

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027
			VERSIÓN	07
			PÁGINA:	1 de 13

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
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 - Subdireccion de Servicios Administrativos	28/10/2019	
REVISÓ	Edgar Gonzalez Sanguino	Subdirector Tecnico - Subdireccion de Servicios Administrativos	30/10/2019	
APROBÓ	Edgar Gonzalez Sanguino	Subdirector Tecnico - Subdireccion de Servicios Administrativos	30/10/2019	

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	2 de 13		

## 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	
N.A.	Proceso de Direccionamiento o Estratégico	Lineamientos y directrices para la formulación de los planes institucionales.	<b>PLANEAR</b> Formular acciones para la gestión documental interna. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos.	Acciones propuestas para la gestión documental interna.	Proceso de Direccionamiento o Estratégico	N.A.	
Entidades de orden nacional y distrital	Proceso de Gestión Documental Interna	Diagnóstico integral de Gestión Documental		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos.	Diagnóstico integral de Gestión Documental actualizado  Programa de Gestión documental.  Plan Institucional de Archivos PINAR	Todos los procesos de la Secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden Distrital y Nacional
	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	Normatividad sobre gestión documental y archivos y Ley de Transparencia			Cumplimiento en la aplicabilidad de la normatividad sobre gestión documental y archivos y Ley de Transparencia.		
Ciudadanía	Proceso Gestión del Sistema	Necesidades y peticiones de la	Identificar y consolidar las necesidades de bienes y servicios	Necesidades de Bienes y servicios	Todos los procesos de la Secretaría	Ciudadanía	

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entes de control externo Entidades de orden nacional y distrital	Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Ciudadanía, Entes de control externo y Entidades de orden nacional y distrital.	para la gestión documental interna. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos.	para la gestión documental interna.	General	
Archivo General de la Nación	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	Lineamientos y directrices en materia archivística	Definir y priorizar los aspectos críticos con relación a la función archivística de la Secretaría General. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Acciones propuestas para la gestión documental interna.  Cronogramas para el seguimiento de archivos de gestión organizados y transferencias documentales primarias	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital  Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	N.A
N.A.	Proceso de Gestión Documental Interna	Instrumentos archivísticos				
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan de acción Institucional	<b>HACER</b> Ejecutar las acciones para la gestión documental interna. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Proceso de Gestión Documental Interna  Todos los procesos y dependencias de la secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Archivo General de la Nación	Proceso de Contratación  Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	Contrato y/o convenio suscrito.  Memorado con designación de supervisión  Concepto técnico para la contratación en temas relacionados con la gestión documental	Gestionar y tramitar las comunicaciones oficiales  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Informe de supervisión  Informes de avance de la ejecución contractual	Proceso de Contratación	Entidades de orden nacional y distrital
Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital	Todos los procesos y dependencias de la secretaría General	Documentos producidos por la entidad  Solicitudes de usuarios internos y externos		Informe de la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales	Todos los procesos y dependencias de la secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital
Archivo General de la Nación	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital  Proceso de Gestión Documental Interna	Normativa en materia de archivística  Instrumentos archivísticos	Actualizar instrumentos archivísticos  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Instrumentos archivísticos actualizados	Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Archivo General de la Nación	<p>Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital</p> <p>Todas las procesos y dependencias de la Secretaría General</p> <p>Proceso de Gestión Documental Interna</p>	<p>Lineamientos y directrices en materia archivística</p> <p>Documentos producidos por la entidad</p> <p>Instrumentos archivísticos</p> <p>Solicitudes de usuarios internos y externos</p> <p>Cronograma para el seguimiento de las transferencias documentales primarias</p>	<p>Gestionar y tramitar transferencias documentales.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	Documentos transferidos	<p>Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital</p> <p>Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden nacional y distrital</p>
Entidades de orden distrital	Dependencias de la Secretaría General	Documentos producidos por la entidad Ciudadanía	<p>Gestionar y tramitar de actos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos.</p>	Actos administrativos tramitados y gestionados	Todas las dependencias de la Secretaría General	<p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden distrital</p>

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	6 de 13		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Entidades de orden distrital				
Entidades de orden nacional y distrital	Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Directrices frente al uso racional del papel  Documentos originales producidos por la entidad	Brindar el servicio integral de fotocopiado  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos.	Copia de documentos	Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden distrital
Archivo General de la Nación  Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital  Proceso de Gestión Documental Interna  Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Lineamientos y directrices en materia archivística  Cronograma para el seguimiento de archivos de gestión organizados  Documentos producidos por la entidad  Solicitudes de usuarios internos y externos	Seguimiento a la organización de los archivos de gestión.  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Archivos valorados y organizados	Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Ciudadanía  Entidades de orden nacional y distrital

