

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027
		VERSIÓN	05
		PÁGINA:	1 de 7

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APOYO OPERATIVO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Dar lineamientos, administrar y custodiar la documentación de la Entidad para garantizar la memoria institucional. Recibir, direccionar y dotar a las dependencias de la Secretaría General con documentos generados dentro de la misma Entidad y de fuera de ella, así como facilitar el acceso a los mismos a la ciudadanía legítimamente interesada, tal como dispone la legislación vigente, además controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan y reciben en la entidad con el fin de identificar y preservar aquellos esenciales.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Carlos Alberto Minotta Moncada	Profesional Especializado - Subdirección Financiera	04/08/2015	
REVISÓ	Sandra Yineth Sanchez Waldron	Asesor - Despacho Secretaría General	05/08/2015	
APROBÓ	Carlos Hugo Medina Meza	Director Técnico - Dirección de Gestión Corporativa	05/08/2015	

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	05
		PÁGINA	2 de 7		

## DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la formulación del Plan de Gestión, involucrando la generación, organización, transferencia, conservación y consulta de la documentación de la entidad en los archivos de gestión de cada dependencia y Central y finaliza con el seguimiento de sus actividades y la formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas con el fin de garantizar el mejoramiento continuo del proceso.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo	
N.A.	Proceso Direccionamiento, programación y seguimiento a la Gestión	Plan Estratégico (IS)	<b>PLANEAR</b>  Formular el Plan de Gestión, proyectos de inversión y Plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental	Formulación de Proyectos de inversión (IS)	Proceso de Direccionamiento, programación y seguimiento a la Gestión	N.A.	
Archivo General de la Nación	Proceso Administración del Sistema de Archivos de las Entidades Distritales	Lineamientos de operación (IS)		Plan de Gestión (IS)	Plan de Gestión (IS)		Proceso Gestión Documental
		Lineamientos y políticas en Gestión Documental (IP) (IS)		Documentos (IP) (IS)	Tablas de Retención Documental (IS)		Todos los procesos (Todas las Dependencias)
Entidades públicas o privadas	Proceso Gestión Documental	Plan de Gestión (IS)	<b>HACER</b>  Elaborar o actualizar Tablas de Retención Documental - TRD	Tablas de Retención Documental (IS)	Todos los procesos (Todas las Dependencias)	N.A.	
		Documentos (IP) (IS)		Información (IS)	Todos los procesos		
Entidades	Proceso	Plan de Gestión (IS)	<b>HACER</b>	Información (IS)	Todos los procesos	N.A.	

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
públicas o privadas	Gestión Documental		Organizar y administrar los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá			
	Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental (IS)		Archivos de Gestión Organizados (IS)		
		Requerimientos (IP) (IS)		Transferencias documentales primarias (IS)		
		Documentación (IP) (IS)		Fondos documentales organizados (IS)		
		Transferencias documentales secundarias (IS)				
Entidades públicas o privadas	Todos los procesos	Documentos e información (IP) (IS)	<b>HACER</b> Recibir, tramitar y entregar correspondencia interna y externa	Información (IP) (IS) Documentos (IP) (IS)	Todos los procesos	Usuarios Solicitantes

VERIFICAR	ACTUAR
• Informes de gestión	• Planes de Mejoramiento

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	05
		PÁGINA	4 de 7		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores</li> <li>• Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios</li> <li>• Auditorias Internas de Calidad</li> <li>• Auditorias Externas</li> <li>• Autoevaluación del control</li> <li>• Autoevaluación de la gestión</li> <li>• Evaluación Independiente del sistema de control interno</li> <li>• Revisión por la Dirección</li> <li>• Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Correctivas</li> <li>• Acciones Preventivas</li> <li>• Acciones de mejora</li> </ul>
--	--

RECURSOS		DOCUMENTOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<b>Humanos</b>	Personal de planta, supernumerarios y contratistas.	Recepción, registro, radicación, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales <a href="#">2211600-PR-049</a>	Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General
<b>Financieros</b>	Recursos de presupuesto de funcionamiento e inversión.	Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental - TRD <a href="#">2211600-PR-048</a>	
<b>Tecnologías de información y comunicaciones</b>	Equipos de cómputo, impresoras, escáner, validadoras, fotocopiadoras, fax  Software:	Organización documental en el archivo de gestión. <a href="#">2211600-PR-051</a>  Atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo <a href="#">2211600-PR-050</a>  Transferencias documentales <a href="#">2211600-PR-052</a>	

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	05
		PÁGINA	5 de 7		

	Software: SIGA, ofimática, acceso a Internet y correo electrónico.	<a href="#">2211600-PR-052</a> Actos Administrativos <a href="#">2211600-PR-055</a>	
<b>Infraestructura</b>	Puestos y elementos de trabajo.	Atender solicitud de perdón y reparación simbólica - ley de justicia y paz <a href="#">2211600-PR-057</a> Servicio de fotocopiado <a href="#">2211600-PR-053</a>	
<b>Otros</b>	N.A.	Expedición de certificaciones para ex-servidores del SISE liquidado <a href="#">2211600-PR-297</a> Cartilla sobre el manejo del documento desde su concepción hasta su disposición final <a href="#">2211600-OT-040</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>

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	05
		PÁGINA	6 de 7		

### REQUISITOS

NTCGP 1000-2009:	NTCGP 1000-2009: 4.2.3, 4.2.4, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5
ISO 9001-2008:	ISO 9001-2008: 4.2.3, 4.2.4, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5
MECI 1000-2005:	MECI 1000-2005: 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

### NORMOGRAMA

[Normograma](#)

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

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	05
		PÁGINA	7 de 7		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
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 correspondiendo a la versión 02	07/10/2010	02
DOCUMENTOS	Se eliminó el procedimiento "Implementación, ejecución y seguimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA" 2211600-PR-155.	07-11-2012	03
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

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

