


	Manual de Procesos y procedimientos	Código	CPA-DOC-01	
	Caracterización del Proceso de: Gestión de Documentación	Versión	4	

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO						
Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad y regular y normalizar los procesos para la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) con el fin de preservar la memoria institucional.						
PROPOSITO ESPECIFICO						
Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables. Aplicar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y demás normas aplicables a la gestión documental.						
ALCANCE DEL PROCESO						
Este proceso inicia con la recepción, generación y control de documentos y termina con la disposición final de estos.						
AREA LIDER DEL PROCESO		PARTICIPANTES Y COGESTORES DEL PROCESO				
Dirección de Gestión Corporativa		Subdirección Administrativa Todas las Dependencias				
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	Producto (s)	SALIDAS		
Proveedor (es)	Insumo (s)			Cliente(s) o Usuario (s)		
Interno	Externo			Interno	Externo	
	* Archivo General de la Nación	* Programa de Gestión Documental	PLANEAR 1. Establecer los lineamientos para regular la producción documental 2. Recepcionar los documentos producidos y/o recibidos por la entidad 3. Distribuir documentos recibidos y producidos en la entidad. 4. Tramitar documentos oficiales de acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. 5. Clasificar, Ordenar, Describir, Digitalizar	* Comunicaciones Internas y Externas * Tabla de Retención Documental. * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros.	* Áreas de la secretaria Distrital de Desarrollo Económico	* Entes de Control * Alcaldías locales * Secretario de despacho * Personas Natural y Jurídica
* Áreas de la Secretaría de Desarrollo que proyectan y/o redactan documentos	* Alcaldías Locales * Archivo General de la Nación	* Comunicaciones Internas y Externas * Tabla de Retención Documental. * Listado Maestro de Documentos. * Listado Maestro de Registros. * Instructivo para la correspondencia (Secretaría Distrital de Desarrollo Económico)		* CORDIS * Planilla de Recepción * Distribución de documentos	* Áreas de la secretaria Distrital de Desarrollo Económico	* Alcaldías Locales * Ciudadanía
* Áreas de la Secretaría de Desarrollo que proyectan y/o redactan documentos	* Alcaldías Locales * Archivo General de la Nación	* Instructivo para la correspondencia de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico * Manual CORDIS		* Documentos Internos y Externos(correo certificado, fax servicio de mensajería, etc. Aplicativo CORDIS.)	* Área de Recepción de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	* Alcaldías locales * Ciudadanía
* Áreas de la Secretaría de Desarrollo que proyectan y/o redactan documentos	* Alcaldías Locales * Archivo General de la Nación	* Comunicaciones y soportes documentales		* Respuesta. * Oficio * memorando * Peticiones Quejas y Reclamos * informe * etc.	* Áreas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	* Áreas Internas y Externas * Entes de Control * Ciudadanía
* Áreas de la Entidad		* Programa de Gestión Documental * Series Documentales generadas en los tramites anteriores. * Organización de Archivos de Gestión		* Inventarios de los documentos y Bases de Datos * Tabla de Retención Documental * Listado Maestro de Documentos * Listado Maestro de Registros.	* Áreas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	
* Dirección de Gestión Corporativa * Oficina Asesora de Planeación * Oficina Control Interno		* Información y datos de la gestión del proceso * Indicadores de gestión * Directriz para la medición de la satisfacción del cliente * Autoevaluación del control * Autoevaluación de la gestión * Planes de auditoría interna integrada * Programa de auditoría interna integrada * Procedimiento de auditoría interna * Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	VERIFICAR 6. Desarrollar e implementar la planificación de mejora y evaluación independiente	* Documento de medición de la gestión del proceso * Documento de información de la medición de satisfacción del cliente * Informes de control interno de evaluación independiente * Informe de auditoría interna * Planes de mejora por procesos * Planes de mejora individual	* Dirección de Gestión Corporativa * Oficina Asesora de Planeación * Oficina de Control Interno	Alcaldía Mayor DAFP Veeduría Distrital Secretaría Distrital de Ambiente Organismos de Control
* Dirección de Gestión Corporativa * Oficina de Control Interno * Oficina Asesora de Planeación		* Documento de medición de la gestión del proceso * Documento de información de la medición de satisfacción del cliente * Informes de control interno de evaluación independiente * Informe de auditoría interna * Planes de mejora por procesos * Planes de mejora individual		ACTUAR 7. Revisar el desempeño del sistema integrado de gestión	* Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas * Informe de revisión del sistema integrado de gestión * Plan de Mejoramiento	* Oficina Asesora de Planeación * Oficina de Control Interno * Dirección de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Manual de Procesos y procedimientos	Código	CPA-DOC-01		
	Caracterización del Proceso de: Gestión de Documentación	Versión	4		
RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS TRANSVERSALES AL SIG	
		DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, instructivos, guías, programas)			
