



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO GENERAL	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar la aplicación del Programa (planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final) de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.	Inicia con la Identificación de las necesidades de los usuarios y partes interesadas, la planeación estratégica del Programa de Gestión Documental (PGD) continúa con la disposición final de los documentos a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). y el mejoramiento del proceso. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 Caracterización de Procesos</p> <p>4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.</p> <p>6.3 planificación de los cambios</p> <p>7.3 Toma de Conciencia</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p>

Norma	Requisitos
MIPG	<p>1ª DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO</p> <p>1.2 Aspectos mínimos para la implementación de cada política</p> <p>1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano</p> <p>1.2.2. Política de integridad</p> <p>1.3 Atributos de calidad de la Dimensión</p> <p>2ª DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</p> <p>2.1 Alcance de esta dimensión</p> <p>2.2 Aspectos Mínimos para la implementación</p> <p>2.2.1 Política de planeación Institucional</p> <p>2.2.2 Política de integridad - Motor de MIPG</p> <p>2.2.3 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p> <p>3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA</p>

Revisado por: Jefe de oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Aprobado por: Secretario General



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Norma	Requisitos
	7.5.3 Control de la información documentada 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

Norma	Requisitos
	RESULTADOS 3.1 Alcance de esta dimensión 3.2 Aspectos Mínimos para la implementación 3.2.1 De la Ventanilla hacia adentro 3.2.1.1. Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos 3.2.1.2 Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público 3.2.1.3 Política Gobierno Digital 3.2.1.6 Política de Mejora Normativa 3.2.2 Política Estado Ciudadano 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites 3.2.3 Otros aspectos a tener en cuenta en la gestión de las entidades 3.2.3.1 Alianzas estratégicas 3.2.3.2 Trabajo por proyectos 3.2.3.3 Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos 3.4 (Sic). Atributos de calidad para la dimensión 4ª DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 11
		Fecha actualización: 10/03/2025

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo	<p>P Identificar las partes interesadas en el proceso y sus necesidades y expectativas, (Incluyendo el factor “Cambio Climático”).</p> <p>Identificar desde el contexto estratégico los Riesgos y Oportunidades del proceso.</p>	<p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p> <p>Oportunidades y amenazas del proceso identificados en el contexto estratégico</p>	<p>Unidades administrativas</p> <p>Usuarios y/o partes interesadas</p>
Archivo General de la Nación Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.	Directrices para la Gestión Documental Normatividad Aplicable al Proceso	<p>P Planificar la Gestión Documental</p> <p>Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.</p> <p>Definir la metodología para la elaboración de Instrumentos archivísticos.</p>	Política de Gestión Documental	Unidades administrativas
Proceso Gestión Documental	Planes y programas	<p>P Asegurar la disponibilidad de recursos.</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión documental.</p>	<p>Necesidades de recursos</p> <p>Instrumentos archivísticos: - PINAR</p>	<p>Unidades administrativas</p> <p>Usuarios y/o partes</p>



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
		<p>Planificar la Gestión Documental</p> <p>Planificar las Transferencias Documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PGD - TRD - Cuadro de clasificación documental - Tablas de control de acceso - Banco terminológico. 	interesadas
Procesos del SGI	<p>Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del SGI</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.</p>	<p>P</p> <p>Establecer metodologías e instrumentos para el control de la Información Documentada del SGI</p> <p>Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Directrices para el control de documentos y registros</p> <p>Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.</p>	<p>Usuario interno, funcionarios públicos.</p> <p>Procesos del SGI.</p>
Proceso Direccionamiento Estratégico ICONTEC	<p>ISO 9001:2015 (Enmienda de Cambio Climático).</p> <p>Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional.</p> <p>Información documentada del Proceso</p>	<p>P</p> <p>Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestación de los servicios asociados al proceso</p>	Plan de Gestión del Cambio Climático unidad Administrativa	Proceso Gestion Documental
Proceso	Plan de Gestión del Cambio Climático	<p>H</p> <p>Incluir en la información documentada asociada al proceso acciones y compromisos</p>	Información	Proceso Gestion



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Direccionamiento Estratégico	de la Unidad administrativa	tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático	Documentada del Proceso, adaptada para la mitigación de los efectos y adaptación al cambio climático	Documental
Proceso Gestión Documental. Entidades gubernamentales	Tablas de Retención Documental. Normatividad aplicable Solicitud de consulta de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico (PQRDS). Directrices para la administración del SGI. Programación de respaldos a los sistemas de información corporativos.	Recepcionar y/o producir la documentación Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad Clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia. Administrar, conservar, custodiar los archivos de gestión, central e histórico. H Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión. Gestionar las transferencias documentales Coordinar la implementación, actualización y/o ajuste de los documentos, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo	Registro de información de los ciudadanos en el software SIGED Archivos de gestión, central e histórico. Listados de asistencia a las capacitaciones. Aplicación de los instrumentos archivísticos. Inventarios documentales Respuesta a la solicitud de información. Información documentada Respaldos de los sistemas de	Procesos del SGI Funcionarios públicos. Usuarios y partes interesadas Proceso de Gestión Documental. Unidades Administrativas



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Proceso de Gestión Documental	Cambio Climático	<p>Controlar la Información documentada del SGI</p> <p>Realizar los respaldos y recuperación de los sistemas de información corporativos.</p> <p>Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático en la prestación de los servicios asociados al proceso</p>	<p>información corporativos.</p> <p>Evidencias o registros de las acciones implementadas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático.</p>	Proceso de Gestión Documental
Proceso Direccionamiento Estratégico	<p>Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad Administrativa</p> <p>Información Documentada del proceso</p>	<p>V</p> <p>Verificar que en la información documentada del proceso se incluyan acciones tendientes a a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación y eficacia las acciones, identificando oportunidades de mejoramiento</p>	<p>Información documentada actualizada.</p> <p>Registros que evidencian la implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio climático.</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</p>
<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p>	<p>Instrumentos archivísticos</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Auditorías Internas y Externas</p> <p>Identificación de Salidas No</p>	<p>V</p> <p>Realizar seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos</p> <p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores).</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRDS</p> <p>Generar y analizar los informes de Auditorías</p>	<p>Informes de seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Verificadas</p>	<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Secretaría de</p>



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
	<p>Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>internas y Externas.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),</p> <p>Realizar supervisión a los servicios contratados.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al proceso y los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso</p>	<p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Supervisión a los servicios contratados</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Evaluación y Control</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Unidades Administrativas</p>
<p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Seguimiento a los resultados de las auditorías</p>	<p>A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora) incluyendo las relacionadas con Cambio Climático.</p> <p>Actualizar el Matriz de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Información Documentada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Matriz de Riesgos actualizado</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Secretaría de Evaluación y Control</p>

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 11
		Fecha actualización: 10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
				Órganos de Control Unidades Administrativas

4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.</p>	<p>Suministrando información clara y veraz.</p> <p>Archivo y gestión documental que afecte la conservación y la recuperación de la memoria institucional.</p> <p>Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del proceso</p> <p>Suministrando de manera oportuna la información y documentación solicitada por los usuarios y partes interesadas.</p>
<p>2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.</p>	<p>Disponiendo condiciones de accesibilidad incluyentes a las instalaciones donde se prestan los servicios a cargo de la Administración Municipal.</p> <p>Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del</p>



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
	proceso Atendiendo a los usuarios en condiciones de igualdad y oportunidad.
3 Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.	Disponiendo condiciones de accesibilidad incluyentes a las instalaciones donde se prestan los servicios a cargo de la Administración Municipal. Disponiendo herramientas tecnológicas e instrumentos que permitan una mejor atención a la comunidad. Fomentando el uso y consumo responsable de recursos naturales dentro de la gestión y la atención a la comunidad que afecte la producción sostenible del municipio. Promoción de acciones de impacto ambiental en la planificación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, transferencias, disposición final, eliminación, conservación, preservación a largo plazo y digitalización de los documentos, garantizando un adecuado ciclo de vida que contribuya a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando por ejemplo el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduciendo la producción de gases de efecto invernadero en la ciudad. Impulsando una cultura ambiental basada en el consumo sostenible a partir de un enfoque de intervención social que incida al interior de la Administración Municipal.
4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los	Suministrando de manera oportuna la información y documentación solicitada por los usuarios y partes interesadas. Entregando y tramitando el envío oportuno de las comunicaciones oficiales. Optimizando el uso y consumo de los recursos naturales en la gestión y prestación de los servicios que afecte el sostenimiento ambiental del municipio. Disponiendo herramientas tecnológicas e instrumentos que permitan una mejor atención a la comunidad. Evaluando y mejorando continuamente la prestación del servicio.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 11
		Fecha actualización: 10/03/2025

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
servicios.	<p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Fortaleciendo el talento humano, con el fin de mejorar la ejecución y eficiencia administrativa.</p>

5. PUNTOS DE RIESGOS:

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Oportunidad en el recibo y entrega de correspondencia externa a las diferentes Unidades Administrativas.	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas externas.	Profesional Universitario Técnico	FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas
Custodia y protección de la Información	Evitando la pérdida o destrucción de información	Profesional Universitario	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Físico y/o electrónico
Oportunidad en la entrega de correspondencia generada por la administración	Cumplimiento del tiempo establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas externas (salientes)	Técnico	FO-GD-15 Control de Documentación Entregada por las Unidades Administrativas
Oportunidad en la consulta de documentos en el archivo central	Registrando las consultas de los documentos en archivo	Profesional Universitario Técnico	FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos físico y/o electrónico.
Control de la Información Documentada del SGI	Verificando la aplicación de los Controles establecidos para los Registros tales como: Identificación, almacenamiento, recuperación, Protección, Disposición final, entre otros	Coordinador de Calidad	Listados maestros de registros del SGI
Control de los documentos del SGI	Realizando seguimiento y control a la creación, eliminación y modificación de los documentos del SGI y el uso de las	Coordinador de Calidad	Documentos del SGI, Listado Maestro de Documentos Internos y Externos, Carpeta SIGI

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CA-GD-01
		Versión: 11
		Fecha actualización: 10/03/2025

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	versiones vigentes de los mismos		
Respaldo de la información.	Programando y realizando copias de seguridad.	Profesional Universitario Técnico	Registro diario de copias de seguridad.
Cambio climático	Directrices generales para la implementación de acciones para mitigar los efectos de cambio climático	Todas las Unidades Administrativas	FO-DE-31 Planificación Gestión y Control del Cambio GU-DE-01 Guía para la Gestión del Cambio Instrumentos de medición y control

6. INDICADORES:
(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:
(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre
PR-GD-01	Procedimiento para la Planeación Documental
PR-GD-02	Procedimiento para la Producción de documentos
PR-GD-03	Procedimiento Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas
PR-GD-04	Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de documentación enviada
PR-GD-05	Procedimiento para la Consulta de documentos del archivo

Código	Nombre
PR-GD-13	Procedimiento para copias de seguridad de la información
PR-GD-14	Procedimiento para el Control de la Información Documentada
PR-GD-16	Procedimiento para el control de Documentos Externos
PR-GD-17	Procedimiento para la administración de expedientes
PR-GD-18	Procedimiento para la Documentación del SST



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

**Fecha actualización:
10/03/2025**

Código	Nombre
PR-GD-06	Procedimiento para la Organización de archivos de gestión
PR-GD-07	Procedimiento para Transferencias documentales
PR-GD-08	Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos
PR-GD-09	Procedimiento para la Conservación, Preservación a largo Plazo y Digitalización

Código	Nombre
MA-GD-01	Manual para la Producción de Documentos
MA-GD-02	Manual Organización Archivos de Gestión
GU-GD-01	Guía para la Digitalización de Documentos
IN-GD-01	Instructivo limpieza y desinfección

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretarios de Despacho, Subsecretarios Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y documentación en general, Espacios con condiciones ambientales y de seguridad especiales para la conservación y protección de los documentos, estantería para almacenamiento de los documentos.	Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso Sistemas de Información
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso Gestión de Recursos Físicos Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del MECI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.
03	04/02/2016	Se actualizan los Indicadores y Riesgos, se crean e ingresan los procedimientos PR-GD-06 Procedimiento



