



**FORMATO**

**CARACTERIZACIÓN PROCESOS**

Código PO-012

Versión 03

Fecha 30/06/2015

**TIPO DE PROCESO**

Estratégico  Misional  Apoyo  Evaluación

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Administrar técnicamente la documentación del Instituto, mediante la adecuada planificación, manejo y organización de los archivos de acuerdo a su ciclo vital.

**Alcance:** Este proceso inicia con la recepción y generación de documentos y termina con su disposición final

**Políticas de Operación**

**1. POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 \* El servicio de mensajería sólo está disponible para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad, teniendo en cuenta su misionalidad.  
 \* Cumplir con los horarios establecidos para la radicación de las comunicaciones oficiales establecido en la Circular Interna 97 de 2014 "Horario de atención para la radicación de las comunicaciones oficiales del Instituto".  
 \* Todas las comunicaciones oficiales de la Entidad se elaboran utilizando los formatos comunes que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.  
 \* Todas las comunicaciones oficiales se radican en la ventanilla de Correspondencia del Instituto, único punto de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas, externas, enviadas y recibidas.  
 \* Las comunicaciones oficiales enviadas que por diferentes motivos no hayan llegado a sus destinatarios, deben ser publicadas por edicto.  
 \* Todos los funcionarios y contratistas, serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente el personal al ser vinculado, contratado trasladado o desvinculado de su cargo o actividades, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública del Instituto.  
 \* Todos los funcionarios y contratistas organizarán sus archivos bajo los parámetros establecidos en el instructivo IN-005 que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, por lo tanto mantendrán actualizado el Formato Único de Inventario Documental FO-064 que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.  
 \* Todas las comunicaciones oficiales internas y enviadas a terceros que produce la Entidad deberán ser suscritas por los Funcionarios que se encuentran relacionados en la Circular 142 de 2012 "Producción y manejo de las comunicaciones oficiales del Instituto".

**2. POLÍTICA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO**  
 \* Dar estricto cumplimiento al procedimiento que se establezca para tal fin

**3. POLÍTICA DE CERO PAPEL**  
 \* Se radicará el original con su (s) respectiva(s) copia(s) para las comunicaciones oficiales que se envían a terceros. En cuanto a memorandos solo se radicaran los originales con las respectivas copias que se anuncien dentro de la estructura de los mismos.  
 \* Todos los documentos o archivos digitales que se encuentren registrados en la base de datos o en el aplicativo de la Entidad deben ser consultados a través de este medio evitando su impresión.  
 \* Todos los documentos producidos por la Entidad deben ser impresos a doble cara, contribuyendo al uso racional del papel.  
 \* Hacer uso de las herramientas tecnológicas para las revisiones, observaciones y comentarios de los documentos, imprimiendo solo las versiones finales  
 \* Reciclar el papel que se encuentra impreso por una sola cara, reutilizándolo para la impresión de rótulos, formatos, notas, entre otros.

**4. ACCESO Y CONSULTA DOCUMENTAL**  
 \* Para la consulta y el préstamo de los archivos de gestión y central de la Entidad se diligenciarán los formatos FO-160 y FO-063 que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.  
 \* Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta y préstamo de los mismos, por lo tanto no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en los diferentes soportes documentales (carpetas, planos, fotografías, entre otros).

**Responsable del proceso** Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Participantes del proceso	DEPENDENCIA	CARGO
	Todas las dependencias de la entidad	Todos los Funcionarios de la entidad

PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
Interno	Externo	Insumo			Producto y/o Servicio	Interno	Externo
Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	Plan estratégico IPES	P	Diagnostico del contexto interno y externo del proceso	Análisis DOFA	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.
		Política, objetivos, planes y programas del SIG		Establecer políticas de operación	Políticas de operación	Procesos de Gestión Documental	N.A.
		Formulaciones de los proyectos de inversión		Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos	Plan de acción del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Comité Interno de Archivo	Ministerio de Cultura	Decreto 2609 de 2012		Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Proceso de Gestión Documental	N.A.	Análisis DOFA		Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas

Requisitos del SIG	Beneficiarios y partes interesadas de la Republica Congreso de la Republica Gobierno Nacional Gobierno Distrital Concejo de Bogotá	Requisitos: del cliente y partes interesadas, legales, reglamentarios y de normas de sistemas de gestión		Elaborar y/o revisar la documentación del proceso	Documentación del proceso actualizada: Políticas Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Transferencias Documentales Documento Sistema Integrado de Conservación	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Todos los procesos	Usuarios Externos	Comunicaciones Oficiales Enviadas, Recibidas, Internas y Externas	H	Recepción, Radicación y distribución de las Comunicaciones Oficiales Enviadas, Recibidas, Internas y Externas	Entrega a los destinatarios de las comunicaciones oficiales	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Todos los procesos	Guía para la elaboración del programa de gestión documental del archivo general de la nación	Programa de gestión documental		Gestionar los archivos de la entidad	Archivos técnicamente organizados Transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá	Todas las Dependencias	Archivo de Bogotá
Proceso de Gestión Documental	N.A	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio	V	Realizar seguimiento y medición al proceso de Gestión Documental	Cuadro de mando integral Actas con las decisiones del Comité Interno de Archivo Informes de gestión	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral de Gestión Documental	Entes de control
Proceso de Gestión Documental	N.A	Indicadores de gestión Informes de gestión					
Partes interesadas	Beneficiarios y partes interesadas	Quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas	A	Análisis de datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso Evaluación Integral	Entes de control
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoria					

RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Diseño y Analisis Estrategico, Profesional, Técnicos y Asistenciales de Gestión Documental	Oficinas adecuadas	Recursos de funcionamiento e inversión
	Mobiliario de Archivo	
	Espacios adecuados para la conservación de Archivos	
	Hardware y software	
	Líneas telefónicas y Fax	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	Eficacia	Devolución de comunicaciones oficiales
	Eficacia	Comunicaciones con respuesta
	Eficacia	Transferencias documentales
	Eficacia	Préstamo de archivo
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		
DE-019 ACTIVOS DE INFORMACIÓN		

REQUISITOS APLICABLES			TRAMITES MISIONALES
Norma de Referencia	Requisito	Cliente	
Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011	4.2.3 Planificación operativa del Sistema Integrado de Gestión 4.2.5.1 Infraestructura 5.2 Controles de Operación del SIG 5.4 Mecanismos de medición y seguimiento 6.7 Seguimiento y monitoreo a los bienes y servicios 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos 6.11 Seguimiento y monitoreo de la Seguridad de la Información 6.12 Seguimiento y monitoreo de la Gestión Documental 7.2 Acciones de mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas	Oportunidad Documentos debidamente preservados y conservados Amabilidad Calidad en el servicio	N.A.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)	4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de la calidad 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva		
Modelo Estándar de Control Interno MECI:2005	3. Eje Transversal de Información y comunicación		
Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 15489-1 Información y Documentación. Gestión de Documentos	Toda la Norma, la cual tiene por objetivo garantizar que la Entidad cree, incorpore y gestione los documentos que necesita		
			<b>NORMATIVIDAD</b>
			NG-009 NORMOGRAMA GESTION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
IN-005 MANEJO DE LOS ARCHIVOS IPES	GUIA PARA: ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRIALES
IN-005 MANEJO DE LOS ARCHIVOS IPES	GUIA N. 1 CÓMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD
IN-006 RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
IN-054 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON EL	
IN-055 MANEJO DE HISTORIAS LABORALES EN EL IPES	
FORMATOS DEL PROCESO - VER LISTADO AMESTRO DE DOCUMENTOS	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Item modificado	Descripción del cambio
1	ago-08		
2	jul-11	Políticas de operación	Se incluyen otras políticas de operación
3	30/06/2015	Todo el documento	Se ajustó a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Se revisó de manera integral el contenido del documento

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario	Nancy Gabriela Vargas Pajoy	Nancy Gabriela Vargas Pajoy