	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA 2018/06/22</b>
	<b>Caracterización del Proceso</b>	<b>CÓDIGO PS03-CP01</b>

**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, continua con su gestión y administración y finaliza con su disposición en el Archivo central.

**BASE LEGAL**  
Véase Normograma.


**REQUISITOS NORMATIVOS**  
NTD-SIG 001:2011  
ISO 9001:2015  
MIPG

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.	<b>PLANEAR:</b> Realizar el Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad y establecer el Plan Institucional de Archivo.  Definir Plan de Acción/Gestión de Gestión Documental.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo - PINAR  Programa de Gestión Documental -PGD  Documento radicado y entregado  Reporte del sistema de información  Informe de gestión mensual de correspondencia  Archivo de gestión	Todos los Procesos  Archivo Central  Gestión Documental  Proceso Gestión Documental  Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá  Auditor Externo  Ente Regulador
		Diagnóstico situación real Gestión Documental	Identificar Riesgos y oportunidades del proceso				
		PINAR	<b>HACER:</b> Recepcionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.				
		Comunicaciones	Gestionar el préstamo y generación de copias de los expedientes cuando así se requiera.				
		Correspondencia	Analizar, valorar y clasificar de los tipos documentales con el fin de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.				
		Solicitud para el préstamo y consulta de expedientes o documentos.	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.  Organizar los archivos de gestión.				

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA 2018/06/22</b>
	<b>Caracterización del Proceso</b>	<b>CÓDIGO PS03-CP01</b>

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos  Oficina Asesora de Control Interno Subdirector(a) Administrativo(a)		Información para crear cronograma para transferencia documental primaria.  Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados.  Documentos recibidos que se encuentran en trámite y consulta permanente	<b>VERIFICAR:</b> 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/Gestión  Seguimiento a los Riesgos del proceso  Auditorías internas  Auditorías Externas  Quejas y reclamos  Cumplimiento de los requisitos legales del proceso  Visitas de seguimiento.  <b>ACTUAR:</b> Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles mas efectivos a los riesgos evaluados. identificación de nuevos riesgos u oportunidades.	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
		Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá  Entidades públicas y privadas.  Ciudadanía.  Comunicaciones recibidas  Auditor Externo  Ente Regulador	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				



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA 2018/06/22</b>
	<b>Caracterización del Proceso</b>	<b>CÓDIGO PS03-CP01</b>

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**

Véase Mapa Interactivo.

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

Véase resolución de la SDHT vigente "Intancias de coordinación interna".

- Plan de Acción/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 (SIPI)
- Mapa interactivo

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	10	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Viviana Marcela Marin/ Sandra Herrera Hernández	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Betsy Mabel Marichal Niño
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa