

<b>Tipo de Proceso:</b>	Apoyo	
<b>Dependencias que Integran el Proceso:</b>	60000 - Dirección Administrativa y Financiera 60200 - Subdirección de Servicios Generales	
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Implementar 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, D.C., 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 del Proceso:</b>	El Proceso de Gestión Documental inicia con la Formulación de los instrumentos para la gestión documental., los cuales dan los lineamientos para la producción o recepción de documentos por parte de los servidores públicos y contratistas, gestión y tramite, conformación de expedientes (físicos y electrónicos), transferencias primarias al archivo central y transferencias secundarias a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, garantizando la conservación, preservación y disponibilidad hasta su disposición final y termina con la implementación de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento.	

**Base Legal:** Las normas externas e internas que aplican al proceso, se puntualizan en los procedimientos respectivos.

**Requisitos que aplican al proceso SGC:**

Norma	Numeral
ISO 9001:2015	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos. 7.3. Toma de conciencia. 7.5. Información documentada. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación: 9.1.1. Generalidades. 9.1.3. Análisis y evaluación. 10. Mejora.

**Descripción del Proceso<sup>1</sup>: P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar.**

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Insumo	Interno	Externo
P	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		✓ Plan Estratégico Institucional – PEI. ✓ Lineamientos de la Alta Dirección. ✓ Contexto de la Organización (DOFA del Proceso). ✓ Proyectos de Inversión formulados.	<b>Formular instrumentos para la gestión documental.</b>	Instrumentos para la gestión documental: ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Procesos del SIG	Archivo General de la Nación

<sup>1</sup> Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultados, las cuales se gestionan bajo el enfoque de procesos a través del ciclo PHVA.

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
P			Archivo General de la Nación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	✓ Normatividad (Directrices y lineamientos) ✓ Informes relacionados con la gestión documental. ✓ Conceptos Técnicos de evaluación de instrumentos archivísticos. ✓ Informes sobre el estado de la entidad en materia de gestión documental. ✓ Informe estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito capital	✓ Programa de Gestión Documental – PGD. ✓ Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC. ✓ Tabla de Control de Acceso – TCA.. ✓ Esquema de Metadatos, etc)	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Concejo Distrital de Archivos Ciudadanos interesados en nuestra información pública		
p		Proceso Evaluación y Mejora		✓ Informes de auditoría.				
p			Firma Certificadora	✓ Informe Auditoría Externa al Sistema de Gestión de la Calidad.				
P			Auditoría General de la República – AGR.	✓ Informe de Certificación de la AGR ✓ Informes de auditorías.				

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Insumo	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
P		Proceso Gestión Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Talento humano competente, necesario para la operación del proceso.</li> <li>✓ Ambiente de trabajo adecuado.</li> </ul>				
P		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.</li> </ul>				
H		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas TI en producción.</li> </ul>	Información documentada mantenida y conservada	Procesos del SIG	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	
H	2	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información divulgada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir, radicar, distribuir comunicaciones oficiales</li> <li>✓ Organizar archivos de gestión</li> <li>✓ Recibir transferencias</li> </ul>			Ciudadanos interesados en nuestra información	
H		Proceso Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concepto jurídico o revisión de legalidad.</li> </ul>	Entidades				

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concepto sobre posición Institucional.</li> <li>✓ Respuesta a consulta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar el Archivo Central (depurar, conservar y transferir a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</li> </ul>		
H		Procesos del SIG	Entidades Empresas Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar plan de preservación digital y de conservación de documentos</li> </ul>		
H		Proceso Gestión Documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ .Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>✓ Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>✓ Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>✓ Modelo de requisitos técnicos y funcionales para la adquisición del SGDEA.</li> <li>✓ Esquema de Metadatos.</li> <li>✓ Tablas de control de acceso.</li> <li>✓ Programa de reprografía.</li> <li>✓ Solicitud de consulta y préstamos de documentos.</li> <li>✓ Inventarios documentales. Procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el préstamo de documentos</li> </ul>		

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental</li> </ul>				
H			Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad (Directrices y lineamientos).</li> <li>✓ Cronograma de transferencias secundarias.</li> </ul>				
V		Proceso Gestión Documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados del proceso.</li> <li>✓ Autoevaluación del proceso.</li> </ul>	<b>Evaluar el desempeño del proceso</b>  Informe de Gestión del Proceso.  Oportunidades de mejora.	Proceso Direccional Estratégico.  Proceso Gestión Documental.	Organismos de control.	
V	Proceso Direccional Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de Revisión por la Dirección.</li> </ul>					
V	3 Proceso Evaluación y Mejora		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de auditoría.</li> <li>✓ Informes Institucionales de Seguimiento Verificación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Mejoramiento.</li> <li>- Mapa de Riesgos.</li> <li>- Programa de Transparencia y Ética Pública.</li> <li>- Otros.</li> </ul> </li> </ul>					

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Insumo	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
				✓ Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno.				
V		Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derechos de Petición y Denuncia Fiscal.</li> <li>✓ Resultados retroalimentación partes interesadas: Ciudadanía, Concejo y Opinión Pública.</li> </ul>				
V		Proceso de Gestión Documental.		✓ Información documentada mantenida y conservada.				
V			Auditoría General de la República – AGR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Certificación de la AGR.</li> <li>✓ Informes de auditorías.</li> </ul>				
V			Firma Certificadora	✓ Informe de Auditoría Externa al Sistema de Gestión de Calidad.				
A	4	Proceso Gestión Documental		✓ Oportunidades de mejora.	Implementar acciones	Plan de Mejoramiento.	Organismos de control	

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		✓ Resultado Revisión por la Dirección.	corectivas o de mejora del proceso.	Proceso Gestión Documental.		
		Evaluación y Mejora	Auditoría General de la República – AGR.  Firma Certificadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No conformidades.</li> <li>✓ Hallazgos y recomendaciones.</li> <li>✓ Oportunidades de Mejora.</li> </ul>				Proceso Evaluación y Mejora

**Control de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Acto administrativo<sup>2</sup></b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>3</sup></b>
4.0	R.R. N° 023 03 nov 2020	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato de la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 028 de 2022. Así mismo, se ajusta el objetivo, el alcance, la base legal y se ajustan algunos nombres de partes interesadas y de instrumentos archivísticos.
5.0	R.R. N° 027 13-nov-2023	La caracterización del proceso cambia de versión 5.0 a 6.0, en los siguientes aspectos: ✓ Se actualiza y se ajusta al nuevo Formato PGD-02-03 versión 16.0, establecido en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 017 DE 2020, respecto del registro de las entradas, actividades clave y salidas de las etapas del Verificar y el Actuar, en el marco del ciclo de mejora continua PHVA. ✓ Se suprimen los puntos relacionados con la Base Legal, Herramientas y Recursos y los numerales de requisitos respecto de las normas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015; Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 y Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013. ✓ Se unifican y precisan aspectos relacionados con la Información documentada y lo relacionado con los recursos Tecnológicos, Virtuales y de Información.
6.0	R.R.036 de	2024

<sup>2</sup> Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria (Manuales); Acta Comité Institucional o memorando remitido solicitud de cambios del documento.

<sup>3</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y dejar en blanco la nueva versión.

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	Subdirector Administrativo
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Servicios Generales
<b>Nombre Completo</b>	Ginna Andrea Rey Amador
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	