

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE          GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Página 1 de 7
		Código documento:070
		Código formato: 01002004
		Versión: 1.0

**FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Luzana Guerrero Quintero	<b>Nombre:</b> Edna Piedad Cubillos Caicedo.
<b>Cargo:</b> Directora Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

<b>CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<b>DEL DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Directora Administrativa y Financiera</li> <li>•Secretaría Técnica: Subdirección de Servicios Generales</li> </ul>	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Dirección de Planeación.</li> <li>• Subdirección de Servicios Generales.</li> <li>• Subdirección de Recursos Materiales</li> </ul>
---------------------------------------	----------------	--	---	---

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.
<b>ALCANCE:</b>	Desde que un documento es producido por alguna dependencia de la entidad, o ingresa a ella a través de comunicaciones oficiales, hasta su disposición final según lo establecido en las tablas de retención documental incluyendo la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
<b>BASE LEGAL:</b>	Ver Normograma.
<b>REQUISITO</b>	Numerales NTCGP 1000:2009 – 4.1 - 4.2.1 – 4.2.2 - 4.2.3 - 4.2.4 – 5.6.2 – 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
	Numerales ISO 9001:2008 - 4.1 - 4.2.1 - 4.2.3 - 4.2.4 – 5.6.2 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
	Numerales ISO 14001: 4.1 - 4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4 – 4.5.1 – 4.5.3. 4.6
	Elementos MECI: Valoración de riesgos, Información primaria, Información secundaria, Autoevaluación de control, Autoevaluación de la gestión, Medios de comunicación – comunicación informativa, Controles.

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Lineamientos Alta Dirección</li> <li>Informe de Gestión del Proceso.</li> </ul>	Identificar necesidades de Recursos.	Necesidades de Recursos de Talento Humano	Proceso Gestión del Talento Humano.	
				Lineamientos y de directrices contratación		Necesidades de Recursos Físicos.	Proceso Gestión de Recursos Físicos	
		Proceso de Gestión Contractual				Necesidades de herramientas TIC.	Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico.</li> <li>Lineamientos Alta Dirección.</li> <li>Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso	Plan de Acción	Proceso Direccionamiento Estratégico.	
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Provisión de Recursos Físicos				
		Proceso Gestión del Talento Humano		Funcionarios competentes				

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER		Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Herramientas TIC en producción actualizadas				
		Proceso de Comunicación Estratégica		Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet)				
	3		Archivo General de la Nación	Normatividad	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Archivo de Bogotá
HACER	4	Direccionamiento Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Lineamientos Alta Dirección</li> </ul>	Controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Documentos Controlados	Proceso de Gestión Documental	
			Organizaciones	Ley General de Archivos. Norma ISO y GP.				
	5		Organizaciones - Archivo General de la Nación, - Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo y control de registros	Controlar los registros de la Contraloría de Bogotá (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición).	Registros Controlados	Proceso de Gestión Documental	
		Proceso Jurídica		Conceptos.				

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	6	Procesos del Sistema Integrado de Gestión		Transferencias documentales	Recibir las transferencias primarias y organizar el archivo histórico de la Contraloría de Bogotá.	Archivo histórico organizado y Transferencias secundarias	Proceso de Gestión Documental.	Archivo de Bogotá
	7	Proceso Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional de la Contraloría Bogotá	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Proceso de Gestión Documental.	
	8	Funcionarios	Ciudadanía Entes de Control	Solicitud de consulta o préstamo de documentos	Identificar en el Archivo Central los documentos solicitados para consulta o préstamo	Consulta ó préstamo de Documentos	Funcionarios	Ciudadanía Entes de Control

<b>VERIFICAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores</li> <li>- Auditorias Internas de Calidad</li> <li>- Auditorias Externas</li> <li>- Autoevaluación</li> <li>- Revisión por la Dirección</li> <li>- Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias</li> <li>- Informes de Gestión del Proceso</li> <li>- Evaluaciones Independientes del Sistema de Control Interno               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	--

<b>ACTUAR</b>	<p>- Planes de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acciones Correctivas.</li> <li>○ Acciones Preventivas.</li> <li>○ Acciones de Mejora.</li> </ul>
---------------	--

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b>	<b>RIESGOS:</b>	<b>REGISTROS:</b>	<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES:</b>
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	Ver Tablas de Retención Documental	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Procesos y Procedimientos.
<b>RECURSOS:</b>				
Humanos: Funcionarios competentes	Físicos: Infraestructura-ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento e inversión	Tecnológicos: Hardware. Software. Activos de Información.	Técnicos: N.A.
				Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE          GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Página 7 de 7
		Código documento:070
		Código formato: 01002004
		Versión: 1.0

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 de mayo 9 de 2013	

OBSOLETO