

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL PROCESO: 70

VERSIÓN No. 4.0

FECHA:

REVISADO POR:	Director Administrativo	Victor Manuel Armella Velásquez	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 8

1. OBJETIVO:

Administrar la información de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., para apoyar el mejoramiento de su eficiencia y eficacia soportada en la modernización de los sistemas de información y la plataforma tecnológica.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con el establecimiento de los lineamientos de gestión documental y termina con la implementación de acciones correctivas, preventivas y su seguimiento.

3. APLICACIÓN:

En el proceso de gestión documental intervienen todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

OBSOLETO

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	Proveedor		Entrada/Insumo	Actividad	Salida	Cliente	
	Interno	Externo				Interno	Externo
1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico y lineamientos de la Alta Dirección	Establecimiento de lineamientos de gestión documental	Lineamientos de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental.	
2	Proceso de Gestión Documental		Lineamientos de Gestión Documental	Orientación permanente a la Aplicación y desarrollo de la política de gestión documental y administración de los documentos.	Documentos controlados	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	
3	Proceso Orientación Institucional		Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.	Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso y su análisis correspondiente	Informe de Gestión del Proceso de Gestión Documental	Proceso Gestión Documental	
						Proceso Orientación Institucional	
4	Proceso Gestión Documental		Informe de Gestión del Proceso	Determinar e implementar acciones correctivas, de corrección, preventivas y de mejora.	Reporte de acciones correctivas, de corrección, preventivas de mejora proceso implementado y seguimiento a las mismas.	Proceso Gestión Documental.	
	Proceso Orientación Institucional		Informe Consolidado del Sistema de Gestión de la Calidad, Informes de Auditorías internas de Calidad e informes de la Oficina de Control Interno.			Proceso de Orientación Institucional.	
		Entes de Control y Entidad Certificadora	Informe de Auditoría Externa de Calidad, Informe de Auditoría General de la República e Informe de Auditoría Fiscal.				

FORMATO CÓDIGO 7001001

Nota: los indicadores del proceso, quedan incluidos en el Formato Único de Actividades

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
4.2 Requisitos de la documentación	La administración y control de los documentos internos del SGC	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores Grupos Especiales	Manual del Proceso de Gestión Documental (Procedimiento para el control de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad)	Resolución Reglamentaria, planes y modificaciones a planes Listado Maestro de Documentos	Director Técnico de Informática Director Técnico de Planeación	Funcionarios	Intranet (link SGC – Listado maestro de Documentos). Correo Electrónico	Documentos controlados y listado maestro de documentos. Confirmación de entrega de correo electrónico.
	La administración y control de los documentos externos del SGC	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores Grupos Especiales	Procedimiento para el control de documentos externos	Normatividad aplicable a las actividades de la CB y Normatividad que regula los sujetos de control.	Jefe Oficina Asesora Jurídica (normatividad general) , Director Técnico Sectorial (normatividad aplicable a los sujetos de control) y Director de Informática	Funcionarios	Listado de documentos externos del SGC y correo electrónico.	Impresión de correo de confirmación de entrega.
	La administración y control de los registros generados por el sistema de gestión de la calidad en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Responsables de los Procesos del SGC, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales, Subdirectores y Funcionarios asignados como Administrador de Archivo en cada dependencia.	Manual del Proceso de Gestión Documental	Disposiciones de archivo, tablas de retención documental	Subdirector de Servicios Administrativos, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales y Director de Informática	Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores Grupos Especiales y Jefes de Oficinas de Localidades	Resolución Reglamentaria que adopta los procedimientos de archivo, intranet	Lista de destinatarios de copias controladas

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo el proceso	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Dirección de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plan de actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.	Director Técnico de Planeación	Comité Directivo	En comité directivo	Acta de Comité Directivo
					Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Funcionarios	En reuniones de trabajo o capacitación y/o correo electrónico.	Acta de reunión de trabajo
	Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo de los procesos de la CB	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Funcionarios	En reuniones de trabajo, capacitación y/o correo electrónico.	Lista de destinatarios de copias controladas
	Realizar la medición y el monitoreo del Proceso	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y Manual del Proceso de Orientación Institucional Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Resultados del seguimiento y medición a la ejecución del proceso.	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Director Técnico de Planeación.	Memorando y/o correo electrónico	Formulación de actividades, indicadores y seguimiento
						Funcionarios.	En reuniones de trabajo y/o correo electrónico.	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidad				Comunicaciones					
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación	
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante de los procesos y de las mediciones del producto y de la satisfacción del cliente para orientar la mejora de los procesos de la CB	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Informe de Gestión del Proceso	Contralor	Director Técnico de Planeación.	Correo electrónico	Informe de Gestión del proceso.	
						Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo	
	Realizar el análisis a la ejecución del Plan Estratégico y gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina y Coordinadores Grupos Especiales	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y Manual del Proceso de Orientación Institucional Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.		Informe consolidado del Sistema de Gestión de la Calidad	Director Técnico de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
							Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe de Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Funcionarios	En reunión de trabajo y/o correo electrónico.
					Funcionarios	En reunión de trabajo y/o correo electrónico.	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando.		

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Contralor, Contralor Auxiliar y Director Administrativo.	Manual de calidad.	Acciones de mejora de los procesos.	Director Administrativo	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Administrativo y Director Técnico de Informática.	Funcionarios	En reunión de trabajo o capacitación	Acta de reunión de trabajo o formatos de registro de asistencia

FORMATO CÓDIGO 7001002