

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

OBJETIVO	Establecer las actividades técnicas y administrativas tendientes al trámite, organización, administración, control y disposición final de la documentación producida (física y Magnética) y recibida por la Personería, asegurando su conservación, custodia y protección para la consulta y servicio de la entidad y partes interesadas.
ALCANCE	Aplica a todos los documentos desde su producción o recibo hasta su disposición final, conservación y recuperación.
LIDER DEL PROCESO	Secretaría General.
PERSONAL DE APOYO	Personal Asistencial y Contratistas.
TIPO DE PROCESO	Apoyo.

## 2. REQUISITOS

LEGALES	Ver listado maestro de documentos externos - Nomograma- FGD-10
SERVICIO (ATRIBUTOS)	Igualdad, oportunidad, celeridad, economía, publicidad, eficacia.
ORGANIZACIÓN	Resolución 120 de 2020 (diciembre 23), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2021-2024. Acuerdo 022 de 2012 Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí. Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.
NTC ISO 9001:2015	Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.
MIPG Modelo integrado de planeación y gestión	<p><b>1.Dimension: Talento Humano</b> 1.2 Aspectos mínimos para la implementación de cada política 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 1.2.2. Política de integridad 1.3 Atributos de calidad de la Dimensión.</p> <p><b>2ª DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b> 2.1 Alcance de esta dimensión 2.2 Aspectos Mínimos para la implementación 2.2.1 Política de planeación Institucional 2.2.2 Política de integridad - Motor de MIPG 2.2.3 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p> <p><b>3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b> 3.1 Alcance de esta dimensión 3.2 Aspectos Mínimos para la</p>

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.**

### 3. RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	Personeros Delegados, Profesionales Universitarios y Personal Asistencial y Contratistas.
TECNOLOGICOS	Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación.
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, condiciones ergonómicas favorables para la seguridad y salud en el trabajo.

### 4. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	RESPONSABLE	PRODUCTO O SALIDA	CLIENTE
Proceso Planeación Institucional	Contexto Estratégico de la Entidad	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso	P	Personero Municipal Personero(a) Delegado para el Proceso Derechos Humanos, colectivos y del	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso  Planes de	Alta dirección  Proceso Planeación Institucional  Unidades

		<p>Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.</p> <p>Definir la metodología para la elaboración de Instrumentos archivísticos. Identificar los recursos necesarios para la gestión documental. Planificar las Transferencias Documentales</p> <p>Establecer metodologías e instrumentos para el control de la Información Documentada del SGC</p>		ambiente	<p>acción.</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Instrumentos archivísticos</p> <p>Desarrollo de herramientas de comunicación para la información.</p> <p>documentos y registros</p> <p>Necesidades de recursos</p>	<p>administrativas</p> <p>Entes gubernamentales</p> <p>Comunidad General y partes interesadas</p> <p>Proceso Gestión Documental</p>
Clientes y partes interesadas	Necesidades y expectativas de las partes	Identificar las necesidades y/o	P	Personero delegado Proceso Planeación	Identificación de necesidades y expectativas	Usuarios Partes interesadas

Proceso de Planeación Institucional, Procesos de Apoyo	interesadas del cliente	potencialidades de la población.		Institucional	clientes y de las partes interesadas	
Congreso de la República, Archivo General de la Nación, Proceso Planeación Institucional	Normatividad PEI	Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.	P	Secretario(a) General	Procedimientos, guías, instructivos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad, Políticas de Gestión Documental, Tablas de retención y Valoración Documental	Proceso Gestión Documental
Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Documentos, información	Disponer la logística necesaria para la Gestión de la documentación recibida y producida en la Entidad.	P	Secretario(a) General	Espacios físicos, Estantería, Unidades de Conservación, equipos, entre otros	Proceso Gestión Documental
Procesos de la Entidad, funcionarios de la Personería, usuarios externos	Documentos	Radicar la correspondencia recibida y enviada	H	Auxiliar administrativo	Inventarios documentales	Procesos de la Entidad, usuarios Internos y Externos
Procesos de la Entidad, funcionarios de la	Documentos	Digitalizar la correspondencia recibida y enviada	H	Auxiliar administrativo	Documentos digitalizados	Usuarios Internos y Externos, Procesos

