
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Código:	GD-PC-001		
						Versión:	4.0		
						Fecha Aprobación:	17/04/2015		
						Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	1				
Firma de Autorizaciones									
Elaboró			Revisó			Aprobó			
Nombre(s):	Claudia Constanza Romero. John Andrey Bermúdez.		Nombre(s):	Cruz Elena Gonzalez Martinez.		Comité SIG			
Firma(s):			Firma(s):						
Cargo(s):	Contratista		Cargo(s):	Directora Administrativa.					
Control de Cambios									
Fecha	Versión	Descripción							
14/10/2011	2.2	GAL-PC-001							
26/11/2014	3.0	Actualización nueva estructura organizacional, adecuación nuevo formato de caracterización de Proceso.							
26/11/2014	4.0	Actualiza el formato modificando el nombre de responsables por cargos y actualiza plantilla para la caracterización del proceso de acuerdo a la versión del instructivo vigente.							
1. Directivo Responsable del Proceso									
Director(a) Administrativo(a)									
2. Líder Operativo de Proceso									
Profesional Universitario Apoyo a la Gestión Documental.									
2. Objetivo del Proceso									
Garantizar el control, la clasificación, disposición y entrega de la documentación se haga de manera eficiente permitiendo apoyar y controlar la toma de decisiones, la formulación de políticas, el desarrollo de procesos y procedimientos al igual que la ejecución de las actividades propias de los servidores públicos del Fondo de Vigilancia.									
3. Alcance del Proceso									
Este proceso se inicia con la solicitud de recepción de documentos y culmina con la disposición del mismo teniendo en cuenta su ciclo vital como lo regula la norma archivística nacional implementada al interior del -FVS-.									
4. Ciclo PHVA									
Proveedor		Entradas	Etapas	Actividades	Responsables	Salidas	Usuario		
Interno	Externo						Interno	Externo	
Planeación Estratégica		Direccionamiento estratégico Institucional	P	Establecimiento objetivos y metas del proceso cumplimiento de políticas SIG/SIGA	Director(a) Administrativo	Plan de trabajo que contiene la puesta en marcha del direccionamiento estratégico	Gestión documental		
Gestión Documental - Sistema Integrado de Gestión.		Metodología para la administración del riesgo	P	Identificación del Riesgos Análisis de riesgos Valoración de Riesgos	Director(a) Administrativo - Profesional Universitario de apoyo a la gestión documental	Mapa de Riesgos	Dirección Administrativa - Control Interno	Entes de Control.	
Contratistas y Funcionarios	Entes de Control y ciudadanía.	Documentación Interna y Externa - Formato único de inventario documental para transferencia primaria.	H	Recepción de documentos para custodia, Control de documentos y registros,	Profesional Universitario de apoyo a la gestión documental	Tranferencias Documentales Control de Documentos y Registros.	Dependencias FVS.	Entes de Control y Ciudadanía.	
Dependencias FVS		Ficha de Prestamo	H	Consulta, suministro de información y documentación.	Profesional Universitario de apoyo a la gestión documental	Prestamo y consulta de Documentos	Dependencias FVS.	Entes de Control.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							
		GESTIÓN DOCUMENTAL			Código:	GD-PC-001			
					Versión:	4.0			
					Fecha Aprobación:	17/04/2015			
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
Página:	1								
Dependencias FVS	Entes de Control y ciudadanía.	Comunicaciones Oficiales	H	Tramite de registro de la recepción y radicación de comunicaciones oficiales	Gestión Documental.	Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	Dependencias FVS.	Entes de Control.	
Gestión Documental. Planeación Estratégica.		Datos del proceso e Indicadores de gestión.	V	Revisión y análisis del desempeño del proceso de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos	Director(a) Administrativo - Profesional Universitario de apoyo a la gestión documental	Informe de Gestión del proceso.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Dirección Administrativa Gerencia - Control Interno		
Gestión documental		Observación y verificación del desarrollo de las actividades.	V	Reporte aspectos e impactos ambientales en torno a la gestión del proceso.	Director(a) Administrativo - Profesional Universitario de apoyo a la gestión documental	Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de las actividades del proceso.	Planeación - Sistema Integrado de gestión.		
