

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

FECHA: 2022-11-29 CÓDIGO: PS03-CP01

RESPONSABLE: Subdirector(a) Administrativo(a).

OBJETIVO:

Implementar los procedimientos de Gestión Documental en la entidad aplicados a la producción y racionalización de la documentación e información, independiente del formato o forma, aplicando la normativa archivística vigente junto con los instrumentos, garantizando el acceso a la información en forma oportuna, eficiente y eficaz, la preservación de la memoria institucional de la entidad, garantizando los derechos y los deberes de los usuarios internos y externos.

ALCANCE:

Inicia con el diagnóstico de la gestión documental de la entidad y el establecimiento del Plan Institucional de Archivo, continúa con el apoyo en la implementación de lineamientos en organización de archivo en las diferentes fases en las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, y finaliza con la identificación de nuevos riesgos y oportunidades.

BASE LEGAL: Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales

ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3,

REQUISITOS NORMATIVOS: 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 6.1.3, 8, 8.1)

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

PROVI	EEDOR	Thursday	60	A COTTANDA DEC	DECDONG LDV E	SALIDAS -	USU.	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Pautas para el diagnóstico integral de archivo	P	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. Programa de Gestión Documental – PGD. Informes de Gestión.	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVEEDOR	FAUTOADAG	CC	ACTIVIDADEC	DECRONGARIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno Exte	rno ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
Interno	Decreto Naciona 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Diagnóstico Integra de Gestiór Documental. Plan Institucional de Archivo PINAR. Manual formulaciór del plar institucional de archivo PINAR PS03-IN87 Instructivo para diagnóstico integra de archivo Tablas de Retenciór Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión				Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	THEETHO	Externo





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVI	EEDOR	TATED IN C	CC	A CTILIAD A DEC	DECRONGADIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
	P.	PS03-PR19 Procedimiento planeación documental Mapa de riesgos.						
Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entidades públicas y privadas. Auditor externo. Ente regulador.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Manual formulación del plan institucional de archivo PINAR	P	2. Definir Plan de Acción / Gestión Documental.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Tablas de Retención Documental TRD. Sistema integrado de conservación SIC Plan de preservación a largo plazo Informes de Gestión. Indicadores de Gestión.	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C Auditor Externo Ente Regulador





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVI	EEDOR	la company of the	66	A CTUVID A DEC	DESPONSA DI E	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD. PS03-PR19 Procedimiento planeación documental Plan de Acción.				Actas de Seguimiento y Control. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna.		
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Mapa de riesgos. Informe auditoría interna y externa Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.	P	3. Identificar riesgos y oportunidades del proceso.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Informes de	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C Auditor Externo
	Auditor externo.	Diagnóstico Integral de Gestión Documental.				Gestión. Indicadores de Gestión.		Ente Regulador





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	ENGD AD 46	CC	ACTIVIDADEC	DECRONG DIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
	Ente regulador.	Manual formulación del plan institucional de archivo PINAR Plan de Acción. Mapa de riesgos. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa				Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Seguimiento Mapa de Riesgos. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.		
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.	Н	Controlar la producción de información documental, independiente del formato de la	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Gestión Documental – PGD	Todos los Procesos Archivo Central	Archivo de Bogotá D.C Auditor Externo





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROV	EEDOR	DATE	CC	4 CTIVID 4 DEC	DECDONG A DI E	SALIDAS -	USUA	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
	Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Ente regulador.	Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Comunicaciones y Correspondencia. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales.		Secretaría Distrital del Hábitat.		Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control. Informes de apoyo a los archivos de gestión. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramient o	Ente Regulador
		Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD.				Plan de Mejoramiento.		





