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

REQUISITOS NORMATIVOS: 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, 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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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	1. 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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivo PINAR. Manual formulación del plan institucional de archivo PINAR PS03-IN87 Instructivo para diagnóstico integral de archivo Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD.				Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		PS03-PR19 Procedimiento planeación documental Mapa de riesgos.						
Todos los 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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD. PS03-PR19 Procedimiento planeación documental Plan de Acción. Mapa de riesgos. Informe auditoría interna y externa				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. Auditor externo.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Diagnóstico Integral de Gestión Documental.	P	3. Identificar riesgos y oportunidades del proceso.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión.	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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.	H	1. 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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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. Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD.		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. Plan de Mejoramiento.	Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		PS03-PR20 Procedimiento de producción documental. Requerimientos entes de control.						
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Comunicaciones recibidas. Ente regulador.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Acuerdo 060 de 2001 Plan Institucional de Archivo PINAR. Comunicaciones y Correspondencia. Solicitud para el préstamo y consulta de expedientes o documentos.	H	2. Gestionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Gestión Documental – PGD. Reporte del sistema de información. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control.	Todos los Procesos Archivo de gestión Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Contrato de prestación de servicios de correspondencia Ente Regulador Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional,

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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-MM44 Manual general para el proceso de radicación de comunicaciones oficiales PS03-PR03 Procedimiento comunicaciones recibidas PS03-PR04 Procedimiento comunicaciones oficiales enviadas				Seguimiento Mapa de Riesgos. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.		Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.).

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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 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. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Información relacionada con la administración de los documentos en	H	3. Apoyar en la implementación de lineamientos en organización de archivo en las diferentes fases en las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Gestión Documental – PGD. 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 Contrato de prestación de servicios de archivo Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental PGD. PS03-PR09 Procedimiento organización de archivo PS03-IN18 Pautas de foliación PS03-IN21 Instructivo de rótulo PS03-IN41 Instructivo de hoja de control				Documentos y las planillas de control. Archivo de Gestión y Central organizados e inventariados. Acta, inventario e informe de transferencia primaria y secundaria. Inventario General Archivo Central. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Informes de apoyo a los		

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa				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. 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	H	4. Brindar y aplicar los lineamientos necesarios para la preservación a largo plazo de expedientes físicos y electrónicos.	Subdirector(a) Administrativo(a)	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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		de expedientes o documentos. 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-PR17 Procedimiento de Preservación y Conservación del Patrimonio Documental de la Secretaria Distrital del Hábitat.				Documentos y las planillas de control. Archivo de Gestión y Central organizados e inventariados. Instrumentos archivísticos elaborados e implementados. Acta, inventario e informe de transferencia primaria y secundaria. Inventario General Archivo Central. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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.	H	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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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. PS03-FO199				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.	mejoramiento	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Formato de acta y transferencia. PS03-FO197 Cronograma de transferencia documental primaria. 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. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental – PGD. PS03-PR05 Procedimiento de Préstamo y	H	6. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes desde el Archivo Central 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. Seguimiento Mapa de Riesgos. Acciones Correctivas,	Todos los Procesos	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Consulta de Documentos. PS03-FO57 Control préstamo de documentos. Mapa de riesgos.				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. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales.	H	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.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						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	H	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.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. PS03-PT04 Programa de Gestión Documental – PGD PSR03-PR22 Procedimiento Disposición Documental.				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.	H	9. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Cuadro de Clasificación	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivo PINAR. 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 Plan de Acción. Mapa de riesgos.				Documental CCD. Tablas de retención Documental. Inventario Documental FUID Banco terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER. Tablas de Control y Acceso TCA Informes de Gestión. Indicadores de Gestión.	mejoramiento.	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
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.		

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
						Plan de Mejoramiento.		
Administración del SIG		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	H	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	1. 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

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		de las entidades del Estado.				Documental TRD Plan de Preservación a Largo Plazo. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento.	
Todos los Procesos		Mapa de riesgos.	V	3. Seguimiento a los Riesgos del Proceso.		Informes de Gestión.	Todos los Procesos	Auditor Externo

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Informe auditoría interna y externa.				Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Seguimiento Mapa de Riesgos.	Gestión Documental Subdirección 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	4. 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 Subdirección 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.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Ciudadanía. Comunicaciones 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.). Ciudadanía
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		Matriz de aspectos e impactos ambientales	V	Evaluar los Aspectos e impactos	Subdirector(a) Administrativo(a)	Matriz de aspectos e	Todos los procesos	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		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	1. 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 Mejoramiento.	Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Auditor Externo Ente Regulador.
Todos los Procesos	Auditor externo.	Requerimientos entes de control.	A	2. Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.		Informes de Gestión.	Gestión Documental	Auditor Externo

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

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: Véase Mapa Interactivo. **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso.

PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplica

RECURSOS:
- El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Medidores de temperatura y humedad relativa.
- Mapa interactivo

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
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 Alfredo Cleves Carreño, Johan Sebastian Garcia Jiménez,, Juan Carlos Torres Montaño	**Nombre:** Blanca Cecilia Cortés Cruz	**Nombre:** Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratistas Profesionales Subdirección Administrativa	**Cargo:** Profesional Especializado Subdirección Administrativa	**Cargo:** subdirectora Administrativa