

	CARACTERIZACIÓN GESTION DOCUMENTAL		Codigo: GD-C01	
			Versión: 02	
			Ultima Fecha de Actualización : Octubre 2022	
NOMBRE SUBPROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO		
NA		Subdirector Administrativo y Financiero-Profesional de Apoyo Gestión Documental		
OBJETIVO				
Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el FONDO DE VALORIZACION DE MEDELLIN FONVALMED, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional				
ALCANCE				
Inicia con la planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización y transferencia, termina, con la disposición final de los documentos				
CICLO PHVA				
PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	
<p>Generar directrices y lineamientos sobre la gestión documental de la entidad :</p> <p>1- DOCUMENTOS INTERNOS : Son aquellos documentos generados en la entidad, teniendo en cuenta las etapas que surgen en el proceso documental las cuales son : recepción, digitalización, distribución a las áreas correspondientes, para darle su disposición final a los documentos en el archivo central para su custodia.</p> <p>2- DOCUMENTOS EXTERNOS: Son aquellos documentos enviados de las diferentes entidades o empresas, los cuales deben pasar por radicación, digitalización, distribución.</p> <p>3- RESPUESTA A DOCUMENTOS EXTERNOS: Radicado de salida, digitalización.</p>	<p>*Seguimiento a la implementación del PINAR, actualización en caso de requerirse.</p> <p>*Realizar la radicación, digitalización y asignación de documentos al área correspondiente.</p> <p>*Realizar la administración de archivos de gestión.</p> <p>*Realizar la radicación de los documentos de salida y registro.</p> <p>*Digitalizar los documentos de archivo y los documentos a eliminar.</p> <p>*Realizar préstamo de documentos y dejar el respectivo registro.</p> <p>*Definir los tiempos de retención y disposición final a los documentos de archivo.</p> <p>*Realizar capacitaciones al personal de FONVALMED, vinculados y contratistas sobre el proceso de Gestión Documental.</p> <p>* Realizar transferencia documental.</p>	<p>*Realizar seguimiento a la implementación del Proceso de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Entidad.</p> <p>*Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso.</p> <p>*Seguimiento a la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>*De acuerdo a los resultados de los seguimientos Identificar oportunidades de mejora.</p> <p>*Registrar e Implementar acciones Correctivas y Preventivas.</p>	

**CARACTERIZACIÓN
 GESTION DOCUMENTAL**

Código: GD-C01

Versión: 02

Ultima Fecha de Actualización
 : Octubre 2022

NOMBRE SUBPROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO	
NA		Subdirector Administrativo y Financiero-Profesional de Apoyo Gestión Documental	
ENTRADAS	PROVEEDOR	SALIDAS	CLIENTE
Plan de Desarrollo Municipal	Alcaldía de Medellín	Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Alcaldía de Medellín Dirección General Consejo Directivo Comités Institucionales
Lineamientos institucionales, Misión Visión Planeación estratégica Institucional, Estructura Administrativa, MOP Proyectos, Programas y planes institucionales Presupuesto funcionamiento e inversión, MOP y Estructura administrativa.	Dirección General Consejo Directivo Comités Institucionales	Lineamientos sobre el Proceso de gestión Documental	Todos los procesos del MOP
Directrices y Lineamientos Juridicos	Gestión Juridica	Reportes de cumplimiento Medición y análisis de los indicadores	Planeación Estrategica
Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal	Gestión Financiera	Prestamo de documentos	Todos los procesos del MOP
Requerimientos Entes de Control	Contraloria, Procuraduria, Fiscalía	Respuestas Requerimientos Entes de Control	Contraloría, Procuraduria, Fiscalía
Lineamientos y resultados aplicativo FURAG	Planeaciónn Estrategica FUNCION PUBLICA	Archivo institucional gestionado	Todos los procesos y partes interesadas
Lineamientos y Directrices Contractuales	Gestión Contractual	Solicitud activación Mesa Estructuradora	Subdirección Administrativa y Financiera
Lineamientos y Directrices respecto al SST	Gestión de Talento Humano	Respuesta PQRS	Comunidad en General
PQRS	Comunidad en General		

 <p>Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	CARACTERIZACIÓN GESTION DOCUMENTAL		Codigo: GD-C01	
			Versión: 02	
			Ultima Fecha de Actualización : Octubre 2022	
NOMBRE SUBPROCESO			RESPONSABLE DEL PROCESO	
NA			Subdirector Administrativo y Financiero-Profesional de Apoyo Gestión Documental	
Requerimientos	Junta de Representantes Consejo Directivo del Fonvalmed Consejo Municipal de Valorización Consejo de Medellín		Necesidades de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión de Bienes y Servicios
Lineamientos y Directrices sobre el Plan de Acción	Planeación Estrategica			
Lineamientos y directrices sobre Gestión Documental	Archivo General de la Nación		Necesidades de Talento Humano, Formación y Capacitación.	Gestión de Talento Humano
Alertas e informes de auditorias y seguimientos	Oficina de Control Interno		Respuesta a Alertas y elaboración de Planes de mejoramiento Acciones correctivas, preventivas	Control Interno
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA				
INTERNA				
QUE	COMO	CUANDO	A QUIEN	
Lineamientos sobre Gestión Documental	A través de capacitaciones y campañas	Desde el proceso de Inducción y Reinducción	Tanto Servidores como contratistas de FONVALMED	
PINAR	A través de la Pagina WEB	Debe permancer publicado	A la Comunidad de FONVALMED	
Estado de la Gestión Documental de los procesos Contractuales	A través de Informe a la Dirección General	Cuando se requiera	Subdirección administrativa y Financiera	
Información sobre el estado de los procesos alineados con el Plan de Desarrollo	Correo electronico, Presencial	Cuando sea requerida	Tanto Servidores como contratistas de FONVALMED, que los requieran en el ejercicio de sus funciones.	



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED
 Fondo de Valorización
 de Medellín

**CARACTERIZACIÓN
 GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-C01

Versión: 02

Última Fecha de Actualización
 : Octubre 2022

NOMBRE SUBPROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO	
NA		Subdirector Administrativo y Financiero-Profesional de Apoyo Gestión Documental	
EXTERNA			
Inventario de documentos a transferir	Correo Electrónico	Cada que se evidencie la necesidad de realizar transferencias documentales	Al operador
Respuesta a requerimientos de los Entes de Control	A través de Informes, bases de datos y presentaciones, por correo electrónico o presencial	Cuando lo requieran	Contraloría General de Medellín, Procuraduría, Fiscalía

 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	CARACTERIZACIÓN GESTION DOCUMENTAL			Codigo: GD-C01		
				Versión: 02		
				Ultima Fecha de Actualización : Octubre 2022		
NOMBRE SUBPROCESO			RESPONSABLE DEL PROCESO			
NA			Subdirector Administrativo y Financiero-Profesional de Apoyo Gestión Documental			
RECURSOS						
HUMANO		INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO		
Consejo Municipal de Valorización y Consejo Directivo de FONVALMED, Director General y Personal de apoyo a la gestión		Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.		Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.		
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL						
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS MOP	DIMENSIONES Y POLÍTICAS MIPG		RIESGOS	INDICADORES
Ley General de Archivo Ley 594 del 2000 NORMA ISO 9000:2015 NORMA ISO 9001:2015 Decreto 1499 del 2017 de la Función Publica MECI Normograma FONVALMED		1. Caracterización 2. Gestión de Riesgos 3. Indicadores 4. Procedimientos 5. Instructivos 6. Formatos 7. Manuales 8. Documentos Obsoletos	*Gestión Documental *Gestión del Conocimiento		Ver mapa de riesgos del proceso	
FECHA		NATURALEZA DEL CAMBIO			VERSION	
5/09/2017		Rediseño del "Proceso"			01	
1/10/2022		Actualización de acuerdo a los lineamientos del Manual de Direccionamiento del MOP y a norma ISO 9001:2015			02	
ELABORO		REVISO - APOYO		APROBO		
Se contruyo partiendo de la anterior		María Isabel Gallón - Contratista Lider Planeación Estrategica - Direccionamiento MOP		Gabriela Cano - Directora General		