



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
“EDUBA”



Libertad y Orden

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014**

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL **Componente Direccionamiento Estratégico**

Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja
¡es posible!

eduba2005@yahoo.es
www.eduba.gov.co

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 310

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 2 de 6

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"**

Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014

Componente Direccionamiento Estratégico

Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autores</i>	<i>Profesional Asesor Externo</i>	<i>Contratista</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Revisión</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Unidad Jurídica</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia General</i>	<i>Noviembre de 2016</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 310

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 3 de 6

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
TIPO DE PROCESO:	DE APOYO
OBJETIVO:	Garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos y un aceptable tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información, propendiendo por la elaboración de políticas, organización, almacenamiento, conservación, custodia, salvaguarda, consulta y disposición final de los documentos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés social – EDUBA, brindando una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos, contemplando los requisitos de ley, para el fortalecimiento del control de la gestión y la aplicación de nuevas tecnologías de la información.
ALCANCE:	Aplica para todo el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social - EDUBA, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
RESPONSABLE:	SUBGERENTE GENERAL
PARTICIPANTES:	Técnico Operativo (Asignado a Archivo) Secretaría (Asignada a Recepción)
NORMATIVIDAD:	– Acuerdo Archivo general de la Nación No. 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. – Acuerdo Archivo general de la Nación: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. – Circular DAFP No. 004 de 2003: Organización de historias laborales. – Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 310

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 4 de 6

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

NORMATIVIDAD:

- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 80 de 1989 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012: Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 80 de 1989 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MECI 2014:

Módulo 1. Control de Planeación y Gestión
1.2. Componente Direccionamiento Estratégico
1.2.2. Modelo Operación por Procesos

RIESGOS:

- Desastres, alteración de condiciones medioambientales, presencia de polvo, Ingreso de animales y plagas a las instalaciones del archivo central, proliferación de agentes bióticos.
- Acelerada y profusa modificación y/o incorporación de las normas legales aplicables al proceso.
- Deterioro o pérdida del soporte documental.
- Entrega equivocada de comunicaciones oficiales.
- Las comunicaciones oficiales pueden ser entregadas a un destinatario equivocado, ya sea interno o externo.

PUNTOS DE CONTROL:

- Visitas programadas y no programadas de verificación de condiciones generales de almacenamiento del Archivo Central.
- Verificación de los registros de distribución antes de ser archivadas.
- Verificación de comunicaciones y planillas de registro antes de salir a distribución.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 310

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 5 de 6

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**RECURSOS
REQUERIDOS:**

- Recurso humano
- Equipos de cómputo, software para el control de la correspondencia y archivo, escáneres, fotocopidora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico.
- Infraestructura física y de archivo para conservación de documentos.
- Recursos financieros

**DOCUMENTOS
RELACIONADOS:**

- Procedimiento de control de documentos internos y externos.
- Procedimiento de control de registros.
- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.
- Tablas de retención documental.
- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.
- Instructivo para la elaboración y codificación de documentos.
- Manual de procedimientos.
- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.

INDICADORES DEL PROCESO:

Consultas documentales=

(No. de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido) / (No. de consultas documentales recibidas) X 100

Tramite de documentos=

(No. de solicitudes para tramite atendidas) / (No. de tramites recibidos) X 100

Archivo =

(No. de comunicaciones archivadas) / (No. comunicaciones recibidas y enviadas) X 100

Organización de expedientes=

(No. de expedientes ingresados a la base de datos) / (No. de expedientes transferidos) X 100



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 310

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 6 de 6

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ACTIVIDADES:

PHV A	PROVEEDOR	INSUMO (ENTRADA)	ACTIVIDADES	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE
P	Archivo general de la nación.	Normatividad aplicable al proceso de gestión documental.	Actualizar y verificar el cumplimiento de las tablas de retención documental.	Expedientes documentales.	Funcionarios de la Entidad.
H	Usuarios Externos	Documento y/o Correspondencia.	Recibir y radicar la correspondencia recibida	Documentos radicados	Funcionarios de la Entidad.
H	Proceso de Gestión Documental	Tabla de Retención Documental	Organizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente	Documentos archivados	Funcionarios de la Entidad.
H	Proceso de Gestión Documental	Solicitud de copia o préstamo de documentos	Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos	Documentos archivados y custodiados.	Funcionarios de la Entidad.
H	Proceso de Gestión Documental	Documento y/o Correspondencia.	Organización y conservación de los documentos en el archivo central	Documentos debidamente conservados	Funcionarios de la Entidad.
V	Proceso de Gestión Documental	Resultados de ejecución del proceso Gestión Documental	Evaluar y analizar los indicadores de gestión del proceso	Informe de gestión del proceso	Gerencia General Control Interno
A	Proceso de Gestión Documental	Informe de Auditorías	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Funcionarios de la Entidad