



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-CA-01
 Versión: 02
 Página: 1 de 6
 Fecha de versión: 24/08/2016

I. GENERALIDADES

PROPÓSITO /OBJETIVO	ALCANCE	TIPO DE PROCESO
Establecer e implementar los lineamientos para la organización, administración, control, distribución, conservación, disposición final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso a los usuarios internos y externos.	Inicia con la producción y/o recepción del documento hasta su disposición final.	Apoyo
		RESPONSABLE / CARGO
		Secretario General
		PARTICIPANTES
Todos los Servidores públicos y Contratistas.		

II. RECURSOS

HUMANOS		DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICOS (EQ: Herramientas, equipos y sistemas de información (Tecnológicos) / ED: Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados (Físicos) / SS: Servicios de apoyo (Virtuales y de Información:)/FIN: Financieros	
Cargo	Dependencia	Tipo	Descripción
Secretario General	Secretaria General	EQ	Aplicativo de correspondencia Scanner, equipos de cómputo, impresoras Intranet, página web, correo electrónico.
Profesionales Universitarios	Recursos Físicos/Archivo Central	ED	Espacios de trabajo adecuados al volumen documental y servicios asociados Estantes metálicos y/o archivos rodantes según volumen documental Cajas, carpetas, ganchos legajadores plásticos, pegante, papelería, escaleras, carro de mano para traslado de cajas de archivo
Técnicos Operativos	Archivo Central	FIN	Presupuesto de funcionamiento y de inversión
Auxiliares Administrativos	Correspondencia		

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
1.	El IDPAC es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA), para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto anual.
2.	El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

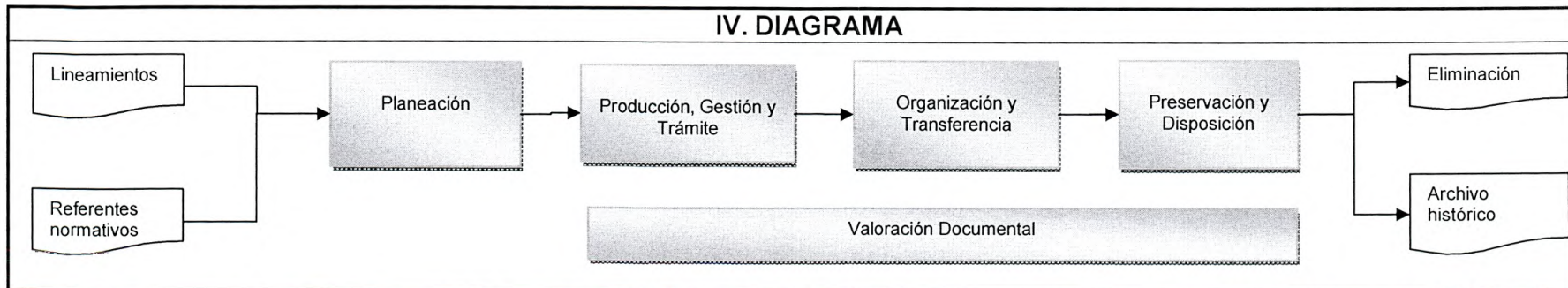
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-CA-01
 Versión: 02
 Página: 2 de 6
 Fecha de versión: 24/08/2016

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
3.	Todos los servidores públicos o contratistas deben custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos
4.	Los servidores públicos o contratistas, al momento de retirarse o trasladarse de su cargo deberán entregar debidamente inventariados todos los documentos objeto de su gestión al jefe inmediato o supervisor según sea el caso.
5.	Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de una entidad son responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo deben atender los requerimientos del proceso de Gestión Documental.
6.	Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
7.	Los documentos de archivo que en desarrollo del Proceso de Gestión Documental se generen, se deben identificar, almacenar, proteger y conservar de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos en este Proceso.
8.	Los archivos de gestión y el archivo central, mantendrán disponibles los documentos con el uso de las herramientas archivísticas establecidas por la normatividad vigente y garantizarán el acceso de la información por medio de los servicios de consulta, préstamo, reprografía, entre otros.
9.	Todas las unidades administrativas deben mantener actualizado su inventario por medio del formato único de inventario – FUID.
10.	Sólo por motivos legales las entidades del Estado pueden autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, la cual debe ser autorizada por el Secretario General del IDPAC quien adoptará las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación.

