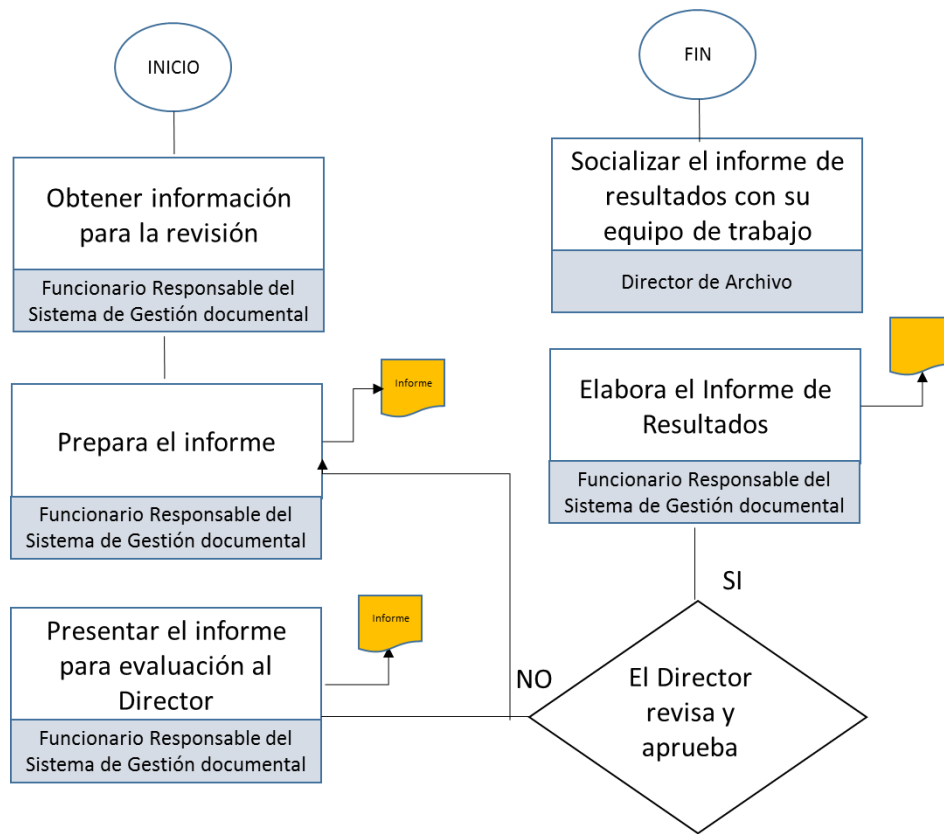

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDODE02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Vigencia: 18-06-2019
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 1 de 5

FLUJOGRAMA



1. PROPÓSITO

Revisar el Sistema de Gestión de Documental de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos de gestión y el central.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDODE02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Vigencia: 18-06-2019
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 2 de 5

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección del Archivo General en el subproceso Compromisos de la Dirección.

3. GLOSARIO

FURAG. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.


Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de Gestión Documental. Son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.

Plan de Mejoramiento de Archivo. Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La implementación de este procedimiento es responsabilidad del Director del Archivo General del Distrito o del funcionario que él delegue.


	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDODE02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Vigencia: 18-06-2019
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 3 de 5

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Para recopilar la información que se va revisar, se deben tomar los registros formales presentados, en ningún momento se tomaran informes en borrador o sin la firma del responsable.
- La información que debe revisar la Dirección debe contener el análisis del resultado de los seguimientos realizados a las diferentes dependencias con la relación a la implementación de las normas archivísticas, esto teniendo en cuenta que los procesos y procedimientos del sistema son transversales para toda la Alcaldía.
- El informe de Resultado puede ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por autorización del Director de Archivo.
- De igual forma se puede presentar el mencionado informe a la oficina de Control Interno para articular las acciones de seguimiento y control en la implementación del Sistema.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<u>Obtener Información para la revisión:</u> El funcionario responsable del Sistema de Gestión documental revisa y seleccionada la información del resultado de auditorías, del plan de mejoramiento de Archivo, del reporte FURAG, del autodiagnóstico de MIPG para verificar el cumplimiento de la norma archivística	Funcionario responsable del Sistema de Gestión Documental	
2	<u>Preparación del Informe para la Dirección.</u> El funcionario responsable del Sistema de Gestión Documental con base en la información recopilada en el paso anterior, realiza un análisis y la consigna	Funcionario responsable del Sistema de Gestión Documental	GDODE02-F001 Informe para la revisión de la Dirección.


	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDODE02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Vigencia: 18-06-2019
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 4 de 5

	en el formato GDODE02-F001 Informe para la revisión de la Dirección.		
3	<p><u>Evaluar el cumplimiento del SGD.</u></p> <p>El funcionario responsable del SGD presenta el informe a la Dirección para evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema.</p>	Funcionario responsable del Sistema de Gestión Documental	
4	<p><u>Elaborar el Informe de Resultados para la Dirección</u></p> <p>Después de presentar el informe a la Dirección, se consolidan las conclusiones, decisiones y las acciones de mejoramiento en busca de la eficacia del SGD. Con esta información se elabora el Informe de Resultado para la Revisión de la Dirección.</p>	Funcionario responsable del Sistema de Gestión Documental	GDODE02-F002 Informe de resultados para la revisión de la Dirección.
5	<p><u>Socializar el informe de Resultados</u></p> <p>El Director de Archivo, socializa con su equipo de trabajo el Informe de Resultados y se definen acciones de mejoramiento</p>	Director de Archivo General	GDOCO01-F001 Acta de Reunión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo

La norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos de archivo.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDODE02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Vigencia: 18-06-2019
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/06/2019	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 13/06/2019	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 13/06/2019