 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR009
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 5

## 1. OBJETIVO

Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar las operaciones del proceso de gestión documental y consolidar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA - dentro del Concejo de Bogotá.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento de Planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental, hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

## 3. DEFINICIONES.

**3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**3.2 INDICADORES:** Expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad a través de la evaluación de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con períodos anteriores o frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evaluación en el tiempo.

**3.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principales el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos.

**3.4 PLANEACIÓN OPERATIVA:** es propiamente el proceso de ejecución y seguimiento de todos los planes asignando responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo.


**3.5 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en una entidad.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V.5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR009
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 5

**3.6 PROCESOS ESTRATÉGICOS:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la dirección.

**3.7 PROCESOS MISIONALES:** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**3.8 PROCESOS DE EVALUACIÓN:** aquellos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

#### 4. PLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Hoja de vida de indicadores	SIG-PR009-FO3	6.1 6.6		X
Manual	Políticas de Operación	SIG-MA002	6.7		X

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental
Profesional Universitario	219	02, 03	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR009
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 5

**6.1 ELABORAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 elaboran el diagnóstico del proceso de gestión documental de la Corporación. Para la elaboración de este diagnóstico se tendrá en cuenta: normatividad vigente.

**6.2 FORMULAR POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 formulan la política de gestión de documentos de la Corporación.

**6.3 DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 asignados al proceso de Gestión Documental, definen las políticas de operación del proceso. Esto con el fin de fijar tareas, y presentar directrices claras respecto a la Gestión documental en la Corporación. Estas políticas hacen parte del manual de políticas de operación de la Corporación. Manual Políticas de Operación SIG-MA002.

**6.4 DEFINIR OBJETIVOS ESPECÍFICOS, MEDIBLES, ACORDADOS, REALISTAS Y ACOTADOS EN EL TIEMPO.** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 formulan los objetivos de gestión documental.

**6.5 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03, determinan las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos.

**6.6 FIJAR ACTIVIDADES QUE SE ADELANTARÁN PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS.** El Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 definen las actividades para el desarrollo de las estrategias.

**6.7 DETERMINAR METAS, QUE DECLARAN DE FORMA MÁS CONCISA EL OBJETIVO:** el Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 definirán las metas acordes a lo establecido en las políticas de operación.


**6.8 ESTABLECER INDICADORES:** el Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 asignados al proceso de gestión documental, definen y actualizan periódicamente los indicadores del proceso, Por medio de los cuales se mide el cumplimiento de las metas establecidas. Hoja de vida de indicador de gestión SIG-PR009-FO3



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V.5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR009
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 5

6.9 EFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS: el Profesional Especializado 222-04 y el Profesional Universitario 219-03 asignados al proceso de gestión documental, con el acompañamiento de un profesional universitario 219 02, 03 de la Oficina Asesora de Planeación, realizan seguimiento a las metas propuestas.

## 7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



Ver Mapa de Políticas de Operación de la Corporación

## 9. CONTROLES Y RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
00	<p>Nota: Se realiza la elaboración de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Al procedimiento Planeación se le asignó el código GD-PR009.</p> <p>De acuerdo con el Décimo Tercer Lineamiento, Planeación es el primer procedimiento, este código GD-PR009 se asigna por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Noviembre 22 de 2017</p>

<b>ELABORÓ:</b>  DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	<b>REVISÓ:</b>  REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	<b>APROBÓ:</b>  LUÍS ALBERTO DONOSO RINCÓN SECRETARIO GENERAL 073-02
--	--	--



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