IV. DIAGRAMA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO MUNICIPAL
TRANSFORMANDO LA CIUDAD

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-CA-01
Versión: 02
Página: 3 de 6
Fecha de versión: 24/08/2016

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Planeación Estratégica	Plan Estratégico Institucional	1	P	Formular el plan de acción de Gestión Documental	Plan de Acción de Gestión Documental	Planeación Estratégica	I
		Plan Anual de Adquisiciones					Gestión Documental	I
I	Responsable de cada Subsistema	Actividades obligatorias de las normas	2	P	Participar en la Planeación de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables a Gestión Documental	Responsable de cada Subsistema	I
E	Entidades de orden nacional y distrital	Normatividad Directrices y lineamientos	3	P	Establecer el plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos- PINAR	Entidades de orden nacional y distrital	E
I	Gestión Documental	Equipo SIGA					Todos los procesos	I
E	Entidades de orden nacional y distrital	Normatividad Directrices y lineamientos	4	P	Planificar la gestión documental	Programa de Gestión Documental	Entidades de orden nacional y distrital	E
I	Gestión Documental	Equipo SIGA					Todos los procesos	I
I	Gestión Documental	Plan de Acción de Gestión Documental	5	H	Ejecutar las acciones descritas en el Plan de acción de Gestión Documental	Monitoreo, reportes e Informe de resultado de ejecución del plan	Planeación Estratégica Gestión Documental	I

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Responsable de cada Subsistema	Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables a Gestión Documental	6	H	Ejecutar las actividades establecidas en los subsistemas del SIG que le sean aplicables a Gestión Documental	Monitoreo, reportes e Informe de ejecución de las actividades establecidas en los subsistemas del SIG	Planeación Estratégica Gestión Documental	
I	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos-PINAR	7	H	Ejecutar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	Políticas, lineamientos, directrices, monitoreo, informes de ejecución, capacitaciones	Entidades del orden nacional y distrital	E
							Todos los procesos	I
I	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	8	H	Ejecutar el programa de gestión documental (PGD)	Herramientas Archivísticas (Manual de archivo y correspondencia, actualización de procedimientos, cuadro de caracterización documental-CCD, inventario documental, tablas de retención documental-TRD, tablas de valoración documental-TVD)	Entidades del orden nacional y distrital	I
							Todos los procesos	I
I	Todos los procesos (Archivos de Gestión)	Archivos Organizados	9	H	Administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión	Legalización de transferencias primarias	Gestión documental (Archivo Central)	I
I	Gestión Documental	Plan de Acción de Gestión Documental	10	V	Realizar seguimiento al plan de acción e Indicadores de Gestión Documental	Cumplimiento de los productos establecidos en el plan de acción de Gestión Documental	Planeación Estratégica	I
						Indicadores actualizados Resultados de las mediciones de los indicadores	Gestión Documental	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Responsable de cada subsistema	Actividades establecidas en los subsistemas del SIG	11	V	Realizar seguimiento a las actividades establecidas en los subsistemas del SIG que le sean aplicables a Gestión Documental	Cumplimiento de las actividades aplicables al proceso	Responsable de cada subsistema	I
I	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos-PINAR	12	V	Realizar seguimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos-PINAR	Cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Archivos-PINAR	Entidades del orden nacional y distrital	E
							Todos los procesos	I
I	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental-PGD	13	V	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental-PGD	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD	Entidades del orden nacional y distrital	E
							Todos los procesos	I
I	Gestión Documental (Archivo central)	Legalización de transferencias primarias	14	V	Verificar que las transferencias cumplan con las políticas y la aplicación de herramientas archivísticas	Fondos documentales	Gestión Documental (Archivo central)	I
I	Entes de Control	Informe técnico y/o auditoría	15	A	Formular acciones de mejora preventivas y correctivas	Acciones de mejora, preventivas y correctivas	Mejora Continua	I
	Seguimiento y Evaluación	Informes de auditoría Interna, Informe de seguimiento de						
	Gestión Documental	Autoevaluaciones						

VI. SISTEMA DE MEDICIÓN

Ver tablero general de indicadores

VII. GESTIÓN DEL RIESGO

Ver mapa y plan de manejo de riesgos

VIII. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Ver normograma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ACREDITACIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-CA-01
Versión: 02
Página: 6 de 6
Fecha de versión: 24/08/2016

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Ver listado maestro de documentos

X. RELACIÓN DE REGISTROS RELACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Cuadro de gestión documental – Registro de activos de información

XI. INVENTARIO DE TRÁMITES

(Solo aplica para los procesos misionales)

Nombre	Descripción (Enlace SUIT)
No aplica	No aplica

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
2	24-08-2016	Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación y se puntualizan las actividades en el ciclo PHVA.

XIII. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Soledad Riveros Díaz Profesional Universitario 219-01(E) – Archivo Central	Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General	Verónica Basto Méndez Jefe Oficina Asesora de Planeación En calidad de Representante de la Alta Dirección