Sistema Integrado de Gestión - Gestión Documental.		Informe de auditorías internas y externas.	A	Toma de acciones correctivas y preventivas y de mejora.	Gestión Documental - Control Interno	Plan de acción	Planeación - Sistema Integrado de gestión- Control interno- Gestión Documental.	Entes de Control.	
5. Políticas de Operación									
General del proceso	El procedimiento consigue fijar los lineamientos específicos para realizar una buena gestión documental tanto para los usuarios internos como externos de la entidad, ajustando dichas acciones de acuerdo a la normatividad vigente que rige la Gestión Documental tanto a nivel distrital como Nacional, buscando transparencia y eficacia en los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados, además de controlar la producción documental y todo su ciclo vital hasta su disposición final de manera responsable.								
6. Parámetros de Medición									
Ver. Módulo Estrategia/indicadores en el aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=1									
7. Riesgos Asociados									
Ver. módulo Riesgos del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=7									
8. Planes de Mejoramiento									
Ver. Módulo Mejora del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=4									
9. Normatividad									
Ver Módulo Documentos/Normograma del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&sop=2.6									
10. Documentos de Referencia									
Documentación Interna					Documentación Externa				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
		GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-PC-001
		Versión:	4.0	
		Fecha Aprobación:	17/04/2015	
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
		Página:	1	
Formato de solicitud de servicio no radicado. Formato de devolución de comunicaciones GD – FT - 006. Planillas de correspondencia despachada GD – FT - 003. Formato Relación de documentos entregados al área de correspondencia GD-FT-026. Ficha de préstamo GD-FT-001. Formato Único de inventario GD - FT - 005. Préstamo y consulta de documentos GD-PD-001 Transferencias documentales GD-PD-003 Procedimiento control de documentos y registros GD-PD-004 Recepción de expedientes nuevos de contratos. GD-PD- 021 Comunicaciones externas recibidas. GD-PD-22 Comunicaciones externa enviada. GD-PD-23		N/A.		
11. Requisitos Aplicables de la Norma				
Norma	Numerales Aplicables			
NTCGP1000	Numerales: 4.2.3; 4.2.4; 7.2.3; 8.2.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.2; 8.5.3			
MECI	Elementos: 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.2; 2.3.3; 3.1.1; 3.1.2; 3.3.2; 3.3.3			
ISO 14001:2004	Elementos: 4.2; 4.3.2; 4.4.2; 4.4.3; 4.4.6; 4.4.7			
Ley 594 de 2000	Toda la Ley General de Archivos			
12. Recursos Asociados				
HUMANOS	Responsable de área profesional en ciencia de la información y la documentación, con experiencia en administración y gestión de archivos. Personal técnico profesional con experiencia en procesos de gestión documental, Auxiliares administrativos para realizar las diferentes funciones asistenciales de apoyo al área (Radicadores, Auxiliares de archivo y mensajeros)			
FÍSICOS	Oficina con acceso restringido a personal diferente del área, ambiente silencioso, espacio adecuado para ubicación del archivador y personal, espacio independiente del área de archivo y los puestos de trabajo.			
FINANCIEROS	Recursos de inversión y líneas de inversión suficientes, los cuales garanticen la ejecución de actividades de socialización, capacitación, administración y mejora del Subsistema Interno de Gestión de Archivos y Documentación SIGA.			
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo. Internet. Extranet. Intranet.			
AMBIENTALES	Contar con las normas mínimas ambientales adecuadas para realizar las actividades concernientes a la gestión documental tales como: Iluminación y ventilación adecuadas. Puestos de trabajo ergonómicos. Pausas activas de trabajo. Cumplimiento de la normatividad de cero papel al interior de la entidad.			