	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Administrativo(a).

OBJETIVO
Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística aplicable vigente.


ALCANCE
Inicia en la recepción y envío de correspondencia y documentos, continúa con su gestión y administración y finaliza con su disposición en el Archivo central.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 NTCGP1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 5.5.a2, 5.5b, 6.4, 6.5a, 6.5b, 6.5c, 6.6, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.
 ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.


PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos Oficina Asesora de Control Interno Subdirector(a) Administrativo(a)		Ley 594 del 2000 Normatividad Aplicable Vigente.	PLANEAR: Realizar el Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad y establecer el Plan Institucional de Archivo.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo - PINAR		
		Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá	Definir la planeación anual de las actividades a realizar en materia de Gestión Documental.		Programa de Gestión Documental -PGD	Todos los Procesos	
		Entidades públicas y privadas.	HACER: Recepcionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.		Documento radicado y entregado	Archivo Central	Archivo de Bogotá
		Ciudadanía.	Gestionar el préstamo y generación de copias de los expedientes cuando así se requiera.		Reporte del sistema de información	Gestión Documental	Auditor Externo
		Comunicaciones recibidas	Analizar, valorar y clasificar de los tipos documentales con el fin de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.		Informe de gestión mensual de correspondencia	Proceso Gestión Documental	Ente Regulator
		Auditor Externo	Políticas		Verificar el formato único de inventarios y la Tabla de Retención Documental con el fin de generar la recepción, clasificación, custodia y administración de los archivos transferidos.	Archivo de gestión	Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento
		Ente Regulator	Información relacionada con la administración de los documentos generados en procesos transversales o misionales		Organizar los archivos de gestión.		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Comunicaciones recibidas Auditor Externo Ente Regulador	Información para crear cronograma para transferencia documental primaria. Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados. Documentos recibidos que se encuentran en trámite y consulta permanente Archivo de gestión PGD Archivo de Gestión Transferencias Documentales Archivo Central Plan de Acción Mapa de Riesgos Requerimientos Entes de Control Informe Auditoría Interna Informe Auditoría Externa Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso Informe de Visita Acta de Comité de Archivo	VERIFICAR: Realizar el Comité de Archivo con el fin de realizar seguimiento a la planeación establecida en los planes y programas del proceso. Seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a los Riesgos del proceso Auditorías internas Auditorías Externas Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales del proceso Visitas de seguimiento. ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento del proceso. Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso. Generación Acciones preventivas.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos y las plantillas de control Comunicación oficial Informe mensual de préstamo y consulta de documentos Archivo de gestión Documentos y las plantillas de control Cuadro de análisis de guías Cuadro de clasificación documental. Cuadros de caracterización documental. Tablas de retención documental. Acta para transferencia primaria. Inventario documental. Acta, inventario e informe de transferencia secundaria. Inventario General Archivo Central. Inventario documental organizado Acta de Comité de Archivo Informe de Auditoría Externa e interna Seguimiento Mapa de Riesgos Informe de Visita Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá Auditor Externo Ente Regulador



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité SIG
- Comité Operativo
- Comité Interno de archivo
- Plan de gestión
- Proyecto de inversión
- Mapa de riesgos
- Seguimiento al procedimiento de correspondencia

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

- Sistema de Automatización de Procesos y Documentos (Forrest)
- Medidores de temperatura y humedad relativa
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIP)
- Mapa interactivo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Sthepany Vargas Padilla / Sandra Herrera Hernández / Roger Andrey Duque Vanegas	Nombre: Sara Lucia Pérez Perdomo	Nombre: Diana Salcedo Jiménez
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa