

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/03/2017
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO GD-C01

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

OBJETIVO

Gestionar, custodiar, preservar y facilitar el acceso y consulta de la memoria y el patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo.

ALCANCE

Inicia con la producción o recepción del documento, a partir de la cual se hace la distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. a partir de lo cual se definen e implementan las políticas y lineamientos de la gestión documental.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

NTD-SIG 001:2011: 4.1b4, 4.1b5, 4.1d, 4.2.2d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.4c, 4.2.4e, 4.2.4f, 4.2.5.1d, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b6, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7a3, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k2, 5.1k11, 5.1l, 5.2e, 6.4, 6.8, 6.12, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.
 NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 4.2.4, 6.2.2d, 7.6, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.5.2, 7.1.6, 7.2a, 7.2b, 7.2c, 7.3, 7.5.1b, 7.5.3.2, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3g, 10.
 ISO 14001:2015: 7.3.
 ISO 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c, 4.5.4.
 ISO 27001:2013: 7.3.
 ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.
 MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1, 3.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	<ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá. 	Normatividad y lineamientos sobre gestión documental.	Formular las políticas y lineamientos para la gestión documental.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Políticas y lineamientos para la gestión documental.	Todos los procesos	
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico.		Contratista Gestión Documental			

	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos sobre gestión documental. • Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión documental. • Políticas y lineamientos para la Gestión documental. • Instrumentos Archivísticos. 	Asesorar a los procesos para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental - TRD. • Programa de Gestión Documental. • Plan Institucional de Archivos - PINAR. • Cuadros de Clasificación Documental. • Transferencias Documentales. • Inventarios Documentales. • Cuadro de Caracterización Documental - Activos de Información. 	Todos los procesos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos para la gestión documental. • Instrumentos archivísticos. 	Organizar y administrar los archivos de la entidad.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de gestión y central organizados. • Transferencias documentales. • Documentos debidamente conservados. • Registro de préstamo de documentos. 	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Todos los procesos		Archivo de gestión.					
	Partes interesadas	Comunicaciones oficiales.	Recepcionar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa.	Contratista Gestión Documental	Comunicaciones oficiales radicadas.	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos							
		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos para la gestión documental. • Instrumentos archivísticos. 	Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos. • Listados de asistencia. • Correo electrónico. 	Todos los procesos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos. • Mapa de riesgos. • Acta de revisión por la dirección. • Plan Institucional de Archivos - PINAR. • Programa de Gestión Documental. 	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejoramiento documentados e implementados. • Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado. • Programa de Gestión Documental actualizado. 	Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. • Archivo de Bogotá. • Archivo General de la Nación.
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. • Archivo de Bogotá. • Archivo General de la Nación. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité del Sistema Integrado de Gestión y de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- * Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- * Plan de gestión por proceso.
- * Informe Técnico del Archivo de Bogotá.
- * Informe de seguimiento del Archivo General de la Nación.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

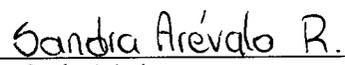
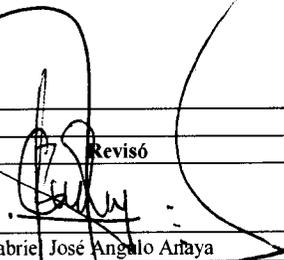
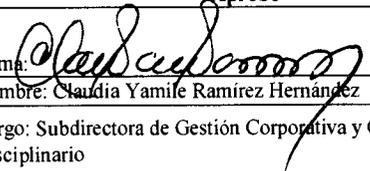
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Módulo para la administración, manejo y control de documentos - CORDIS.
- * Intranet.
- * Página web de la entidad.
- * Link del Archivo de Bogotá "Informe sobre el estado de la administración documental".
- * Aplicativo Mapa de riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Sandra Arévalo	Nombre: Gabriel José Angulo Araya	Nombre: Claudia Yamile Ramírez Hernández
Cargo: Profesional Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario