

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027
		VERSIÓN	06
		PÁGINA:	1 de 10

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)</b>
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Paola Fernanda Yate Parra	Profesional Especializado - Subdirección de Servicios Administrativos	18/07/2018	
REVISÓ	Edgar Gonzalez Sanguino	Subdirector Técnico - Subdirección de Servicios Administrativos	19/07/2018	
APROBÓ	Luz Angela Maria Gomez Gomez	Director Técnico - Dirección Administrativa y Financiera	27/07/2018	

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	2 de 10		

## DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la identificación de necesidades en materia archivística en la Secretaría General, la gestión de la documentación producida y recibida con fin de facilitar el acceso y finaliza con la atención a consultas de la información.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Ministerio del Interior Ministerio de Justicia y del Derecho Ministerio de Educación Nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de la Función Pública	Mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital Gestión de Talento Humano	Plan Estratégico de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Orientación Estratégica de la Secretaría Normatividad sobre gestión documental y archivos Plan de Desarrollo Lineamientos, políticas nacionales y distritales y legislación en materia archivística y del Sistema de Integrado de Gestión Manual de funciones y estructura orgánica de la Secretaría	<b>PLANEAR</b> Formular y/o actualizar los proyectos de inversión, plan de acción del proceso de Gestión Documental acorde al Proceso de Direccionamiento Estratégico. Planear el proceso de Gestión Documental desde aspectos técnicos administrativos, financieros y tecnológicos Actualizar y fortalecer las competencias del Equipo de trabajo del proceso Identificar las necesidades de la Secretaría General con relación a la función archivística Definir y priorizar los aspectos críticos con relación a la función archivística de la Secretaría General Formular directrices y lineamientos	Plan de gestión Proyectos de inversión Perfiles de competencias actualizados Recursos requeridos para la operación del proceso Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Diagnóstico integral de Gestión Documental	Todos los procesos	Ciudadanía Entidades de orden Distrital, Nacional

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		<p>General</p> <p>Diagnóstico integral de Gestión Documental</p> <p>Documentos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia Normativa aplicable y vigente.</p> <p>Lineamientos de la gestión pública.</p>	<p>con relación al manejo, organización y uso de los documentos.</p> <p>Formular objetivos, planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Secretaría General</p> <p>Articular la Gestión Documental y archivos con el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y la plataforma estratégica de la Secretaría General.</p> <p>Elaborar e implementar el plan de continuidad de negocio del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Determinar y/o actualizar los riesgos y oportunidades, y acciones para abordarlos, acorde a lineamientos de la OAP.</p>	<p>Plan de continuidad del negocio</p> <p>Matriz de Riesgos de Gestión documental actualizada.</p>		
Ciudadanía Archivo General de la Nación	Todos los procesos	<p>Documentos producidos por la entidad.</p> <p>Solicitudes de usuarios internos y externos</p> <p>Procedimientos de</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Ejecutar el plan de acción del proceso de gestión Documental, relacionado con:</p> <p>Actualización Instrumentos archivísticos</p>	<p>Inventarios documentales</p> <p>Instrumentos archivísticos actualizados</p> <p>Documentos</p>	Todos los procesos	Entidades de orden Distrital y Nacional Ciudadanía Archivo General de la Nación.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		gestión documental  Perfiles de competencias actualizados  Plan de gestión  Proyectos de inversión  Recursos requeridos para la operación del proceso  Mapa de riesgos  Programa de Gestión Documental  Plan Institucional de Archivos  Plan de continuidad del negocio  Instrumentos archivísticos  Diagnóstico integral de Gestión Documental	Gestión y tramite de comunicaciones oficiales y transferencias documentales  Documentos organizados según los instrumentos archivísticos  Gestión y trámite de actos administrativos.  Servicio de Fotocopiado  Seguimiento a la organización y consulta de archivos de gestión.  Consulta y préstamos de documentos.  Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales.	disponibles  Expedientes transferidos  Actos administrativos Gestionados y tramitados.  Archivos valorados y organizados.  Certificados de información laboral con destino a bonos pensionales del SISE, hoy liquidado.		

