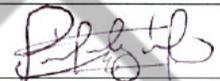


**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: María Margarita Forero Moreno	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Subdirectora Administrativa	Director Técnico (EF)
Dependencia: Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha 25 SET. 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: _____ APOYO: <u> X </u> EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector Administrativo
DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Servicios Generales
OBJETIVO DEL PROCESO	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.
ALCANCE	El proceso de Gestión Documental inicia con la formulación de actividades estratégicas e indicadores de gestión termina con la mejora del proceso a través de las acciones formuladas en planes de mejoramiento, mapa de riesgos u oportunidades de mejora que aseguren la eficacia al sistema.

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

<p>BASE LEGAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 658 de 21 de diciembre de 2016. “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. • Decreto No. 943 de 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. • Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias”. • Norma NTC - ISO 9000:2015 de 15 de septiembre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTC-ISO 14001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental. • Ley 594 de 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. • Ley 1712 de 6 de marzo de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y Decretos reglamentarios. 		
<p>REQUISITOS DE LA NORMAS ISO Y SG-SST</p>	<p align="center">GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015</p> <p>4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2 y 10.3.</p>	<p align="center">GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015</p> <p>7.3, 7.5.3, 10.1, 10.2 y 10.3.</p>	<p align="center">GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015</p> <p>2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10.</p>

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO						
PLANEAR	1			Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la Organización Proyectos de Inversión formulados	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso • Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Entes de Control.	
		Proceso Direccionamiento Estratégico.							
		Proceso Gestión Talento Humano.		Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado					
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.					
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control	Informes de auditoría.					
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción					
		Proceso Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño					

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO						
				antijurídico.					
	2	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas		Información divulgada	Formular el Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental de la Entidad.	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD.	Proceso Gestión Documental	Archivo de Bogotá	
			Archivo General de la Nación	Directrices, lineamientos y Normatividad					
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control	Informes de auditoría.					
HACER	3	Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico	Mantener y controlar información documentada del Sistema Integrado de Gestión.	Información documentada mantenida y controlada.	Proceso Gestión Documental	Clientes y otras Partes Interesadas	
				Lineamientos Alta Dirección					
		Proceso Gestión Documental.		Plan Institucional de Archivo - PINAR					
				Programa de Gestión Documental - PGD					
			Organizaciones	Norma ISO					

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo				
4	Proceso Gestión Documental.		Organizaciones	Normas ISO	Conservar y controlar información documentada del Sistema Integrado de Gestión.	Información documentada, conservada y controlada (Registros Controlados – TRD)	Proceso del SIG.	Clientes y otras Partes Interesadas
			Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo y control de registros				
			Plan Institucional de Archivo - PINAR	Programa de Gestión Documental – PGD				
			Tabla de retención documental	Tabla de retención documental				
	Proceso Gestión Jurídica.		Concepto jurídicos o de legalidad.					
5	Proceso Gestión Documental.			Información documentada, conservada y controlada (Registros Controlados – TRD)	Gestionar las transferencias documentales de la Contraloría de Bogotá.	Archivo histórico organizado y Transferencias secundarias	Proceso Gestión Documental.	Archivo de Bogotá
6		Concejo de Bogotá		Acuerdo que establece la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá	Actualizar la Tabla de retención documental –	Tablas de Retención Documental Actualizada.	Proceso Gestión Documental.	Archivo de Bogotá y Clientes

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código formato: PDG-02-03

Versión: 11.0

Código documento: PGD-01

Versión: 3.0

Página 6 de 9

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Gestión Documental.		Ajustes en series o tipos documentales	TRD.			otras Partes Interesadas
			Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo y control de registros				
	7	Servidores públicos de la Entidad	Cientes y Otras Partes Interesadas	Solicitud de consulta o préstamo de documentos	Prestar el servicio de consulta o préstamo de los documentos del archivo	Consulta o préstamo de Documentos	Servidores públicos de la Entidad	Cientes y otras Partes Interesadas

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código formato: PDG-02-03

Versión: 11.0

Código documento: PGD-01

Versión: 3.0

Página 7 de 9

VERIFICAR:	<p>El análisis de datos incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe del Sistema Integrado de Gestión.- Informe de Gestión del Proceso.- Resultados de Revisión por la Dirección.- Informes de auditorías internas y externas.- Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.- Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento.- Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso.- Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso.- Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso.- Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.- Información divulgada del proceso.- Información documentada, conservada y controlada.
ACTUAR	<p>La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planes de Mejoramiento.- Mapa de Riesgos.- Oportunidades de mejora.

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código formato: PDG-02-03

Versión: 11.0

Código documento: PGD-01

Versión: 3.0

Página 8 de 9

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. Tablero de control. Cronogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Matriz de aspectos e impactos ambientales. Oportunidades de Mejora 	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

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

Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 de 9 mayo 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 31 diciembre 2014	<p>Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001.2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso.</p>
3.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	