



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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.
05/11/2021	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.
Ver firma digital de aprobación del documento	03	Inclusión de los instrumentos de planeación asociados al Decreto 612 en el "P-Planear", revisión del desarrollo del ciclo PHVA del proceso e inclusión de los procesos en los campos de proveedor y cliente.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SG
<p>Gabriel Mauricio Duran B. Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>  <p>Didier Mauricio Hurtado Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>Manuel Julián Arias Bolaño Representante de la Alta Dirección SG (E)*</p> <p>*Resolución N°353 de 2023</p>

 Daniela Rozo Rodríguez – Profesional Oficina Asesora de Planeación

Documento:
706608



Este documento está disponible digitalmente, para descargar la versión digital puede escanear el código QR o dirigirse a

<https://metro.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmini.../Descarga>



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 DE PROCESO		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 01	

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.
Tipología de proceso:	Proceso de apoyo y soporte
Área:	GAA - Gerencia Administrativa y de Abastecimiento
Líder de Proceso:	Gerente Administrativa y de Abastecimiento

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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externos:</u> Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá <u>Internos:</u> Junta Directiva EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina Asesora de Planeación Proceso de Gestión Documental (GD)	Lineamientos generales Direccionamiento estratégico Normativa y lineamientos generales de Gestión Documental	P	Definir criterios y lineamientos de la gestión documental. Ver documento GD-DR-001 Programa de Gestión Documental, GD-DR-002 Plan institucional de Archivos PINAR, GD-DR-005 Política de Gestión Documental, GD-DR-007 Política para la Administración de los Archivos de Gestión de la EMB. GD-DR-008 Sistema Integrado de Conservación.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	Lineamientos de gestión documental Plan Institucional de Archivos -PINAR Programa de Gestión Documental (PGD) Política de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación (SIC) Modelo de Requisitos Tablas de Retención Documental (TRD) Diagnostico Integral de Archivos	<u>Internos:</u> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los procesos 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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<p><u>Externos:</u> Archivo Distrital de Bogotá Archivo General de la Nación</p> <p><u>Internos:</u> Proceso de Gestión Documental (GD)</p>	Lineamientos de Gestión Documental	H	<p>Identificar la situación actual en materia de gestión documental teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el archivo Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>Ver documento GD-DR-002 Plan Institucional de Archivos - PINAR</p>	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	<p>Diagnostico Integral de Archivos</p> <p>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>Actividades del PINAR estructuradas y actualizadas</p>	<p><u>Internos:</u> Proceso de Gestión Documental (GD)</p> <p>Todos los procesos de la EMB</p>
<p><u>Internos:</u> Proceso de Gestión Documental (GD)</p>	<p>Modelo de Requisitos</p> <p>Documento del SIC - Sistema Integrado de Conservación</p>	H	<p>Estructurar el Modelo de requisitos y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (en coordinación con el proveedor del software de gestión documental)	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado</p> <p>Sistema Integrado de Conservación estructurado</p>	<p><u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB</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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externo:</u> Contrato PMO Contratistas prestadores de los servicios <u>Internos:</u> Proceso de Gestión Documental (GD)	Modelo de Requisitos - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	H	Articular el repositorio de documentos del proyecto Metro, técnica y funcionalmente con el gestor documental de la Empresa.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental) Líder documental por parte del proyecto PLMB	Repositorio de documentos del proyecto Metro articulado con el gestor documental de la Empresa	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB
<u>Externos:</u> Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá Contratistas prestadores de los servicios <u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Lineamientos generales Normativa y lineamientos generales de Gestión Documental	H	Crear y actualizar Tablas de Retención Documental (TRD).	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	TRD Tablas de Retención Documental actualizada	<u>Externos:</u> Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá <u>Internos:</u> Todos los procesos 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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Sistema integrado de conservación documental estructurado Expedientes y documentos en general Lineamientos de la Gestión Documental	H	Conservar, Recuperar y Custodiar los documentos.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	GD-IN-006 Instructivo para el diligenciamiento FUID GD-FR-015 Formato único inventario documental Documentos conservados adecuadamente	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB
<u>Externos:</u> Entidades externas <u>Internos:</u> Todos los procesos 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.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado Lineamientos de la Gestión Documental	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB
<u>Internos:</u> Proceso de Gestión Documental (GD)	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.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	Documentos clasificados y archivados, según TRD vigente	<u>Internos:</u> Todos los procesos 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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Cronograma y solicitudes de Transferencias documentales	H	Preparar y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo con la información reportada por todas dependencias EMB	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	Transferencias documentales primarias y secundarias	<u>Externos:</u> Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá <u>Internos:</u> Todos los procesos 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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Interno:</u> Proceso de Gestión Documental (GD) Todos los procesos de la EMB	Transferencias documentales primarias y secundarias	V	Realizar el seguimiento de los planes y programa asociados a la gestión documental	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizado Análisis del proceso de gestión documental, etc. Plan de Acción Institucional Integrado – PAII Resultado Monitoreo de Riesgos	<u>Interno:</u> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso de Gestión Documental (GD)
	Documentos clasificados y archivados, según TRD vigente					
	Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado					
	Tablas de Retención Documental vigente					
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					
	Sistema Integrado de Conservación Estructurado					
Plan Institucional de Archivos (PINAR) estructurado y actualizado						

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 DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 01



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

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externos:</u> Organismos Externos de Control. Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá <u>Interno:</u> Proceso de Gestión Documental (GD) EM-Proceso Evaluación y Mejoramiento de la gestión GR-Gestión de Riesgos	Análisis del proceso de gestión documental, etc. Informes de evaluación, seguimientos, alertas y recomendaciones Informes de la revisoría fiscal, otros informes de auditorías externas Plan de Acción Institucional Integrado – PAII Resultado Monitoreo de Riesgos	A	Identificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas frente a oportunidades de mejora y desviaciones del proceso.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Gestión Documental)	EM-FR-009 Formato Formulación Plan de Mejoramiento. Elaboración y actualización de procesos y procedimientos	<u>Externos:</u> Organismos Externos de Control. Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá <u>Interno:</u> Proceso de Evaluación y mejoramiento de la gestión (EM) Proceso de Gestión Documental (GD)

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 DE PROCESO		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 01	

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

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

REQUISITOS		
SG	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.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GD-CP-001 Caracterización Gestión Documental_V.03

METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20231220-110457-ee7373-72668586

Creación:2023-12-20 11:04:57

Estado:Finalizado

Finalización:2023-12-20 11:05:37



Escanee el código
para verificación

Firma: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Manuel Julián Arias Bolaño

85373543

manuel.arias@metrodebogota.gov.co

Profesional Especializado 06

EMB

REPORTE DE TRAZABILIDAD

GD-CP-001 Caracterización Gestión Documental_V.03

METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20231220-110457-ee7373-72668586

Creación:2023-12-20 11:04:57

Estado:Finalizado

Finalización:2023-12-20 11:05:37



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Manuel Julián Arias Bolaño manuel.arias@metrodebogota.gov.co Profesional Especializado 06 EMB	Aprobado	Env.: 2023-12-20 11:04:58 Lec.: 2023-12-20 11:05:34 Res.: 2023-12-20 11:05:37 IP Res.: 186.154.208.249