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Archivo General de la Nación. Ciudadanía Entes de control Entidades Distritales y nacionales	Todos los procesos	Instrumentos archivísticos actualizados  Documentos disponibles  Expedientes transferidos  Actos administrativos Gestionados y tramitados.  Archivos valorados y organizados.  Documentos con requisitos básicos para la conservación y preservación de los documentos  Certificados de información laboral	<b>VERIFICAR</b>  Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y plan de acción del proceso de Gestión de Documental, acorde a lo establecido en el Proceso de Direccionamiento Estratégico  Atender las auditorías internas y externas del sistema de gestión y de control interno.  Supervisar la ejecución de los proyectos, planes y programas de conformidad con la necesidad de la entidad.  Realizar las acciones de tratamiento para abordar los riesgos y oportunidades de mejora del proceso.  Medir y analizar el desempeño del proceso.  Seguimiento a las Dependencias de	Informes de auditorías internas y externas  Informes de Gestión  Resultados de Indicadores  Resultados de autoevaluaciones de Gestión y Control Mapa y matriz de Riesgos actualizado	Todos los procesos	Ciudadanía. Entidades de orden Distrital y Nacional Entes de control. Archivo General de la Nación.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	6 de 10		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		con destino a bonos pensionales del SISE, hoy liquidado.	la Secretaría General con relación a la organización de los archivos y las transferencias documentales.			
Archivo General de la Nación. Ciudadanía Entes de control Entidades Distritales y nacionales	Todos los procesos	<p>Informes de Gestión.</p> <p>Resultados de Indicadores.</p> <p>Informes de auditorías Internas y Externas.</p> <p>Resultados de autoevaluaciones de Gestión y Control.</p> <p>Mapa y matriz de Riesgos actualizado.</p>	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Actualización y mejora continua de lineamientos, servicios y trámites relacionados con la Gestión Documental</p> <p>Implementar acciones necesarias para la gestión del riesgo (acciones para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora).</p>	<p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Acciones necesarias para la gestión del riesgo (acciones para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora).</p> <p>Toma de decisiones en la revisión por la Dirección.</p> <p>Mapa y matriz de Riesgos actualizado.</p>	Todos los procesos	Entidades de orden Distrital y Nacional Entes de control.

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
Humanos	Recurso establecido para el cumplimiento de los	<p>Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD <a href="#">2211600-PR-048</a></p> <p>Gestión y Trámite de Comunicaciones</p>	<p>Plan Institucional de Archivos –PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	7 de 10		

	objetivos	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Transferencias Documentales <a href="#">2211600-PR-049</a>	
Financieros	Recursos Establecidos en el presupuesto	Consulta y préstamo de documentos <a href="#">2211600-PR-050</a>	
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware y Software requerido e instalado	Organización de archivos de gestión <a href="#">2211600-PR-051</a>	
Infraestructura	Sede de operación de la Secretaría	Servicio de fotocopiado <a href="#">2211600-PR-053</a>	
Otros	N.A.	Gestión y Trámite de Actos Administrativos <a href="#">2211600-PR-055</a>	
		Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales <a href="#">2211600-PR-297</a>	

### POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
<a href="#">Visor de Indicadores</a>	<a href="#">Sistema de Administración del Riesgo</a>

### REQUISITOS

ISO 9001 2015:	
----------------	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	8 de 10		

	NTC ISO 9001-2015: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, <b>5.1.1</b> , 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, <b>7.1.4</b> , <b>7.1.6</b> , 7.2, 7.3, 7.4, <b>7.5.1</b> , <b>7.5.2</b> , <b>7.5.3</b> , 9.1.1, 9.1.3, 9.2.2.e, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Ver documento "ANEXO 08 REQUISITOS APLICABLES DE ISO 9001_2015 POR PROCESO"
--	--

<b>NORMOGRAMA</b>
<a href="#">Normograma</a>

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del documento	19/06/2007	01
N.A.	Se ajustó la caracterización al nuevo formato y de acuerdo con el cambio del mapa de procesos	30/04/2010	02
OBJETIVO DEL PROCESO	Se describe de manera más detallada el objetivo en este documento, tomando como referencia la versión anterior	30/04/2010	02
DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO	Se describe de forma más detallada teniendo en cuenta las actividades con las cuales comienza y termina el proceso.	30/04/2010	02
INTERACCIÓN	Se replantea la descripción de las actividades correspondientes al Planear y actuar con base en las entradas y salidas.	30/04/2010	02
VERSIÓN	Se ajustó la versión de la caracterización que por error de digitación se registró versión 05	07/10/2010	02

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	9 de 10		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<b>correspondiendo a la versión 02</b>		
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Se eliminó el procedimiento "Implementación, ejecución y seguimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA" 2211600-PR-155.</b>	<b>07-11-2012</b>	<b>03</b>
DOCUMENTOS	Se incluyó el nuevo procedimiento "Expedición de Certificaciones para Ex-servidores del SISE Liquidado" 2211600-PR-297	15-10-2013	04
DOCUMENTOS	Se ingresó la "Cartilla sobre el manejo del documento desde su concepción hasta su disposición final" 2211600-OT-040	15-10-2013	04
DOCUMENTOS	Al procedimiento 2211600-PR-049 se le amplió el alcance hasta el trámite de la documentación, con lo cual se modificó el nombre del mismo.	05-08-2015	05
Objetivo	Se actualiza teniendo en cuenta la articulación de acuerdo a la plataforma estratégica de la Secretaría General.	18/07/2018	06
Descripción y/o alcance del proceso	Se modifica de acuerdo a la descripción de actividades del proceso.	18/07/2018	06
Recursos, Documentos y políticas de operación	Se actualizan los documentos referente a los procedimientos que hacen parte del proceso	18/07/2018	06
Requisitos	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente	18/07/2018	06

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	06
		PÁGINA	10 de 10		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Normograma	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente	18/07/2018	06

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195

