

- Acreditación Institucional
- Servicio al Cliente
- Gestión de Calidad

Soy **UNIMINUTO**
y quiero dejar huella en el mundo

Excelencia
Que hace la diferencia

ELABORACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA DE ACUERDO A LA LEY 1753 DE 2015, REGLAMENTADO EN EL DECRETO 1499 DEL 11 SEPTIEMBRE 2017

PRESENTADO POR: HANYI PAOLA MATIZ



• JUSTIFICACIÓN

Actualmente las organizaciones presentan problemas frente a la organización y conservación de los documentos de archivo lo que impide el buen desarrollo de los procesos administrativos dentro de las entidades, esto se deriva de no tener claro los procesos y procedimientos para la realización de cada una de las actividades archivísticas

El tener establecido los procesos y procedimientos para la gestión documental ayuda a preservar los documentos y reducir eventuales riesgos de corrupción y a lograr mayor transparencia de la gestión administrativa, aumentando la confianza de sus usuarios y del público en general.

• OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Elaborar el proceso y procedimiento de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades actuales donde contemple a corto, mediano y largo plazo el avance adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y al desarrollo del proceso de certificación en calidad, como apoyo a la gestión administrativa de la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca, basados en el decreto 1499 de 2017.

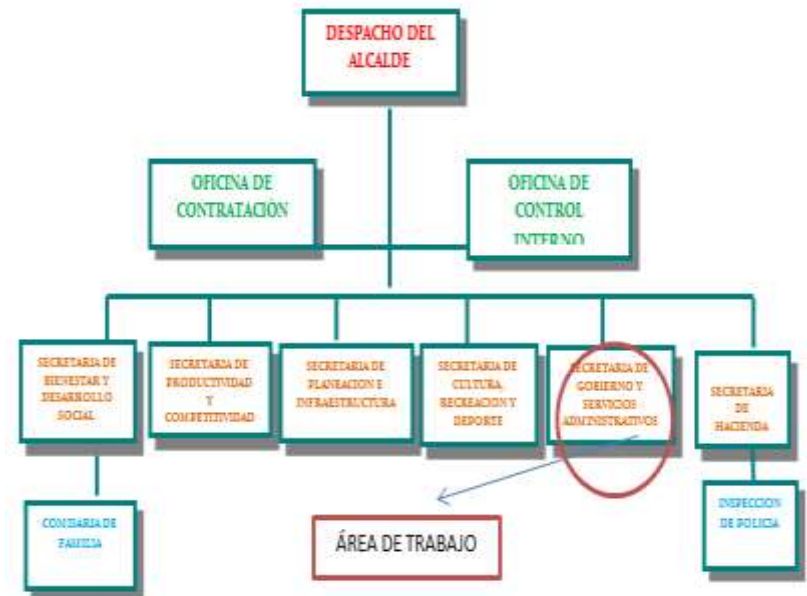
OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ❖ Verificar cada uno de los procesos y procedimientos
- ❖ Analizar la aplicabilidad de los procesos archivísticos
- ❖ Realizar el diagnóstico de las unidades
- ❖ Establecer las estrategias a implementar

• GENERALIDADES

- Descripción de la empresa
- Tipo de organización
- Reseña histórica
- Misión, visión y valores corporativos
- Organigrama de la empresa
- Funciones del área de trabajo
- Relación del equipo de trabajo
- Perfil del practicante y antecedentes en la empresa

DECRETO MUNICIPAL N° 127 DE 2012



- ANTECEDENTES
- DIAGNOSTICO

1 = Mayor debilidad, 2 = Menor debilidad, 3 = Menor fortaleza, 4 = Mayor Fortaleza

Organización MUESTRA				Alcaldía Nocaima		EAAA La Vega	
Factor crítico de éxito	Peso	Calif.	Peso Pond.	Calif.	Peso Pond.	Calif.	Peso Pond.
Actualización de los procesos gestión documental	0.30	1	0.3	1	0.3	1	0.3
Cumplimiento a normatividad vigente	0.20	2	0.4	1	0.2	1	0.2
Certificación en calidad y normas técnicas	0.40	1	0.4	1	0.4	1	0.4
Posición financiera	0.10	3	0.3	1	0.1	2	0.2
Total	1.00		1.4		1.0		1.1

Tabla 1. Matriz de perfil competitivo MPC

• PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO

- OBJETIVOS
- METODOLOGÍA

ETAPA 1. entrevista a funcionarios, visitas a los depósitos de archivo y consulta de normatividad

Etapas 2. Análisis de la información recolectada

Etapas 3. Elaboración del documento y aprobación “**MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**”

- RECURSOS
- ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
- INDICADORES

• PRESUPUESTO

PRESUPUESTO																			
ACTIVIDADES	NO. HORAS POR SEMANA																TOTAL HORAS POR ACTIVIDAD	VALOR DE LA HORA	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Análisis de la estructura del documento actual y temas en materia de gestión documental																			
Entrevista sobre la aplicación de los procesos de gestión de documentos por cada una de las dependencias	3	4															7	\$ 6.187,50	\$ 43.312,50
Entrevista realizada a jefe de control interno																			
Investigación el soporte legal vigente en sistemas de gestión de calidad																			
Investigación soporte legal vigente en gestión documental			3	3	3												9	\$ 6.187,50	\$ 55.687,50
Solicitud asistencia técnica AGN sobre soporte legal vigente en gestión de los documentos de archivo																			
Modificación e integración de nuevos procesos de gestión documental																			
Validación de los procesos y procedimientos modificados en conjunto con el contratista de Gestión de calidad						3	4	3	3	5	4						22	\$ 6.187,50	\$ 136.125,00
Presentación del documento (Actualización de los procesos y procedimientos de gestión documental)												2					2	\$ 6.187,50	\$ 12.375,00
Ajuste al documento bajo las observaciones realizadas por el Comité Interno de Archivo													5	3	4		12	\$ 6.187,50	\$ 74.250,00
Presentación del documento final "actualización del proceso de gestión documental" al Comité Interno de Archivo																2	2	\$ 6.187,50	\$ 12.375,00
TOTAL																			\$ 334.125,00

• RESULTADOS

- ❖ Manual de procesos de gestión documental que contribuye a las siguientes prácticas archivísticas:
 - ✓ Agilidad en la búsqueda de información
 - ✓ Conservación de los documentos
 - ✓ Facilidad en la identificación de series y subseries documentales
 - ✓ Reducción de tiempo
 - ✓ Correcta aplicación de los procesos
 - ✓ Cumplimiento de normatividad archivística
 - ✓ Optimiza los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
 - ✓ Define las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
 - ✓ Mejora la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la gestión de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca.

• CONCLUSIONES

- Importancia que representa para una organización la aplicación de procesos y procedimientos respecto a la gestión documental
- Cumplimiento de normatividad
- El no incurrir en problemas legales, financieros y administrativos brindando siempre un buen servicio eficaz a la comunidad.

• RECOMENDACIONES

- Capacitar
- Fomentar el compromiso
- Promover la política de gestión documental

GRACIAS