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	ENTED A DAG	00		DECEMBER 1	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		PS03-PR20 Procedimiento de producción documental. Requerimientos entes de control.						
Todos los	Archivo	Ley 594 del 2000,	Н	2. Gestionar y	Subdirector(a)	Programa de	Todos los	Archivo de
Procesos	General de la	Reglamentada		tramitar las	Administrativo(a)	Gestión	Procesos	Bogotá D.C.
	Nación.	parcialmente por los		comunicaciones y	White the second of the second	Documental -	The second secon	
		Decretos		la correspondencia		PGD.	Archivo de	Auditor
	Archivo de	Nacionales 4124 de		recibida.		CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	gestión	Externo
	Bogotá D.C.	2004, 1100 de 2014.		Share Area and Share Share		Reporte del		(3,144,100300,1004)
		The second secon				sistema de	Gestión	Contrato de
	Entidades	Acuerdo 060 de				información.	Documental	prestación
	públicas y	2001				Subsection and the subsection of the subsection		de servicios
	privadas.					Informes de		de
		Plan Institucional de				Gestión.		corresponde
	Ciudadanía.	Archivo PINAR.				Indicadores de		ncia
						Gestión.	-	
	Comunicacion	Comunicaciones y						Ente
	es recibidas.	Correspondencia.				Actas de		Regulador
						Seguimiento y		
	Ente	Solicitud para el				Control.		Entidades
	regulador.	préstamo y consulta						Públicas y
		de expedientes o				Documentos y		Privadas
		documentos.				las planillas de		(Gobierno
	THE PURE STATE			10 L 10 L	4, 3/11	control.		Nacional,





VERSIÓN:11

FECHA: 2022-11-29 CÓDIGO: PS03-CP01

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVE	EDOR		66	ACTIVIDADEC	RESPONSABLE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPUNSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales.				Seguimiento Mapa de Riesgos. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.		Archivo General d la Nación Entes de Control, etc.).
	,A	Tablas de Retención Documental TRD.				Plan de Mejoramiento.		
		PS03-MM44 Manual general para el proceso de radicación de comunicaciones oficiales						2 1 August 2000
		PS03-PR03 Procedimiento comunicaciones recibidas						
		PS03-PR04 Procedimiento comunicaciones oficiales enviadas						





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	DAVEDADAG	00	ACTIVIDADES	propose, pr	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos PS03-PR18 Procedimiento gestión y trámite Mapa de riesgos. Requerimientos						
		entes de control. Informe auditoría interna y externa						
Todos los	Archivo	Ley 594 del 2000,	Н	3. Apoyar en la	Subdirector(a)	Programa de	Todos los	Archivo de
Procesos	General de la	Reglamentada	120	implementación de	Administrativo(a)	Gestión	Procesos	Bogotá D.C.
	Nación.	parcialmente por los		lineamientos en	Control of the Contro	Documental -	1.000.000.0000.00000.00000.00000.00000.0000	
		Decretos		organización de		PGD.	Archivo	Auditor
	Archivo de	Nacionales 4124 de		archivo en las		30 Sept. 327	Central	Externo
	Bogotá D.C.	2004, <u>1100</u> de 2014.		diferentes fases en		Informes de	223 125	1804 0
	Auditor	Diametrica Internal		las dependencias de		Gestión.	Gestión	Contrato de
	externo.	Diagnóstico Integral de Gestión		la Secretaria Distrital del	41.	Indicadores de	Documental	prestación
	externo.	Documental.		Hábitat.		Gestión.		de servicios de archivo
	Ente	Información		Haonat.		Gestion.		de alcilivo
	regulador.	relacionada con la				Actas de		Ente
		administración de				Seguimiento y		Regulador
		los documentos en			1.1.1.0	Control.		





FECHA: 2022-11-29

VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: PS03-CP01

PROVE	EDOR					SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		cualquier soporte				LUCATI PAC		
		generados en				Documentos y		2
		Procesos				las planillas de		
		transversales o				control.		
		misionales.				COLORDO DE CO		An I
	Late 1					Archivo de		
		Tablas de Retención				Gestión y		
		Documental TRD.				Central		
						organizados e		1 = =
		PS03-PT04				inventariados.		- 11
		Programa de			1 14 E 17 T	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		
	1	Gestión				Acta, inventario		
		Documental PGD.		J11 =	J 116	e informe de		
	1					transferencia		
		PS03-PR09				primaria y		
	il .	Procedimiento				secundaria.		
	1	organización de						
		archivo				Inventario		
		No Report Here Called 1977			II .	General Archivo		
		PS03-IN18 Pautas				Central.		4
		de foliación						
						Respuesta a los		
	T .	PS03-IN21				Informes de		
	T .	Instructivo de rótulo				Auditoría		
		Manager Section			1.1	Externa e		
		PS03-IN41				Interna.		
		Instructivo de hoja						
		de control				Informes de		
						apoyo a los		





