

LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBDIRECTOR	APOYO
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Garantizar el adecuado manejo de la información producida y recibida en la entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística Colombiana.	Inicia con la información producida y recibida en la entidad aplicando los lineamientos de Gestión Documental durante el ciclo vital de los documentos e involucra a todos los usuarios que conforman la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Todos los procesos	Marco Normativo	1. Normatividad aplicable en marco de Gestión Documental 2. Desarrollar Plan de Institucional de Archivo (PINAR) 3. Elaboración de Tablas de Retención documental y su aplicación 4. Lineamientos para organizar los archivos de gestión 5. Programa de Gestión Documental -PGD 6. Herramienta de Gestión Documental	Normograma Actualizado	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
Organismos de control, especialmente, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Personerías.	Todos los procesos	Plan de Gestión Documental		PINAR -Formulado	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Recopilación de la información		Tabla de Retención Documental	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
	Todos los procesos	Aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) con normativa vigente		Archivos ordenados y clasificados según TRD	Todos los procesos	
Organismos de control, especialmente, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Personerías.	Todos los procesos	Identificación de necesidad aparir del diagnóstico Integral de Archivos		Programa de Gestión Documental -PGD	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
	Todos los procesos	Levantamiento de Requisitos		Sistema de Gestión Documental	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Marco Normativo	1. Actualización de la Normatividad aplicable en materia de Gestión Documental	Normograma	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
Organismos de control, especialmente, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Personerías.	Todos los procesos	Identificación de necesidades	C E R	2. Diagnóstico de Archivo integral y formulación del PINAR	Diagnóstico -PINAR	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Recopilación de la información		3. Identificación de series y subseries, Construcción de Cuadro de Clasificación documental para generar TRD	CCD y TRD	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
	Todos los procesos	Documentos electrónicos y físicos		4. Organizar documentos conforme a los instrumentos archivísticos y a la aplicación de las TRD	Documentos organizados	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
Organismos de control, especialmente, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Personerías.	Todos los procesos	Diagnóstico		5. Formulación del Programa de Gestión Documental -PGD	Programa de Gestión Documental -PGD	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Verificación de cumplimientos de requisitos		6. Modelamiento de la herramienta de Gestión Documental en cumplimiento de requisitos	SGD	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas

VERIFICAR

- Informes
- Auditorías Internas y Externas

ACTUAR

- Planes de Mejoramiento
 - Acciones Correctivas
 - Acciones Preventivas
 - Acciones de Mejora

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
- Profesionales Especializados - Técnicos asistenciales en Gestión Documental - Tecnología - Información - Experticia – Conocimiento especializado	- Organización de archivos de gestión - Manejo y producción documental atreves del sistema	Normograma
		MATRIZ DE RIESGOS
		En construcción

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	No Aplica	10-jun-2025	1