



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

GESTION DOCUMENTAL

Tipo de Proceso: Apoyo

Código: PROC-GD

Versión: 9

Vigente desde: 04/08/2014

Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2008	Caracterización Inicial.
2	Septiembre de 2009	Se incluye en riesgos determinados un hipervínculo para consulta de riesgos. Se incluye ciclo PHVA. Se modifican y eliminan algunas entradas y salidas del proceso.
3	24/06/2010	Se actualizaron los riesgos, la normatividad y la información referida a los indicadores. Se modifican algunas entradas y salidas del proceso. Se incluyen definiciones. Se modifican y eliminan algunos recursos. Se incluyen las políticas de operación.
4	23/03/2011	Se modifica el indicador.
5	22/08/2011	Se actualizan los riesgos del proceso, así como los proveedores, entradas, salidas y clientes en razón a la actualización de los procesos de la entidad.
6	20/12/2011	Se cambia el objetivo, el nombre de Administración de Archivo por Administración Documental y algunas entradas y salidas.
7	4/06/2012	Se actualizaron tanto los objetivos estratégicos como los de calidad en los indicadores. Se actualizo la Normatividad, los Riesgos del proceso, los nombres de los procesos y macroprocesos en la interacción, así como los documentos relacionados. Se modificaron los indicadores.
8	24/05/2013	Se ajusta el proceso al nuevo formato de caracterización. Se cambia el objetivo, las entradas y salidas del proceso, actividades del PHVA, normatividad y documentos relacionados.
9	04/08/2014	Ajuste de la codificación, nombre del proceso acorde al mapa de procesos actualizado en la Entidad, PROC-APYGD-2 Administración Documental por PROC-GD Gestión Documental. Se cambia el líder del proceso. Se Adicionan actividades en el planear. Se generalizan las actividades en el Hacer. Se cambian algunos procedimientos relacionados y su codificación, se complementa los recursos físicos, tecnológicos y humanos y se adicionan documentos relacionados.

Elaboró:

Carlos Neiron Puentes Rojas
Cesar Augusto Buitrago López

Cargo:

Líder del Proceso
Profesional contratista de Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Carlos Neiron Puentes Rojas

Cargo: Líder del Proceso

Aprobó: Luis Adán Argüello Martínez

Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

OBJETIVO	Establecer las directrices a aplicar para el manejo, control y disposición de los documentos que ingresan, se producen, se distribuyen, se tramitan, se organizan, se consultan, se conservan en el tiempo y/o eliminan en ejercicio de las funciones de las dependencias de la entidad.
ALCANCE	Aplica a la administración de la información desde que se recibe o producen los documentos hasta su conservación en el tiempo y/o eliminan, en ejercicio de las funciones.
LÍDER DEL PROCESO	Coordinador de Gestión Documental.

CARACTERIZACIÓN					
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Alcaldía Mayor De Bogotá Proceso De Planeación Y Gestión Estratégica	Plan de desarrollo Distrital, Objetivos Estratégicos y Plan Institucional de largo Plazo.	P	Elaborar el Plan de Acción del Proceso Gestión Documental para la vigencia.	Plan de Acción de la vigencia del Proceso Gestión Documental.	Proceso Planeación Y Gestión Estratégica
			Actualizar y reformular indicadores para la vigencia	Indicadores de gestión	
Talento Humano	Capacitación y Entrenamiento.		Recibir capacitación y entrenamiento para el personal administrativo de la entidad.	Personal con la competencia requerida.	Proceso Gestión Documental
Proceso Mejora Continua	Metodología para la Gestión de Riesgos. (Mapa de Riesgos).		Establecer los riesgos inherentes al proceso, los controles para mitigarlos y el plan de manejo correspondiente.	Mapa de Riesgos del proceso con su respectivo Plan de Manejo.	Procesos Mejora Continua Evaluación Independiente Control Disciplinario
Comunidad Entes Externos	Solicitudes Quejas, reclamos y/o sugerencias. Derechos de petición. Comunicaciones.		Seleccionar proveedor de servicio de mensajería. Verificar la información recibida.	Direccionamiento de Quejas, reclamos y/o sugerencias.	Área De Correspondencia
		Determinar usuarios responsables del manejo de correspondencia.	Direccionamiento de derechos de petición, Solicitudes y Comunicaciones.		
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Proceso Planeación Y Gestión Estratégica	Plan de Acción de la vigencia del Proceso Gestión Documental.	H	Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción.	Cumplimiento del plan de acción del proceso de Mejora Continua	Proceso Planeación Y Gestión Estratégica
Proceso Gestión Documental	Plan de Mejoramiento.		Ejecutar las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento de acuerdo a las fechas propuestas por el Proceso.	Cumplimiento acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento.	Proceso Evaluación Independiente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Secretaría Distrital De Hacienda	Software de correspondencia		Gestión realizada en el área de correspondencia.	Radicación de las comunicaciones. Direccionamiento de derechos de petición, Solicitudes y Comunicaciones. Archivo documental organizado. Transferencias documentales. Eliminaciones Documentales.	Todos Los Procesos
Sistemas De Información Tecnología Informática	Soporte informático		Organización de archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes. Realizar transferencias primarias de acuerdo con la retención establecida en las Tablas de Retención Documental vigente.		
Todos Los Procesos	Necesidades para la organización documental, y transferencias documentales. Necesidades de recepción y distribución para comunicaciones oficiales.		Sensibilizar sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental.		
			Realizar transferencias documentales secundarias de acuerdo con la retención establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes.		
Procesos Planeación, Gestión Estratégica y Gestión Documental	Plan de Acción Indicadores del Proceso	V	Seguimiento al plan de Acción. Revisión, registro y análisis de los indicadores	Cumplimiento de los productos establecidos en el Plan de Acción. Indicadores Actualizados. Resultado de la medición de los indicadores.	Proceso Planeación y Gestión Estratégica
Evaluación Independiente	Plan de Mejoramiento.		Seguimiento Plan de mejoramiento de vigencia.		Cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento del proceso G. Documental
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Proceso Evaluación Independiente, Entes De Control y De Certificación	Auditorías	V	Atender los requerimientos del plan de auditoría establecido por los auditores.	Observaciones y/o hallazgos de Auditoría.	Proceso Evaluación Independiente, Entes De Control y De Certificación
Archivo Distrital Archivo General De La Nación	Directrices para la administración del archivo. Normatividad.		Verificar el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente.	Necesidad de actualización documentos.	Proceso Mejora Continua
Área De Correspondencia	Software de correspondencia.		Realizar seguimiento al estado de los documentos y trámites.	Reporte estado de documentos y trámites.	Todos Los Procesos
Todos Los Procesos	Tablas de Retención Documental.		Realizar seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental.	Archivos de Gestión Organizados. Transferencias	Todos Los Procesos

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

			Asegurar la conservación, custodia, almacenamiento y consulta de la documentación.	Realizadas. Eliminaciones Documentales.	
Archivo Central	Tablas de Valoración Documental	A	Realizar seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental.	Transferencias secundarias, y eliminaciones documentales.	Archivo Distrital
Proceso Gestión Documental	Necesidad mejoramiento de documentos del proceso		Revisar y actualizar los documentos propios del proceso (procedimientos, formatos, anexos, etc.)	Documentos (procedimientos, formatos, anexos, etc.) actualizados y mejorados	Proceso Mejora Continua
Proceso Gestión Documental	Informes de Auditoría, Análisis del producto no conforme, Plan de Acción, Plan de mejoramiento, Indicadores del Proceso		Formular Acciones correctivas, preventivas y de mejora, en el Plan de Mejoramiento.	Solicitud de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Proceso Evaluación Independiente
¿Quién Suministra?	Entradas		Actividades	Salidas	¿Quién recibe?
Todos Los Procesos	Solicitudes de Reasignación de Comunicaciones.	A	Reasignación de las Comunicaciones.	Asignación correcta de la comunicación.	Todos Los Procesos

RECURSOS		
Físicos	Tecnológicos	Humanos
Instalaciones físicas (oficinas) y muebles de acuerdo al inventario asignado al proceso de Gestión Documental para desarrollar las actividades del proceso. Dependencias y Estaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, Archivo Central, Unidades de Conservación.	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas, Internet, Intranet, sistema de radicación de correspondencia.	Recurso Humano UAE Cuerpo Oficial de Bomberos asignado al Proceso de Gestión Documental y personal contratado para desarrollar las actividades del proceso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información que se genera y recibe en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana. Cada uno de los procesos aplicará la Tablas de Retención Documental vigente y adelantará las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la misma.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>PROD-GD-1 Producción de documentos PRDO-GD-2 Recepción y Distribución de documentos PROD-GD-3 Tramite de documentos PROD-GD-4 Organización de documentos Archivo de Gestión y Central PROD-GD-5 Consulta y préstamo de documentos PROD-GD-6 Disposición final de documentos PROD-GD-7 Control de Registros</p>	<p>Plan de Acción Institucional Indicadores del proceso Matriz de riesgo del proceso Normograma: Ver Normograma Tabla de Rretención Documental Plan de Mejoramiento Guía para organización de archivos de gestión de la UAE cuerpo Oficial de Bomberos. Programa de Gestión Documental. Guía para efectuar transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central. MAN-APY-GD-2-01 Manual de Archivo. MAN-APY-GD-2-03 Manual de Comunicaciones Oficiales. Cuadro de Caracterización Documental.</p>

COPIA CONTROLADA

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.