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		planeación documental, PR-GD-07 Procedimiento producción de documentos, PR-GD-08 Procedimiento transferencias documentales, PR-GD-09 Procedimiento preservación a largo plazo de los documentos, PR-GD-10 Procedimiento valoración documental, PR-GD-11 Procedimiento disposición final de documentos, PR-GD-12 Procedimiento eliminación de documentos, PR-GD-13 Procedimiento digitalización de documentos, PR-GD-14 Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos PR-GD-15 Procedimiento para el control de Documentos Externos, PR-GD-16 Procedimiento para el control de registros.
04	06/10/2016	Actualización de: Riesgos, Indicadores y Requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
05	30/03/2017	Se agrega al Objetivo el Texto “Disposición final de los Documentos” Se modifica la redacción del alcance agregando la Radicación de comunicaciones Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N°04 del 30 de marzo de 2017
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y SISTEDA Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores” y “Clientes”, acorde con la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo con las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Ingresa el PR-GD-18 Procedimiento para la Documentación del SST Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P
09	08/03/2022	Se modificó: El Numeral 4 “Aporte estratégico del proceso”, de acuerdo a la actualización del contexto estratégico. se modifican los aportes estratégicos de los objetivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, se cambia la palabra “funcionarios” por



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>“servidores” y el Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” acorde al análisis del Contexto Estratégico y la identificación de los Riesgos, se incluye el Texto “Generadores de Riesgo”, en la primera fila de la columna “Que se controla” se cambia el texto “Secretarías de Despacho” por “Unidades Administrativas”; se cambia “correspondencia externa” por las “comunicaciones oficiales recibidas externas”; se cambia “correspondencia interna” por “comunicaciones oficiales enviadas externas” (salientes). Se actualizó el Numeral 8.” Información documentada” De acuerdo a los procedimientos vigentes en el SGI</p> <p>Se incluyó: En el numeral 3. Descripción de Actividades: (Ciclo PHVA), las siguientes actividades. Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos”. Programar respaldos a los sistemas de información corporativos”. Realizar los respaldos y recuperación de los sistemas de información corporativos”. Con sus correspondientes entradas y salidas En el numeral 5. Puntos Críticos de Control: Respaldo de la información, Registro diario de copias de seguridad”, “Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos” y en la información documentada “Procedimiento para copias de seguridad de la información” y el formato “Control de Entrega Copias de Seguridad”.</p> <p>En el numeral 8. Información Documentada. PR-GD-09 Procedimiento para la Conservación, Preservación a largo Plazo y Digitalización y el PR-GD-1 Procedimiento para copias de seguridad de la información.</p> <p>Se eliminó: En el numeral 8. Información Documentada: los procedimientos: PR-GD-10 Procedimiento valoración documental, PR-GD-11 Procedimiento disposición final de documentos, PR-GD-12 Procedimiento eliminación de documentos, PR-GD-13 Procedimiento digitalización de documentos, ya que están contenidos en los actuales.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 5 del 01 de marzo del 2022. Comité Primario. Secretaría General, revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y Líder SGI de la Secretaría General y de la Dirección de las TIC.</p>
10	03/03/2023	<p>Se modificó: La redacción del objetivo, la redacción del alcance, en el ítem 2 la descripción de las actividades, se modifican</p>



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: CA-GD-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>los proveedores, las entradas, las actividades, las salidas y los usuarios o partes interesadas según la realidad del proceso.</p> <p>Se incluyó: En el ítem 8, toda la información documentada existente y asociada al proceso.</p> <p>Cambios aprobados, mediante: Acta N° 4 del 15 de febrero 2023 de Comité Primario de la Secretaría General revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03/03/2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente con Calidad y el Líder del Proceso y Líder SGI de la Secretaría General.</p>
11	7/10/2024	<p>Se modificó: En el ítem 4 se modifican los objetivos acorde a lo objetivos institucionales del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 con su respectivo impacto. Además, se ajusta el numeral 8 de información documentada según la realidad actualizada del proceso Gestión Documental en la Carpeta SIGI. En el numeral 9 Recursos: tipo de recursos – “físicos” se modificó la palabra papelería por documentación.</p> <p>Se incluyó: En el ítem 3, Se incluyen actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion de los servicios y ejecucion del proceso, en el numeral 5 “puntos de riesgos” se realizó aporte en los registros que involucran documentos electrónicos o registros digitales, como estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero. Como por ejemplo los siguientes formatos: FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental, FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos, en razón a que ambos formatos se pueden llevar en soporte electrónico, ya que su función en algunos casos es recuperar la información con rapidez.</p> <p>Cambios aprobados, mediante Acta N.º 12 del 07 de octubre 2024 de Comité Primario de la Secretaría General, Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Administrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025</p>