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	7 de 13		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden nacional y distrital</p>	<p>Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital</p> <p>Proceso de Gestión Documental Interna</p>	<p>Lineamientos y directrices en materia archivística</p> <p>Documentos producidos por la entidad</p> <p>Solicitudes de usuarios internos y externos</p>	<p>Consulta y préstamo de documentos</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	<p>Atención de consultas y documentos prestados</p>	<p>Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden nacional y distrital</p>
<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden nacional</p>	<p>Proceso de Gestión Documental Interna</p>	<p>Solicitudes de usuarios externos</p>	<p>Elaborar certificados de información laboral con destino a bonos pensionales</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	<p>Certificados de información laboral con destino a bonos pensionales del SISE, hoy liquidado.</p>	<p>N.A.</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Entidades de orden nacional</p>
<p>N.A</p>	<p>Proceso Gestión documental interna.</p>	<p>Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional</p>	<p><b>VERIFICAR</b></p> <p>Reportar seguimiento al Plan de acción</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	<p>Reporte de avance a los indicadores de gestión con soportes</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p>	<p>N.A</p>

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	8 de 13		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			servicios administrativos			
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Programa y/o plan de auditoría	Atender Auditorías internas y externas. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Soportes o evidencias de la gestión del proceso.	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
N.A	Proceso Gestión documental interna	Encuestas de satisfacción aplicadas	Realizar análisis y seguimiento a las encuestas de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Informe de resultados encuestas de satisfacción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A
N.A	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos del proceso. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Reporte de monitoreo al ciclo de control de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A
N.A	Todos los procesos y dependencias de la Secretaría General	Cronogramas para el seguimiento de archivos de gestión organizados y transferencias documentales primarias	Realizar seguimiento a las dependencias de la Secretaría General con relación a la organización de los archivos, transferencias documentales y cumplimiento de la normatividad archivística. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos	Informes de resultados de archivos de gestión organizados y transferencias documentales primarias	Todas las dependencias de la Secretaría General	N.A

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
N.A	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Retroalimentación del reporte de seguimiento al Plan de Acción	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Implementar acciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión documental interna	N.A
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Informe de auditoría interna y externa	<p>Implementar acciones para dar tratamiento a los hallazgos</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
Ciudadanía Entes de control externo Entidades de orden nacional y distrital	Proceso Gestión documental interna	Informe de encuestas de satisfacción	<p>Implementar acciones frente a los resultados de las encuestas de satisfacción</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión documental interna	N.A
N.A	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Retroalimentación al monitoreo de Riesgos	<p>Implementar acciones necesarias para la gestión de los riesgos del proceso</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Subdirector de servicios administrativos</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión documental interna	N.A

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	10 de 13		

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
<b>Humanos</b>	Recurso establecido para el cumplimiento de los objetivos	Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD <a href="#">2211600-PR-048</a>	Plan Institucional de Archivos –PINAR Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Financieros</b>	Recursos Establecidos en el presupuesto	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Transferencias Documentales <a href="#">2211600-PR-049</a>	
<b>Tecnologías de información y comunicaciones</b>	Hardware y Software requerido e instalado	Consulta y préstamo de documentos <a href="#">2211600-PR-050</a>	
<b>Infraestructura</b>	Sede de operación de la Secretaría	Organización de archivos de gestión <a href="#">2211600-PR-051</a>	
<b>Otros</b>	N.A.	Servicio de fotocopiado <a href="#">2211600-PR-053</a>	
		Gestión y Trámite de Actos Administrativos <a href="#">2211600-PR-055</a>	
		Atender solicitud de perdón y reparación simbólica - ley de justicia y paz <a href="#">2211600-PR-057</a>	
		Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales <a href="#">2211600-PR-297</a>	
		Gestión y tramite de las transferencias documentales <a href="#">4233100-PR-376</a>	

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	11 de 13		

## 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="#">Seguimiento a los indicadores</a>	<a href="#">Mapa de riesgos proceso Gestión documental interna</a>

## REQUISITOS

ISO 9001 2015: 4.4.1, 4.4.2, 6.1, 7.5.1, 7, 7.5.1, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 9.2.2.e, 10, 10.1, 10.2 y 10.3.

## 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	30/04/2010	02

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	12 de 13		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	versión anterior		
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 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

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA	CÓDIGO	2211600-PO-027	VERSIÓN	07
		PÁGINA	13 de 13		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
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
Normograma	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente	18/07/2018	06
Proveedores, entradas, actividades claves, salidas y clientes.	Se actualizaron y ajustaron de acuerdo con el lineamiento emitido por la Oficina Asesora de Planeación , con relación a incluir responsables de cada actividad, alinear entradas con salidas.	28/10/2019	07
Documentos	Se incluyó el procedimiento "Gestión y trámite de las transferencias documentales".	28/10/2019	07
Requisitos	Se revisaron y ajustaron de acuerdo con el que hacer del proceso.	28/10/2019	07

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.