Recursos Humanos: - Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública y en el Decreto 035 del 2008 y el Decreto 375 del 01 septiembre del 2010 " por el cual se modifica la estructura organizacional de la secretaria Distrital de Desarrollo económico". Recursos Físicos: - Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación. - Ambiente de trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. - Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. Sistemas de información especiales, (sí aplica): CORDIS		PR-DOC-01 Control de Documentos PR-DOC-02 Control de Registros y Archivo PR-DOC-03 Correspondencia Enviada PR-DOC-04 Correspondencia Recibida PR-DOC-05 Solicitud y préstamo de documentos IN-DOC-01 Organización de Archivos de Gestión IN-DOC-02 Instructivo para la correspondencia GU-DOC-01 Normalización de Documentos.		NTD SIG 001:2011 4.2.4 - 5.1 NTCGP1000:2009 4.2.2 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.3-5.4.1- 5.5.3 - 6.2.2-6.3-6.4-8.2.2-8.2.3 - 8.2.4 - 8.5.1 - 8.5-8.5.1- 8.5.2 - 8.5.3 NTC-ISO 14001:2004 - OSHAS 18001:2007 4.2.4.3.1-4.3.2-4.3.3-4.4.2-4.4.5-4.5.4-4.5.5 NTC-ISO 27001:2005 4.2.1-4.3.1-4.3.2-4.3.3-6-8.1-8.2-8.3	
INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL:		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO	
http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/tablero-de-indicadores-gestion-documental				Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
RIESGOS		1. Política y Objetivos del SIG 2. Política Ambiental 3. Objetivos y Programas Ambientales 4. Política de Comunicaciones 5. Política de Administración del Riesgo 6. Política de Capacitación 7. Políticas de Seguridad de la Información 8. Acuerdos de Gestión 9. Matriz de Riesgos Administrativos 10. Plan de Mejoramiento Institucional 11. Plan de Mejoramiento por Procesos 12. Plan de Mejoramiento Individual 13. Plan Estratégico Corporativo 14. Plan Estratégico 14. Manual del Sistema Integrado de Gestión 15. Sistema de Indicadores (Estratégicos, de Gestión y de impacto) 16. Listado maestro de documentos 17. Listado Maestro de Registros 18. Tabla de retención documental		Módulo: Información y Comunicación Componente: Información y Comunicación Elemento: Información y Comunicación	Numeral 4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.2 Gestión documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros
http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/administracion-de-riesgos-gestion-documental					
ACTIVOS DE INFORMACIÓN					
http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/subsistemas/category/428-subsistema-gestion-seguridad-de-la-informacion-sgsi		NORMOGRAMA			
		http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/normograma			
INTERACCIÓN DEL PROCESO		STAKEHOLDERS		REGISTROS DE CALIDAD ASOCIADOS AL PROCESO	
CPE-FPP-01 Formulación y Planeación Sectorial de la política pública de Desarrollo Económico CPE-GI-02 Gestión Integral CPE-SEP-03 Seguimiento y evaluación de la política pública de desarrollo económico CPT-GT-01 Gestión Territorial CPM-GC-01 Gestión de la Competitividad CPM-SA-02 Seguridad Alimentaria CPM-EDE-03 Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CPM-TD-04 Trabajo Decente CPA-QYS-01 Quejas y Soluciones CPA-COM-02 Comunicaciones CPA-IS-04 Informática y Sistemas CPA-CON-05 Contabilidad CPA-PRE-06 Presupuesto CPE-GTH-07 Gestión Talento Humano CPA-BSG-08 Bienes y Servicios Generales CPA-CID-09 Control Interno Disciplinario CPA-RJU-11 Representación Judicial CPA-COT-12 Contratación CPA-AJU-10 Asesoría Jurídica CPC-CES-01 Control, Evaluación y Seguimiento		1- Reguladores * Archivo General de la nación * Archivo Distrital 2- Controladores. * Contraloría General de la República * Procuraduría General de la Nación * Fiscalía General de la Nación * Contraloría Distrital * Veeduría Distrital * Personería 3- Proveedores. * Alcaldía Mayor 4- Clientes (Usuarios). * Dependencias SDDE * Ciudadanía * Alcaldías Locales		FT-01-PR-DOC-01 Solicitud de Creación Modificación o Anulación de Documentos FT-01-PR-DOC-02 Tabla de retención documental FT-01-PR-DOC-03 correspondencia externa entregada. FT-02-PR-DOC-01 Listado Maestro de Documentos FT-02-PR-DOC-02 Trámite de Correspondencia Oficina FT-03-PR-DOC-01 Listado Maestro de Formatos FT-03-PR-DOC-02 Acta Entrega de Documentos FT-04-PR-DOC-01 Caracterización de Proceso FT-04-PR-DOC-02 Inventario Analítico FT-05-PR-DOC-01 Procedimiento FT-05-PR-DOC-02 Inventario Documental FT-06-PR-DOC-01 Control de Versiones de Documento FT-06-PR-DOC-02 Préstamo de Documentos FT-07-PR-DOC-01 Distribución de Documentos FT-07-PR-DOC-02 Préstamo de Documentos Afuera FT-08-PR-DOC-01 lista maestra de documentos por áreas FT-08-PR-DOC-02 Transferencias Documentales FT-09-PR-DOC-02 Acta de Eliminación Documental FT-10-PR-DOC-02 Lista de Asistencia FT-11-PR-DOC-02 Memorando FT-12-PR-DOC-02 Oficio FT-13-PR-DOC-02 resolución FT-14-PR-DOC-02 Circular FT-16-PR-DOC-02 Acta de Reunión FT-17-PR-DOC-02 Hoja de Control Cruzado FT-18-PR-DOC-02 Hoja de Control Historia Laboral por Tipo Documental FT-19-PR-DOC-02 Encuesta Unidad Administrativa FT-20-PR-DOC-02 Encuesta Unidad Documental FT-21-PR-DOC-02 Rótulo de Cajas FT-22-PR-DOC-02 Rótulo de Carpetas FT-25-PR-DOC-02 Ficha de Consulta- préstamo de dtos.	
ELABORO:		REVISO:		APROBO:	
Equipo del SIG		Luis Fernando Cubillos Neira - Director de Gestión Corporativa		Luis Fernando Cubillos Neira - Director de Gestión Corporativa	
FECHA : Diciembre de 2015					