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	ENTERA DAG	66	ACTIVIDADES.	Preparethin	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa				archivos de gestión. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de		
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Auditor externo. Ente regulador.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Acuerdo 049 de 2000. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivo PINAR. Solicitud para el préstamo y consulta	Н	4. Brindar y aplicar los lineamientos necesarios para la preservación a largo plazo de expedientes físicos y electrónicos.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Mejoramiento. Plan Institucional de Archivo – PINAR. Reporte del sistema de información. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control.	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVE	EDOR	DAMED I DAG	00	A CTIVIDA DEC	DECRONCARIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		de expedientes o documentos.				Documentos y las planillas de control.	- 122	
	1	Información relacionada con la administración de los documentos en				Archivo de Gestión y Central		
		cualquier soporte generados en Procesos				organizados e inventariados.		
) i	transversales o misionales.				Instrumentos archivísticos elaborados e		
	1 11 8	Tablas de Retención Documental TRD.		\$ 1		implementados. Acta, inventario		
		PS03-PT04 Programa de Gestión Documental – PGD.		se iil		e informe de transferencia primaria y secundaria.	,	
		PS03-PR17 Procedimiento de Preservación y Conservación del				Inventario General Archivo Central.		
		Patrimonio Documental de la Secretaria Distrital del Hábitat.				Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	-	





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	PAPPADAG	CC	A CTIVID A DEC	DECDONO A DI E	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		PS03-PR21 Procedimiento de valoración documental. PS03-PR22 Procedimiento de disposición Documental. Mapa de riesgos. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa				Seguimiento Mapa de Riesgos. Informes de apoyo a los archivos de gestión. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.		
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones.	Н	5. Apoyo en las transferencias documentales primarias a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control.	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador





FECHA: 2022-11-29 CÓDIGO: PS03-CP01

VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVEEDO	R				proposed nr n	SALIDAS -	USUA	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental – PGD. PS03-PR08 Procedimiento de transferencia documental primaria. PS03-PR10 Procedimiento de Administración de Archivo Central.				Archivo de Gestión y Central organizados e inventariados. Acta, inventario e informe de transferencia primaria y secundaria. Inventario General Archivo Central. Inventario documental organizado. Seguimiento Mapa de Riesgos. Informes de apoyo a los archivos de gestión.	mejoramient o	





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	FAMILIA AD A C	-00	4 CONTRACTOR	DECROVELDID	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Formato de acta y transferencia. PS03-FO197 Cronograma de transferencia documental primaria.				Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.		
Todos los	Archivo	Mapa de riesgos. Ley 594 del 2000,	Н	6. Gestionar el	Subdirector(a)	Informes de	Todos los	
Procesos	General de la Nación.	Reglamentada parcialmente por los	•••	préstamo y consulta de expedientes	Administrativo(a)	Gestión.	Procesos	
		Decretos		desde el Archivo		Indicadores de		
	Archivo de Bogotá D.C.	Nacionales <u>4124</u> de 2004, 1100 de 2014.		Central a las dependencias de la		Gestión.		
	53 (534 3. 3 (5) (5) (5) (5) (5)			Secretaría Distrital		Actas de		
		Decreto Nacional		del Hábitat.		Seguimiento y		
		1080 del 2015, sus modificaciones y				Control.		
		modificaciones y adiciones.		1		Documentos y		
		addictiones.				las planillas de		
		PS03-PT04		li li		control.		
		Programa de				745 V 745		
P.		Gestión				Seguimiento		
		Documental – PGD.				Mapa de		
		PS03-PR05				Riesgos.		
	- 6	Procedimiento de				Acciones		
		Préstamo y		ere analytic result		Correctivas,		





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVE	CEDOR	DAVID I DAG	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CC	ACTIVIDADES	RESPUNSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Consulta de Documentos. PS03-FO57 Control préstamo de documentos. Mapa de riesgos.				Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.		- n
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales.	Н	7. Aplicar la valoración documental primaria y secundaria en el acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Inventario General Archivo Central. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C.





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROV	EEDOR	ENTED LD LC	CC	ACTIVIDADES	DECDONGADIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental – PGD PSR03-PR21 Procedimiento Valoración Documental.						
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte	Н	8. Realizar la disposición final de documentos en Archivo Central.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Inventario General Archivo Central. Acciones Correctivas,	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C.





FECHA: 2022-11-29 CÓDIGO: PS03-CP01

VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

USUARIO SALIDAS -**PROVEEDOR** ENTRADAS CG **ACTIVIDADES** RESPONSABLE REGISTROS Interno Externo Interno Externo Preventivas y de generados en Mejora. Procesos transversales 0 Plan de misionales. Mejoramiento. Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental - PGD PSR03-PR22 Procedimiento Disposición Documental. Archivo de Archivo Ley 594 del 2000, H Elaborar Subdirector(a) Plan Todos los Todos los e Reglamentada implementar Administrativo(a) Institucional de Procesos Bogotá D.C. General de la los Procesos parcialmente por los Archivo -Nación. instrumentos Auditor Decretos archivísticos de PINAR. Archivo acuerdo con Nacionales 4124 de la Central Externo Archivo de Programa de 2004, 1100 de 2014. normativa vigente. Bogotá D.C. Gestión Gestión Ente Documental Regulador Decreto Nacional Documental -1080 del 2015, sus PGD. modificaciones Proceso Evaluación, Cuadro de adiciones. Clasificación asesoría y





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVE	EDOR	TAMES LEGIS	66	A CERTIFICATION	PECHONICADIE	SALIDAS -	USUA	RIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Diagnóstico Integral				Documental	mejoramient	
		de Gestión				CCD.	0.	
		Documental.						
						Tablas de		
		Plan Institucional de				retención		
		Archivo PINAR.				Documental.		
		Información				Inventario		
		relacionada con la				Documental		
		administración de				FUID	1	
		los documentos en						
		cualquier soporte				Banco		
		generados en				terminológico de	1	
		Procesos				Series y		
		transversales o				Subseries	1 1	
		misionales.				Documentales	1	
		100 0 10 100 0 100 0 100 100 100 100 10				BANTER.	1	
		Tablas de Retención						
		Documental TRD.				Tablas de	1	
		DGGG PTG				Control y		
		PS03-PT04				Acceso TCA		
		Programa de				Informes de		
		Gestión				Gestión.		
		Documental - PGD			1	Gestion.		
		Plan de Acción.				Indicadores de		
		acarda mana ana ana ana				Gestión.		
		Mapa de riesgos.				SKUTASKUTSKA CINCUS		





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVE	EDOR		66	. commun i proc	DECRONGADIE	SALIDAS -	USU.	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
Interno	Externo	Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa				Actas de Seguimiento y Control. Instrumentos archivísticos elaborados e implementados. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Seguimiento Mapa de Riesgos. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Interno	Externo





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVE	EDOR	name i na c	00	ACTIVITY ADDO	DECDONG LDI E	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
						Plan de Mejoramiento.		
Administración del SIG		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	Н	10. Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso, con el formato PG03- FO796	Subdirector(a) Administrativo(a) Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones.	V	Realizar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el seguimiento a la planeación establecida en los planes y programas del proceso.		Informes de Gestión. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador
Todos los Procesos		Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte	V	2. Seguimiento al Plan de Acción / Gestión.		Plan Institucional de Archivo – PINAR. Tablas de Retención	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVI	EEDOR		00	A CHIMAN A DEC	DECENOVO DE D	SALIDAS -	USUA	RIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		de las entidades del Estado.				Documental TRD Plan de Preservación a Largo Plazo.	Proceso Evaluación, asesoría y mejoramient o.	
						Informes de Gestión.		
						Indicadores de Gestión.		
	Total				, [-	Actas de Seguimiento y Control.	- 11	
						Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
						Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.		
Todos los Procesos		Mapa de riesgos.	V	Seguimiento a los Riesgos del Proceso.		Informes de Gestión.	Todos los Procesos	Auditor Externo





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVI	EEDOR		-			SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
		Informe auditoría interna y externa.				Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Seguimiento Mapa de Riesgos.	Gestión Documental Subdirecció n de programas y proyectos.	Ente Regulador
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Auditor externo. Ente regulador.	Informe auditoría interna y externa	V	Seguimiento a los informes de las auditorías internas y externas.		Actas de Seguimiento y Control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.	Todos los Procesos Gestión Documental Subdirecció n de programas y proyectos.	Archivo de Bogotá D.C Auditor Externo Ente Regulador
Todos los Procesos	Entidades públicas y privadas.	Comunicaciones y Correspondencia.	V	5. Peticiones, quejas y reclamos al Proceso de			Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C





CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:11

PROVE	EDOR	PAVED I D I C	66	ACTIVIDADES	DECDONGADIE	SALIDAS -	USU	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
	Ciudadanía. Comunicacion es recibidas.			Gestión Documental.		Actas de Seguimiento y Control. Respuestas a las Peticiones Quejas y Reclamos		Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.).
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones.	V	6. Cumplimiento de los requisitos legales y la normativa del Proceso.		Cumplimiento de los requisitos legales y normativa en todos los Procesos de Gestión Documental.	Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C Auditor Externo Ente Regulador
Administración del SIG	August 1947	Matriz de aspectos e impactos ambientales	V	Evaluar los Aspectos e impactos	Subdirector(a) Administrativo(a)	Matriz de aspectos e	Todos los procesos	





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROVE	EEDOR				DECEMBER DE D	SALIDAS -	USUA	ARIO
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES RESPONSABLE		REGISTROS	Interno	Externo
501100000000000000000000000000000000000		PG03-FO796		ambientales del proceso, con el formato PG03- FO796	Equipo PIGA	impactos ambientales PG03-FO796		
Todos los Procesos	Auditor externo. Ente regulador.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa	A	Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al Proceso.		Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de	Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramient o	Auditor Externo Ente Regulador
Todos los	Auditor	Requerimientos	A	2. Identificación de		Mejoramiento. Informes de	Gestión	Auditor
Procesos	externo.	entes de control.		nuevos riesgos u oportunidades.		Gestión.	Documental	Externo





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 2022-11-29 CÓDIGO: PS03-CP01

PROVEEDOR						SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo	ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	Interno	Externo
	Ente regulador.	Informe auditoría interna y externa				Actas de Seguimiento y Control.	Proceso Evaluación, asesoría y mejoramient	Ente Regulador.
						Respuesta a los Informes de Auditoría	0	
				Tu I		Externa e Interna		
	-					Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.		
				V		Plan de Mejoramiento.		

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:	Véase Mapa Interactivo.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO:	Véase Indicadores del proceso.	-
PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplic	a	10 m		

• El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

RECURSOS: • Medidores de temperatura y humedad relativa.

Mapa interactivo

CONTROL DE CAMBIOS





VERSIÓN:11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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
2022/11/29	11	Se realiza actualización del alcance y las actividades que se enmarcan en el proceso de acuerdo con los nuevos lineamientos de Gestión Documental, se adicionó en la base legal, la matriz de requisitos legales ambientales Se agregó en los requisitos normativos la ISO 14001 de 2015 (Numerales 5.3, 6, 6.1.3, 8, 8.1) Sistema de gestión ambiental, especificando los numerales que aplican al proceso, se dividieron las actividades del ciclo de gestión PHVA, por casillas, esto para darle claridad al documento, especificando cuales son las verdaderas salidas y entradas de cada actividad, también, se verificaron las salidas y registros, usuarios internos y externos. Se realizó el mismo ejercicio para los demás ciclos de gestión, eliminando aquellos proveedores externos, que no aplicaban para cada actividad, así como los usuarios internos y externos de cada actividad que no aplican, se agregó la codificación a aquellos documentos mencionados dentro de la caracterización. se incluyeron dentro de los ciclos de gestión "hacer" y "verificar", una actividad de identificación de aspectos e impactos ambientales del proceso en atención a una actividad del PIGA.

Elaboró	Revisó	Aprobó			
Firma:	Firma:	Firma			
Nombre: Cesar Arturo Patiño Sánchez, Oscar	Nombre: Blanca Cecilia Cortes Cruz				
Alfredo Cleves Carreño, Johan Sebastian Garcia		Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya			
Jiménez,, Juan Carlos Torres Montaño					
Cargo: Contratistas Profesionales Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: subdirectora Administrativa			

