 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-CA-01
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Mar-2019
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	APOYO
OBJETIVO	Administrar la gestión documental del Concejo de Bogotá mediante la aplicación de procedimientos, instrumentos archivísticos y estrategias que permitan la adecuada producción, distribución, conservación y disposición de los documentos generados en el contexto administrativo de la Corporación para garantizar la adecuada protección del patrimonio documental.
ALCANCE	Inicia desde la producción o recepción del documento hasta su conservación o eliminación definitiva.
AUTORIDAD	Secretario General de Organismo de Control


PROVEEDOR	ENTRADA
Archivo General de la Nación	Lineamientos y guías para la aplicación de la Ley General de Archivos
Alcaldía de Bogotá D.C. – Archivo de Bogotá	Lineamientos y guías metodológicas para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos e Informes de Visitas de seguimiento
Entes de Control / Entes de certificación	Informes de auditorías externas
Proceso de Evaluación Independiente	Informes de auditorías internas
Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos para la planeación institucional
Todos los procesos	Archivos de gestión, solicitudes de asesoría y sensibilización del SIGA
Procesos de Gestión de mejora continua del SIG; Talento humano; Sistemas y seguridad de la información; Gestión de Recursos Físicos	Lineamientos, políticas y herramientas de los Sistemas de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.
Ciudadanía	Correspondencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO

PLANEAR
Planificar la Gestión Documental (Plan de Acción anual, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos, Cronogramas de transferencias primarias, asesorías, socialización y aplicación de instrumentos archivísticos y transferencias primarias)
HACER
Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR
Formular el programa de socialización y sensibilización a los funcionarios y colaboradores en la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la correcta organización de los archivos de gestión; el levantamiento de inventarios documentales y bibliográficos y la preparación de Transferencias Primarias al Archivo Central.
Realizar las transferencias primarias al Archivo Central según el cronograma
Formalizar y organizar las transferencias primarias en el Archivo Central
Efectuar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá
Administrar la documentación de la biblioteca de acuerdo con los estándares establecidos
Aplicar los controles relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información, Seguridad en el Trabajo y Gestión ambiental correspondientes al proceso
VERIFICAR

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-CA-01
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Mar-2019
		PÁGINA 2 DE 3

Hacer seguimiento al desempeño del proceso mediante los indicadores definidos para el mismo

Comprobar que las transferencias primarias y secundarias cumplan con los procesos técnicos archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Realizar autocontrol del proceso a través de seguimiento al mapa de riesgos del mismo

ACTUAR


Establecer los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora como parte de la mejora continua

Ajustar y actualizar instrumentos archivísticos conforme a las desviaciones que se presenten

SALIDA	CLIENTE
Programa de Gestión Documental	Todos los procesos Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos, etc.)
Plan Institucional de Archivos	Todos los procesos Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos, etc.)
Cronograma de transferencias primarias	Todos los procesos
Inventarios documentales	Todos los procesos Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos, etc.)
Tablas de Retención Documental	Todos los procesos Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos)
Tablas de Valoración Documental	Todos los procesos Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos)
Material bibliográfico organizado	Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos)
Informes de seguimiento	Todos los procesos
Lineamientos, políticas e instrumentos archivísticos del SIGA	Todos los procesos
Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión
Riesgos	Ver Mapa de riesgos
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma del proceso
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-CA-01
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Mar-2019
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
00	Elaboración del documento	23 de julio de 2013
01	Partes interesadas (entes de control, rectores Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación, Ciudadanos)	27 de octubre de 2016
02	Se incluye la columna de recursos	10 de mayo de 2018
03	<p>Se modifica: Objetivo, Alcance, Proveedores, entradas, Actividades del ciclo PHVA del proceso, salidas, clientes.</p> <p>Se establece el código de la caracterización conforme a los nuevos lineamientos del procedimiento de Control de Documentos.</p> <p>La caracterización de Gestión Documental bajo el código SIG-PR009-FO5, llegó hasta la versión 02 aprobada el 10 de mayo de 2018.</p> <p>La presente caracterización se aprueba mediante correo electrónico del Secretario General de Organismo de Control con fecha de 29 de marzo de 2019.</p>	29-Mar-2019

RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ: ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS Profesional Universitario 219 Grados 03 Secretaría General /Gestión Documental MARÍA SOLEDAD RIVEROS DÍAZ Profesional Universitario 219 Grados 02 Secretaría General /Gestión Documental	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP: DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219 Grado 03 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ: DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General de Organismo de Control 073 Grado 03 Secretaría General

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.