



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/12/2010	Versión inicial del documento
2	05/11/2014	Cambio de los indicadores del proceso.
3	19/03/2015	Actualización de las actividades del proceso.
4	25/09/2015	Cambio en el objetivo y alcance del proceso.
5	11/08/2017	Cambio de formato y actividades del proceso
6	26/08/2019	Actualización de formato, modificación del objetivo del proceso, modificación de interacciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Herrera Dorado Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira Auxiliares Administrativos	William Alirio Fuentes Caballero Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	William Alirio Fuentes Caballero Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 12-PR-01

Versión: 06

Página:
2 de 7

Vigente desde:
27/08/2019

OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar y salvaguardar la documentación de la Personería de Bogotá D.C, en todas las etapas de su ciclo de vida, mediante la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente, para constituir la memoria institucional y facilitar el acceso a la información para los fines de la Entidad y los de sus usuarios.
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la planeación de las actividades para la gestión de los documentos y culmina con la disposición final de los mismos.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector (a) de Gestión Documental y Recursos Físicos
RESPONSABLES OPERATIVOS	Personero (a) de Bogotá; Personero (a) Auxiliar; Secretario(a) General; Directores (as); Subdirectores (as); Personeros (as) Locales; Personeros (as) Delegadas; Todos (as) Funcionarios (as) y servidores

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico	Congreso de la República	Necesidades y expectativas partes interesadas	P	Formular el plan operativo – POA del proceso	Responsable de Proceso	Plan operativo del proceso – POA	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
	Archivo General de la Nación (AGN) Archivo de Bogotá Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerios Organizaciones							
Todos los procesos	Congreso de la República AGN Archivo de Bogotá Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerios Organizaciones	Plan Operativo del proceso Matriz de requisitos legales	P	Formular los instrumentos archivísticos de planeación de la gestión documental	Responsable de Proceso	Instrumentos archivísticos de planeación documental (PINAR, PGD) Diagnósticos de gestión documental	Todos los procesos	AGN Archivo de Bogotá Consejo Distrital de Archivos Personas Comunidad Entes de control Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Servicio al Usuario</p> <p>Seguimiento y Evaluación</p>	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Entes de control</p>	<p>Análisis de contexto interno y externo del proceso</p> <p>PQRSDF</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Auditorías</p> <p>Informes de gestión</p> <p>Informes de control interno</p> <p>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y sus seguimientos</p>	<p>P</p>	<p>Determinar y analizar los riesgos y oportunidades y los requisitos aplicables del proceso</p>	<p>Responsable de Proceso</p>	<p>Riesgos y oportunidades del proceso</p> <p>Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos.</p> <p>Matriz de Requisitos Legales</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Evaluación y Seguimiento</p>	<p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Entes de control</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>
<p>Direccionamiento Estratégico</p>		<p>Plan estratégico institucional – PEI, Plan operativo anual – POA, Plan Anticorrupción y de Atención y servicio al ciudadano</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el plan operativo – POA del proceso</p>	<p>Responsable de Proceso</p>	<p>Informe de gestión del plan operativo POA del proceso</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Entes de control</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Consejo Distrital de Archivos</p>	<p>Instrumentos archivísticos de planeación documental (PINAR, PGD)</p> <p>Principios archivísticos</p> <p>Diagnósticos de gestión documental</p> <p>Matriz de requisitos legales</p> <p>Informes de auditoría</p> <p>Planes institucionales</p>	<p>H</p>	<p>Construir y ejecutar los instrumentos archivísticos para la administración de los documentos de la Entidad producidos en cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Responsable de Proceso</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Instrumentos y herramientas archivísticas</p> <p>Procedimientos y/o lineamientos para la gestión documentos y de comunicaciones oficiales</p> <p>Registros de implementación de instrumentos archivísticos</p> <p>Inventarios documentales</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Consejo Distrital de Archivos</p> <p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Organizaciones</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>

