

		Proceso:	Gestión Documental			
		Documento:	Caracterización	Código:	GD-CA-01	Versión:
TIPO DE PROCESO:		TRANSVERSAL				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Implementar acciones orientadas para producir ordenadamente los documentos e información institucional mediante lineamientos que garanticen su integridad para uso en la gestión y conservación en el tiempo.				
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la definición de política de gestión documental y finaliza con el monitoreo de las acciones planificadas. Aplica para todos los procesos de la FUGA.				
LÍDER DEL PROCESO:		Subdirector(a) de Gestión Corporativa	CORRESPONSABLES DEL PROCESO		Profesional Universitario de Gestión Documental	
PARTES INTERESADAS:		Archivo General de la Nación, Dirección Archivo de Bogotá, Entes de Control y Vigilancia, Ciudadanía en General.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		Los lineamientos e instrumentos de normatividad archivística deben ser actualizados permanentemente para garantizar una eficiente gestión documental y de archivos en la Entidad.				
		El Plan de Mejoramiento Archivístico es el instrumento que consolida las acciones de mejora y mediante el cual se realiza y registra el monitoreo progresivo de la gestión documental institucional.				
		Las necesidades o requerimientos de implementación, modificación o eliminación de formatos y registros de información institucionales en todos los procesos deberá ser articulada entre los líderes de cada proceso, la oficina Asesora de Planeación y el líder de gestión documental con el objetivo de garantizar la eficiencia administrativa evitando duplicidad o pérdida de información vital para la Entidad.				
		La producción documental y de información institucional debe ser acorde con lo procesos y procedimientos definidos los cuales están articulados con los lineamientos e instrumentos archivísticos lo que garantiza su integridad, conservación y usabilidad en el tiempo.				
		Los planes definidos y adoptados para la gestión documental institucional deben estar articulados y guardar coherencia con los demás planes de la Entidad.				
		Toda la producción documental y de información institucional se deberá centralizar a través del proceso de gestión documental y gestionada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGD/Orfeo-gpl.				
		El líder de cada proceso es el responsable de la conformación de los expedientes y el contenido de la información a cargo en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGD/Orfeo-gpl y en el expediente físico si aplica.				
		El proceso de gestión documental velará por la identidad de la información contenida en los expedientes físicos y expedientes digitales de archivo, mediante la confrontación permanente y generación de alertas y correctivos que garanticen la integridad de los contenidos en los repositorios físicos y digitales.				
		En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGD/Orfeo-gpl se deberá consolidar toda la documentación e información institucional producida, y desde el cual se deben alimentar todos los demás sistemas y repositorios de información que por normatividad legal se deban actualizar cumpliendo con los principios de transparencia.				
		Desde la Subdirección de Gestión Corporativa a través del proceso de gestión documental y en articulación con las demás áreas y procesos, se revisaran permanente los trámites internos y externos institucionales con el fin de optimizarlos y virtualizarlos en cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa y cero papel.				
Los procesos de gestión documental y gestión TIC, ejecutarán las acciones contempladas en los planes de conservación documental y preservación digital con el fin de garantizar la conservación de los documentos e información física y digital de archivo y su usabilidad en el tiempo.						
Dentro del Plan Institucional de Capacitación se deberán incluir y desarrollar capacitaciones en materia de gestión documental y archivos, así como en el manejo y operatividad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGD/Orfeo-gpl para lograr una eficiente y oportuna gestión de documentos y archivos institucionales.						
SECUENCIA E INTERACCIÓN						
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDA (Producto)	USUARIO	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
*Constitucional Política Nacional. *Archivo General de la Nación.		Normatividad	Definir la política de gestión documental	Política de Gestión Documental	Proceso gestión de las comunicaciones Proceso gestión de mejora Proceso planeación Comité interno de archivo Comité directivo	Ciudadanía en general
*Constitucional Política Nacional. *Archivo General de la Nación.		Estrategia institucional. Políticas y lineamientos de competencia del proceso	Actualizar y articular el Plan Institucional de Archivo - PINAR y del Programa de Gestión Documental - PGD, Establecimiento de las actividades necesarias para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.	Plan Institucional de Archivo - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	Proceso gestión de las comunicaciones Proceso planeación Comité interno de archivo Comité directivo	Ciudadanía en general
*Constitucional Política Nacional. *Archivo General de la Nación. *Dirección Archivo de Bogotá.		Normatividad	Definir herramientas e instrumentos archivísticos	Herramientas e Instrumentos Archivísticos: - Sistema de Gestión Documental - SGD - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGD/Orfeo-gpl - Sistema Integrado de Conservación - SIC - Plan de Conservación Documental - PCD - Plan de Preservación Digital - PPD - Plan de Emergencias de Archivos - Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel - Tablas de Retención Documental - TRD - Tablas de Valoración Documental - TVD - Formato Único de Inventario Documental - FUID - Cuadros de Clasificación Documental - CCD - Reglamento de consulta y préstamo - Banco terminológico - Modelo de Requisitos del SGDEA - Tablas de control de accesos - Registro Único de Series Documentales - RUSD - Plan de Mejoramiento Archivístico	Proceso gestión de las comunicaciones Proceso planeación Todos los Procesos	Archivo de Bogotá
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso de planeación *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular planes transversales	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	* Proceso planeación * Proceso Gestión de Mejora	
	Proceso Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General

		Gestión Documental					
Proceso:		Caracterización		Código:	GD-CA-01	Versión:	6
Documento:							
HACER							
Ciudadanía en general Entidades públicas nacionales y distritales Entidades privadas	Todos los Procesos	Comunicaciones Oficiales Documentos e información producida en cada proceso Tablas de retención documental actualizadas	Apoyar la gestión de la producción documental interna y externa de los procesos	Documentos de los procesos e información	Todos los Procesos		
Ciudadanía en general Entidades públicas nacionales y distritales Entidades privadas	Todos los Procesos	PQRS Documentos de los procesos e información	Apoyar la organización de la documentación e información gestionada, clasificada y ordenada.	Expedientes físicos y digitales de archivo	Todos los Procesos		Archivo de Bogotá
Ciudadanía en general Entidades públicas nacionales y distritales Entidades privadas	Todos los Procesos	Expedientes físicos y digitales de archivo	Disponer de la documentación final. Conservar, seleccionar o eliminar archivos (Según lo establecido en las herramientas archivísticas) y preservar a largo plazo	Formato Único de Inventario Documental - FUID actualizado	Todos los Procesos		Ciudadanía en general
VERIFICAR							
	*Comité directivo *Comité interno de archivo	Plan Institucional de Archivo - PINAR aprobado Programa de Gestión Documental - PGD aprobado	Monitorear el plan de archivo - PINAR y del programa de gestión documental - PGD.	Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado Programa de Gestión Documental - PGD monitoreado	Proceso planeación *Comité directivo		
	*Proceso planeación *Proceso Gestión de Mejora	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	Monitorear los planes transversales	Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	*Proceso planeación *Proceso Gestión de Mejora		
Entes de control	Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación) *Plan de acción de gestión de mejora (Plan de dependencias) con monitoreo	*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora		
ACTUAR							
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la gestión	*Informes de auditoría *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM *Planes de mejoramiento	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente		Ciudadanía en General
HUMANOS		RECURSOS		FÍSICOS		TECNOLÓGICOS	
Un Profesional Universitario de Gestión Documental & Atención al Ciudadano Un Contratista Profesional de apoyo Un Auxiliar Administrativo Un Contratista Técnico de apoyo		4 puestos de trabajos dotados según condiciones Mobiliario especializado de archivo		Servidores institucionales 4 Equipos de cómputo (Hardware) Licencias (software) Impresora Escáner Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDO/Orfeo-gpl SIPOST - 472 Correo Electrónico Intranet Página web de la entidad			
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
NA				*Herramientas e instructivos archivísticos *Esquema de publicación de información ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional *Mapa de riesgos Institucional *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental		*Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico *Seguimiento Plan Institucional de Archivo - PINAR *Seguimiento al programa de gestión documental PGD *Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC *Seguimiento al Plan de Conservación Documental - PCD *Seguimiento al Plan de Preservación Digital - PPD *Seguimiento al Plan de Emergencias de Archivos *Seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento a Planes de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo	
CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha		Versión		Razón del Cambio		Responsable del Equipo SIG	
Sin información		1		Versión inicial		Sin información	
Sin información		2		Sin información		Nidia Manosalva	
29/09/2016		3		Cambio de formato		Sonia Córdoba	
28/07/2017		4		Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA		Sonia Córdoba	
23/07/2020		5		Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla . optimización de actividades.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Daisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP	
3/06/2021		6		Actualización del nombre del proceso según mapa de procesos versión 4. Actualización de políticas de operación.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Daisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:			
Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por			
Nombre: María Leonor Blanco - Ivonne Melo Muñoz		Nombre: Martha Lucia Cardona Visbal		Nombre: Martha Lucia Cardona Visbal			

	Proceso:	Gestión Documental			
	Documento:	Caracterización	Código:	GD-CA-01	Versión:
Cargo: Profesional Universitario de Gestión Documental & Atención al Ciudadano - Profesional de apoyo		Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa		