

**FECHA: diciembre 18 de 2014**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Sandra Milena Jiménez Castaño	<b>Nombre:</b> Juan pablo Contreras Lizarazo
<b>Cargo:</b> Directora Administrativa	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código formato: PDG-01-004
		Código documento:PGD-070 Versión: 2.0
		Página 2 de 7

<b>CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:</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>	El proceso de Gestión Documental inicia con la formulación de actividades estratégicas e indicadores de gestión termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren la eficacia al sistema.
<b>BASE LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 519 de 2012.por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.</li> <li>• Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>• Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</li> <li>• NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.</li> <li>• Decreto No. 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".</li> </ul>
<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
	Componentes del MECI-2014: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1			Plan estratégico	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso	Plan de Acción	Proceso Direccionamiento Estratégico.	
				Lineamientos Alta Dirección				
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso Gestión Recursos Físicos	Provisión de Recursos Físicos						
		Proceso Gestión del Talento Humano	Funcionarios competentes			Proceso de Gestión Documental.		
2		Proceso de Comunicación Estratégica		Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet)	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	
			Archivo General de la Nación	Normatividad				

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER	3	Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico	Controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Documentos Controlados	Proceso de Gestión Documental	
				Lineamientos Alta Dirección				
			Organizaciones	Ley General de Archivos. Norma ISO y GP. MECI.				
HACER	4		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 Gestión Jurídica		Conceptos.				
	5	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

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
6	Proceso Direccionamiento Estratégico			Estructura Organizacional de la Contraloría de Bogotá	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Proceso de Gestión Documental.	
	7	Funcionarios	Ciudadanía	Solicitud de consulta o préstamo de documentos	Identificar en el Archivo Central los documentos solicitados para consulta o préstamo	Consulta o préstamo de Documentos	Funcionarios	Ciudadanía
Entes de Control			Entes de Control					

<b>VERIFICAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores.</li> <li>• Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>• Auditorías 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>• Informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.</li> </ul>
-------------------	---

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

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b> Ver Indicadores.	<b>RIESGOS:</b> Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	<b>REGISTROS:</b> Ver Tablas de Retención Documental	<b>DOCUMENTOS:</b> Ver Listado Maestro de Documentos	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES:</b> Ver Procesos y Procedimientos.
--	---	---	---	---

**RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

<b>Humanos:</b> Funcionarios competentes	<b>Físicos:</b> Infraestructura-ambiente de trabajo.	<b>Financieros:</b> Presupuesto de funcionamiento e inversión	<b>Tecnológicos:</b> Hardware. Software. Activos de Información.	<b>Tecnológicos:</b> Hardware. Software. Activos de Información.	<b>Virtuales y de información:</b> Intranet. Página Web. Correo electrónico.
---	---	--	---	---	---

OBSOLETO

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código formato: PDG-01-004
		Código documento: PGD-070 Versión: 2.0
		Página 7 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 de mayo 09 de 2013	<p>Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG.</p> <p>Se modificó el alcance del proceso.</p> <p>Se incorporó base legal y se ajustó requisito del MECI.</p> <p>Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso.</p> <p>Se incluyó definición de "RECURSOS".</p>
2.0	R.R. 046 de diciembre 31 de 2014	

OBSOLETE