Personería, usuarios externos						de la Entidad
Procesos de la Entidad, funcionarios de la Personería, usuarios externos	Correspondencia	Distribuir y tramitar la correspondencia.	H	Auxiliar administrativo	correspondencia	Usuarios Internos y Externos
Procesos de la Entidad	Necesidad de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Controlar la elaboración, modificación o eliminación de documentos	H	Funcionarios de la Entidad	Documentos	Usuarios Internos y procesos de la Entidad
Procesos de la Entidad	Registros	Controlar los registros producidos en la ejecución de los procesos	H	Funcionarios de la Entidad	Registros controlados	Usuarios Internos y Externos
Funcionarios de la Personería, usuarios externos	Solicitudes de Consulta	Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo	H	Contratista	Consultas	Proceso Gestión Documental , personal de la Entidad
Funcionarios de la Personería, usuarios externos	Documentos	Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico	H	Contratista	Registro de préstamo y consulta	usuarios Internos y Externos
Proceso Gestión Documental, entidades gubernamentales	Información, normatividad	Asesorar y capacitar en la organización de los documentos	H	Contratista	Personal capacitado, certificados	Usuarios Internos

		en los archivos de gestión.				
Contratista, funcionarios de la Entidad	Información, normatividad	Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental.	H	Contratista	Tablas de retención documental	Proceso Gestión Documental
Funcionarios de la Entidad	Información Contendida en los equipos de computo	Realizar los respaldos de la información magnética de los equipos y sistemas de información de la Entidad	H	Ingeniero de Sistemas Externo	Discos con información de la Entidad	Personal y procesos de la Entidad
Usuarios Internos	Solicitudes, Información	Restaurar la Información Respaldada	H	Ingeniero de Sistemas Externo	Información	procesos de la Unidad, usuarios Internos y Externos
Proceso de Planeación Institucional Proceso de gestión Documental	Indicadores, Riesgos, auditorías Internas y Externas, análisis de productos y servicios no conformes,	Realizar seguimiento y control al proceso	V	Secretario(a) General	Informes de: seguimiento y medición de indicadores y riesgos Auditorías Internas y externas, análisis de productos y servicios no conformes	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Proceso de gestión documental
Proceso de gestión Documental	Oportunidades de mejoramiento	Aplicación de acciones de mejoramiento	A	Secretario(a) General	Planes de mejoramiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Proceso de gestión

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA  
Ver listado maestro de documentos internos FGD-09
6. INDICADORES  
Ver tablero de indicadores FPI-03
7. CONTROL DE RIESGOS  
Ver mapa de riesgos FPI-04

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORÓ	APROBÓ	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/07/2014	Fátima Villa Gallo Secretaria General	Comité MECI CALIDAD	Ajuste a las necesidades actuales de la Personería
2	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General		Se modifico: las actividades, el ítem de recursos de infraestructura, al ítem de "información de documentos" se cambia por "Control de cambios", se actualizan los 3 indicadores y los Riesgos, Se articula el cuadro de actividades con los de entradas y salidas y se incluyen los requisitos de la NTCGP 1000, ISO 9001 y MECI 1000. Se actualiza la normatividad interna. Se actualiza el cuadro recursos de información.
3	15/08/2017	Secretaria General		Se retiran los requisitos legales, procedimientos, indicadores y riesgos dado que cada uno tiene su listado maestro. Igualmente se actualiza el ítem organización.
4	27/06/2019	Secretaria General	Comité	Actualización Requisitos:

			MIPG Comité Institucional de Coordinación Control Interno	Norma ISO 9001;2015 y MIPG
5	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
6	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se retira en requisitos MECI y se agrega MIPG en sus diferentes dimensiones. Se actualiza el ciclo planear contexto de la entidad, necesidades y expectativas, se actualiza nomograma
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866