

 <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		Necesidades de Recursos Físicos.	Proceso Gestión de Recursos Físicos	
		Proceso de Gestión Contractual		Lineamientos directrices y de contratación		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				Proceso de Gestión Documental.

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 Gestión 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 de Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional de la Contraloría de 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 o préstamo de Documentos	Funcionarios	Ciudadanía 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>- 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.

**RECURSOS:**

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