



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN

CÓDIGO: GD-CP-001

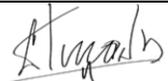
VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
10/11/2017	01	Creación del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	02	En el marco de la reestructuración de la Empresa, se ajusta la estructura del objetivo de acuerdo con los parámetros definidos en la plantilla GD-FR-020 y otras generalidades asociadas a las funciones de la dependencia.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
 Gabriel Mauricio Duran B. Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG
 Fabricio Menjura Morales Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento		

 Diana Marcela Aponte Peláez – Profesional Oficina Asesora de Planeación

Nota. Para el control de documentos y reportes que debe consolidar la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, se iniciará con el uso de la denominación de las áreas establecidas en el Acuerdo 008 de 2021 “Por el cual se modifican el artículo 2º del Acuerdo No. 3 de 2017 y el artículo 3º del Acuerdo No. 07 de 2017 y se dictan otras disposiciones”. Es de señalar que, en el periodo de transición comprendido entre el 04 de septiembre al 04 de noviembre de 2021, se tendrá en cuenta las funciones establecidas en el Artículo 7. del Acuerdo 007 de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Documento:
290704



Este documento está firmado digitalmente, por
Marcela Galvis Russi en 2021-11-05 16:22:36
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
<https://metro.analitica.com.co/AZ/ControlAdmini.../Descarga>



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

Objetivo:	Desarrollar las actividades de planeación, administrativas y técnicas, a través de los mecanismos dispuestos, para garantizar el recibo, organización, custodia, consulta, conservación y disposición oportuna de la documentación producida y recibida, apalancado en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia y los demás lineamientos generales y específicos del proceso de gestión documental de la Empresa.
Alcance:	Inicia con la definición de los lineamientos generales y planeación estratégica asociada al proceso, cubre la definición y ejecución de lineamientos y actividades para la gestión de la documentación producida y recibida por la Empresa, finaliza con la transferencia documental, custodia de los documentos y con el seguimiento al proceso e implementación de acciones de mejora, cuando es necesario.
Líder de Proceso:	Gerente Administrativa y de Abastecimiento

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá Oficina Asesora de Planeación	Lineamientos generales Planeación estratégica	P	Definir criterios y lineamientos de la gestión documental.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Lineamientos de gestión documental	Todas las dependencias de la EMB
Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación	Lineamientos de Gestión Documental	H	Estructurar, actualizar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental y el cumplimiento de las exigencias del Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos (PINAR) estructurado y actualizado	Todas las dependencias de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Plan de trabajo SGDEA Documento del SIC	H	Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental en coordinación con el proveedor del software de gestión documental	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo estructurado Sistema Integrado de Conservación estructurado	Todas las dependencias de la EMB
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Plan de trabajo SGDEA	H	Articular el repositorio de documentos del proyecto Metro, técnica y funcionalmente con el gestor documental de la Empresa.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental Líder documental por parte del proyecto	Repositorio de documentos del proyecto Metro articulado con el gestor documental de la Empresa	Todas las dependencias de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá	Lineamientos generales	H	Crear y actualizar Tablas de Retención Documental (TRD).	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	TRD	Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá Todas las dependencias de la EMB
Todas las dependencias de la EMB	Sistema integrado de conservación documental estructurado Documentos en general	H	Conservar, Recuperar y Custodiar los documentos.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Documentos gestionados	Todas las dependencias de la EMB
Entidades externas Todas las dependencias de la EMB	Documentos enviados a la EMB Solicitud de envío de documentos	H	Realizar la recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales hacia/desde las distintas dependencias de la EMB de manera física y electrónica.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado	Todas las Dependencias de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
Gestión Documental	TRD – Tabla de Retención Documental	H	Implementar la TRD para garantizar la organización, tiempos de retención y disposición final de los documentos recibidos y producidos, independiente de su soporte.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Documentos clasificados y archivados, según TRD vigente	Todas las dependencias de la EMB
Todas las dependencias de la EMB	Solicitudes de Transferencias documentales	H	Preparar y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias.	Todas las dependencias de la EMB	Transferencias documentales primarias y secundarias	Todas las dependencias de la EMB Archivo Distrital de Bogotá
Gerencia de Riesgos	Metodología de Administración de Riesgos	H	Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos. Identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Matriz de Riesgos	Todas las dependencias de la EMB Gerencia de Riesgos

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<p>Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Todas las dependencias de la EMB</p>	<p>Matriz de Riesgos</p> <p>Transferencias documentales primarias y secundarias</p> <p>Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado</p> <p>Tablas de Retención Documental vigente</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Sistema Integrado de Conservación estructurado</p>	V	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso.</p>	<p>Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	<p>Análisis de indicadores de gestión</p> <p>Análisis del proceso de gestión documental, etc.</p>	<p>Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Análisis de indicadores de gestión Análisis del proceso de gestión documental, etc.	A	Ejecutar los planes de mejoramiento necesarios para cerrar las brechas identificadas.	Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental	Formato Plan de Mejoramiento Interno (EM-FR-009)	Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá Oficina de Control Interno Gerencia Administrativa y de Abastecimiento Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
PROCEDIMIENTOS /METODOLOGÍAS	REGISTROS
Ver Listado Maestro de Documentos	Ver tablas de retención documental

RECURSOS		
HUMANO	INFRAESTRUCTURA	OTROS
Ver Organigrama	Equipos de cómputo. Software para control de correspondencia. Escáner. Insumos de archivo (carpetas, cajas, entre otros), mobiliario y archivo rodante. Zonas y bodegas de archivo.	Elementos de protección personal para manejo de archivo. (Bata, guantes, tapabocas, entre otros).

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 02	

CONTROLES		
CONTROL	RESPONSABLE	RIESGO QUE MITIGA
Ver matriz de riesgo del proceso		

REQUISITOS		
SIG	MIPG	LEGALES
Dimensión N°.3 Gestión con valores para Resultados 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de Procesos	Dimensión N°. 5 Información y Comunicación 5.2.2 Política Gestión Documental(Política de Archivos y Gestión Documental)	Ver Nomograma

INDICADORES DE GESTIÓN			
INDICADORES	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN	META
Ver ficha del indicador del proceso			

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.