

Caracterización proceso Gestión Documental

TIPO DE PROCESO	Apoyo	LÍDER DEL PROCESO	Director Administrativo y de TIC
OBJETIVO	Liderar la formulación, normalización e implementación de los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos y lineamientos que garanticen la autenticidad, integralidad, accesibilidad, conservación y preservación de la memoria documental de la Empresa.		
ALCANCE	Inicia con la articulación de los instrumentos estratégicos y comprende la planeación, producción, recepción, trámite, organización y custodia, culminando con la disposición final de la documentación e información de la Empresa.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la planeación y gestión institucional orientada a resultados. 		

BASE LEGAL	Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN	Ver Matriz de requisitos de los modelos referenciales.

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional.	P Planear, articular y documentar la función archivística de la Empresa.	Director Administrativo y de TIC	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entes de Control	Lineamientos normativos.					
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional.	P Formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Empresa.	Director Administrativo y de TIC	Política de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental -PGD-.	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entes de Control	Lineamientos normativos.					

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional.					
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Entes de Control	Lineamientos normativos.	P Actualizar el Modelo de Requisitos para la implementación del SGDEA-	Director Administrativo y de TIC	Modelo de requisitos para la implementación del SGDEA.	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional.	P Diseñar y establecer las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de conservación y preservación documental, para garantizar el buen estado del acervo documental.	Director Administrativo y de TIC	Sistema Integrado de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.	Todos los procesos	Archivo de Bogotá

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.						
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional. Guía para la elaboración y actualización de documentos (GI-02).	H Elaborar y actualizar los instrumentos y procedimientos archivísticos o en materia de conservación y preservación documental.	Director Administrativo y de TIC	Tablas de Retención Documental. Procedimientos internos.	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Todos los procesos		Documentación asociada a los procesos.					
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entes de Control	Lineamientos normativos.					

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional.	H Actualizar los instrumentos de gestión de información pública.	Director Administrativo y de TIC	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Todos los procesos		Documentación asociada a los procesos.			Registros de Activos de Información.		
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entes de Control	Lineamientos normativos.			Índice de información clasificada y reservada.		
	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entes de Control	Lineamientos Normativos.	H Incluir en el PIC, las necesidades de capacitación establecidas para el proceso.	Director Administrativo y de TIC	Plan Institucional de Capacitación.	Todos los procesos	Archivo de Bogotá

Caracterización proceso Gestión Documental

<p>Gestión Documental</p>		<p>Plan Institucional de Archivos (PINAR).</p> <p>Política de Gestión Documental.</p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD-.</p> <p>Modelo de requisitos para la implementación del SGDEA.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Registros de Activos de Información.</p>	<p>H</p> <p>Aplicar los procesos archivísticos dispuestos para la recepción, distribución, trámite, consulta y disposición final de la información de la Empresa (física-electrónica).</p>	<p>Director Administrativo y de TIC</p>	<p>Registros de radicación.</p> <p>Planillas de distribución.</p> <p>Formato de Inventarios Únicos Documentales.</p> <p>Hojas de control.</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Archivo de Bogotá</p>
---------------------------	--	--	--	---	---	---------------------------	--------------------------

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Índice de información clasificada y reservada.					
Gestión Documental		Plan Institucional de Archivos (PINAR). Programa de Gestión Documental - PGD-. Plan de Acción, Indicadores de gestión, Plan de Mejoramiento.	V Verificar el cumplimiento del Plan de Acción, Indicadores de gestión, Plan de Mejoramiento y demás herramientas de planeación del proceso.	Director Administrativo y de TIC	Reportes de ejecución y modificaciones si hay lugar a ellas.	Evaluación y Seguimiento Gestión Documental	Archivo de Bogotá
Gestión Documental		Reportes de ejecución y modificaciones si hay lugar a ellas. Resultados de análisis de riesgos del proceso.	A Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Director Administrativo y de TIC	Plan de mejoramiento.	Evaluación y Seguimiento	

Caracterización proceso Gestión Documental

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Archivo de Bogotá		Informe de concepto técnico del Archivo de Bogotá					
Evaluación y Seguimiento	Entes de control Ente certificador	Informe de auditorías.					

Caracterización proceso Gestión Documental

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Intranet - Mapa de procesos.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Plan de Acción Institucional. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Indicadores de Gestión. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Mapas de Riesgos. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Plan de Mejoramiento. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Plan Institucional de Gestión Ambiental. • Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Instruccional de Capacación.
TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Mapa de procesos - Registro Activos de Información.
RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> • Página Web de la Empresa. • Intranet. • Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA. • Instrumentos archivísticos. • Infraestructura Física (Ventanilla Única de Correspondencia - Archivo de Gestión – Archivo Central).

Caracterización proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	07/04/2017	Creación del documento.
2	10/12/2019	Se incluye las actividades en el marco del ciclo PHVA y se ajustan los insumos, actividades y productos conforme a las responsabilidades de la Empresa.
3	10/06/2021	Ajuste de la caracterización de acuerdo con las necesidades actuales del proceso.
4	25/02/2022	Se actualizan las secciones “OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO” incorporando los nuevos objetivos del nuevo Plan Estratégico y “REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN” haciendo referencia a la “Matriz de requisitos de los modelos referenciales” y se modificó el objetivo del proceso incluyendo “en cumplimiento a la Ley de Transparencia”.
5	04/04/2024	Actualización de las actividades clave y responsables, de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
6	06/09/2024	Actualización del campo “Objetivo estratégico asociado al proceso” dada la expedición del nuevo Plan Estratégico Institucional.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CP-14_Caracter_Gestion_Docum_V6

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20240903-230556-0a2670-22853447

Creación: 2024-09-03 23:05:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-04 12:02:05

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Dirección Administrativa y de TIC

Javier Antonio Villarreal Villaquiran

79570923

Jvillarrealv@renobo.com.co

Subgerente de Gestión Corporativa

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Elaboración: Dirección Administrativa y de TIC

Yudy Bibiana Alfonso Guerrero

53089139

yalfonsog@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogota D,C

Revisión: Oficina Asesora de Planeación

Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CP-14_Caracter_Gestion_Docum_V6

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20240903-230556-0a2670-22853447

Creación: 2024-09-03 23:05:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-04 12:02:05

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-03 23:05:56 Lec.: 2024-09-04 11:25:39 Res.: 2024-09-04 11:25:51 IP Res.: 181.63.25.26
Elaboración	Yudy Bibiana Alfonso Guerrero yalfonsog@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-04 11:25:51 Lec.: 2024-09-04 11:27:44 Res.: 2024-09-04 11:28:00 IP Res.: 181.53.14.42
Aprobación	Javier Antonio Villarreal Villaquiran Jvillarrealv@renobo.com.co Subgerente de Gestión Corporativa Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-04 11:28:00 Lec.: 2024-09-04 11:28:15 Res.: 2024-09-04 12:02:05 IP Res.: 191.111.43.18