		Plan de acción de Gestión Documental				Expedientes y documentos del desarrollo de las funciones institucionales		
						Control de préstamo y consulta de documentos (en dependencias)		
Todos los procesos	<p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Organizaciones</p> <p>Entes de control</p> <p>Concejo de Bogotá</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>	<p>Comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad</p> <p>Procedimiento y/o lineamientos para la gestión de las Comunicaciones oficiales</p>	H	Radicar y distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad.	<p>Responsable de Proceso</p> <p>Grupo de correspondencia</p>	<p>Registros en el aplicativo CORDIS</p> <p>Planillas de control</p>	Todos los procesos	<p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Organizaciones</p> <p>Entes de control</p> <p>Concejo de Bogotá</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>
Todos los procesos	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Consejo Distrital de Archivos</p> <p>Organizaciones</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>	<p>Instrumentos y herramientas archivísticas</p> <p>Procedimientos y/o lineamientos de gestión documental</p>	H	Custodiar, administrar y aplicar la disposición final de los documentos en el archivo central de la Personería de Bogotá D.C.	Responsable de Proceso	<p>Archivo central e Inventarios documentales</p> <p>Controles de préstamo y consulta</p> <p>Actas de transferencias documentales</p> <p>Instrumentos de descripción archivística</p> <p>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Todos los procesos	<p>AGN</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Personas</p> <p>Comunidad</p> <p>Organizaciones</p> <p>Entes de control</p> <p>Concejo de Bogotá</p> <p>Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)</p>

Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Riesgos, oportunidades y peligros del proceso Lineamientos Informes	H	Implementar los controles y las acciones de los riesgos, oportunidades, peligros identificados	Responsables del proceso	Controles y acciones de monitoreo diseñadas	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento humano Evaluación y seguimiento	Personas Comunidad Entes de control
Proceso		Plan operativo anual del proceso, informe de gestión del plan operativo POA del proceso, indicadores de gestión del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Responsables del proceso	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos	Todos los procesos	Personas Comunidad Entes de control
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano	Entes de control	Riesgos del proceso, controles y acciones de monitoreo diseñadas	V	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos identificados en el proceso	Responsables del proceso	Reporte monitoreo de riesgos del proceso	Direccionamiento Estratégico Evaluación y Seguimiento	Personas Comunidad Entes de control
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano	Entes de control	Informe de visita del Archivo de Bogotá o del Archivo General de la Nación No conformidades, Informes de gestión, Informes de seguimiento POA, Informe seguimiento proyectos de inversión, Informe de monitoreo de riesgos	A	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos y oportunidades), correctivas y de mejora	Responsables del proceso	Planes de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento	AGN Archivo de Bogotá Personas Comunidad Entes de control
Evaluación y seguimiento	Entes de control	Informe de auditorías						

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS
Directivos(as) y Colaboradores	Oficinas y puestos de trabajo que cumplan con condiciones de ergonomía óptimas para los servidores y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y sonido; mobiliario, elementos e insumos de oficina	Equipos de cómputo, impresión y comunicación, página web e Intranet, servicio de internet, correo institucional. Aplicativo de radicación de comunicaciones oficiales CORDIS Sistema integrado de procesos SINPROC Sistema Integrado de Información Postal – SI Post (4/72)

REQUISITOS	
Modelo / Sistema de Gestión	
Política(s) Asociada(s)	Gestión Documental - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. -
ISO 9001:2015	7.5 Información Documentada
ISO 45001:2018	4. - 5.3. - 7.3. - 7.5. - 7.5.1. - 7.5.2. - 7.5.3. - 10. Mejora
DOCUMENTOS	
Documentos Asociados al Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos e instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Índice de información clasificada y reservada, Registro de activos de información)
Indicadores del Gestión del Proceso	Ver Matriz de Indicadores de Gestión.
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción.
Comunicación Asociada al Proceso	Ver Matriz de Comunicaciones
Control de Riesgos Laborales del Proceso	Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos Laborales
Control de Aspectos e Impactos Ambientales del Proceso	Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales
Requisitos Legales del Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales