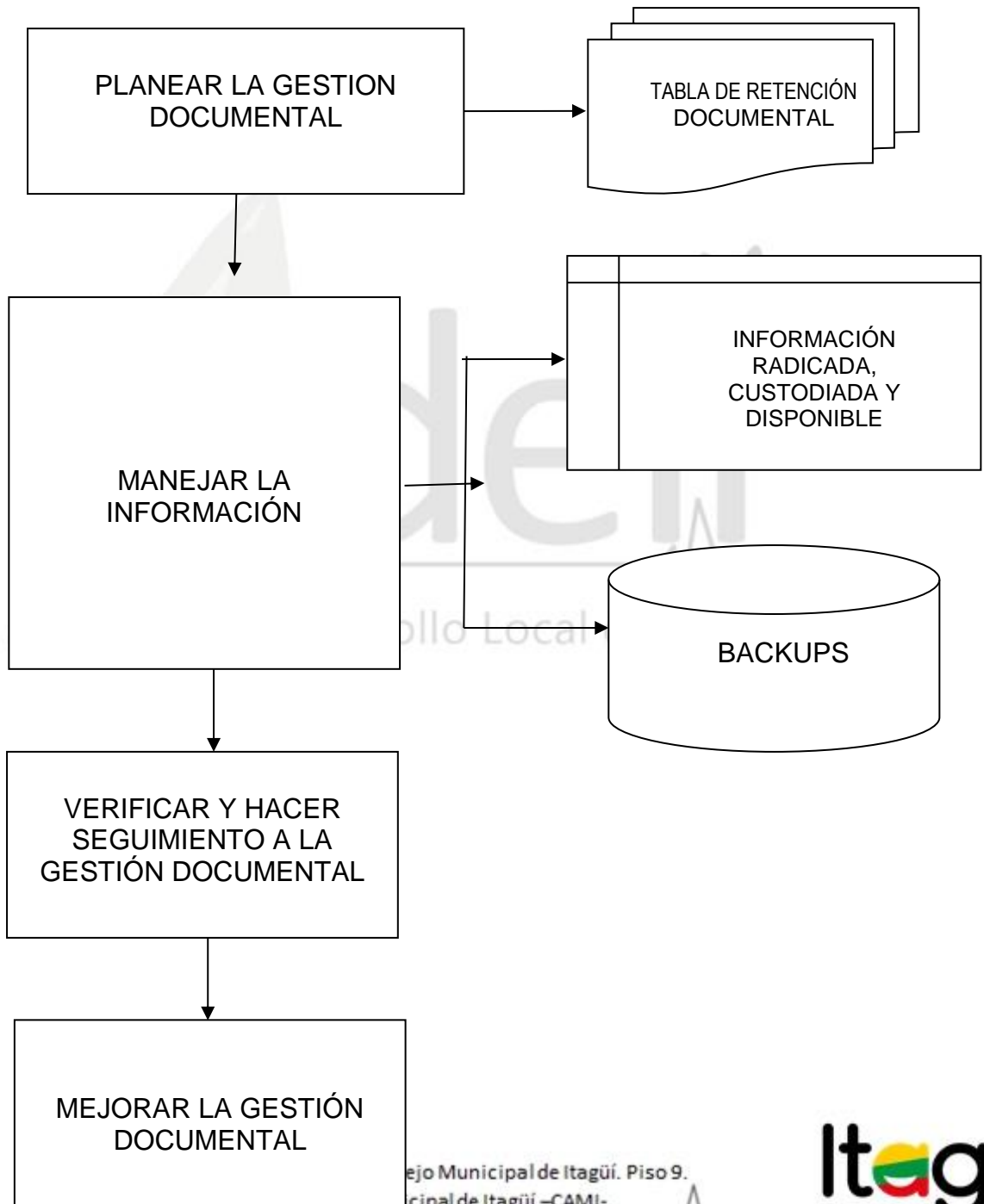
UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada las unidades documentales (legajo, tomo, libro, caja, carpeta).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso que establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuales han de ser conservados permanentemente en el archivo, su materialización se da con la tabla de retención documental.

<p>DOCUMENTO DE RESERVA: Son aquellos documentos que por su contenido afectan la intimidad personal o familiar, honra y buen nombre de las personas o también para aquellos documentos que impliquen discrecionalidad para la institución.</p>
<p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.</p>
<p>COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p>
<p>CORRESPONDENCIA INTERNA: Es toda comunicación que se genera en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí. Se considera correspondencia interna: oficios, memorandos y las circulares internas</p>
<p>INFORMACIÓN DE GESTIÓN: Aquella información que activa uno o más procesos al interior de la institución.</p>
<p>ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión</p>
<p>ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión</p>
<p>DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p>
<p>DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p>
<p>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.</p>
<p>EXACTITUD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que toda la información se encuentre libre de errores y/o irregularidades de cualquier tipo</p>
<p>EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que toda la información utilizada es necesaria y útil para el desarrollo de la Entidad.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz su utilización, conservación y consulta.</p>
<p>CONFIDENCIALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que toda la información está protegida del uso no autorizado, revelaciones accidentales, violación de la privacidad y otras acciones similares de accesos de terceros no permitidos.</p>

PROTECCIÓN FÍSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que todos los medios de procesamiento y/o conservación de información cuenten con medidas de protección física que eviten el acceso y/o utilización indebida por personal no autorizado.

FLUJOGRAMA
PROCESO: ADMINISTRACION DE LA INFORMACIÓN



P/E: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López Idarraga, asesor control interno.

R/: Claudia Maryori Zapata Taborda, secretaria ejecutiva.

