

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	17/10/2008	Emisión del documento – Resolución 236 de 16 de Septiembre de 2008 “Por la cual se adopta el manual del sistema integrado de gestión para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C FOPAE” y se adoptan los procesos.
2	26/08/2009	Se actualizan los insumos, actividades y productos.
3	27/11/2014	Se incluye las actividades en el marco del ciclo PHVA y se ajustan los insumos, actividades y productos conforme a las responsabilidades del IDIGER.
4	23/11/2017	Se actualizan el objetivo, alcance y actividades del proceso por ajuste en direccionamiento estratégico institucional.
5	12/02/2021	Se actualiza la descripción de las actividades del ciclo PHVA. Se designa responsables para dar cumplimiento a cada actividad.

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Administrar la documentación que genera y recibe el IDIGER, mediante el cumplimiento de directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, para el manejo adecuado de la documentación, conservación, integridad y transparencia de las actividades de Gestión Documental.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la definición del diagnóstico, la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y la estructuración de planes y programas de Gestión Documental y termina con la implementación de las acciones de mejora del proceso.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
<b>RESPONSABLES OPERATIVOS</b>	Profesional universitario, Técnicos administrativos, Auxiliar, Contratistas.

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Necesidades y expectativas partes interesadas						
Direccionamiento Estratégico	Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas) Entes de control	Políticas, Directrices, lineamientos estratégicos Procesos, procedimientos, manuales, estrategia de RDC y estrategia participación	P	Formular el Plan de acción – PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Plan de acción - PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control Organizaciones Administración Distrital (entidades)

PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano  Servicio al Usuario  Seguimiento y Evaluación	Entes de control	Análisis de contexto interno y externo del proceso PQRSDF Planes de mejoramiento Auditorías Informes de gestión Informes de control interno Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y sus seguimientos	<b>P</b>	Determinar y analizar los riesgos y oportunidades, los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo y los requisitos aplicables del proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Riesgos y oportunidades del proceso Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos. Matriz de Requisitos Legales	Direccionamiento Estratégico  Gestión del talento humano	Personas Comunidad Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá  Entes de control	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>P</b>	Identificar las necesidades de automatización, mejoramiento y cumplimiento de las actividades de los procesos asociados a la gestión documental en el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Diagnóstico Integral de Archivos	Todos los procesos	Ciudadanía Archivo General Archivo de Bogotá Entes de control

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos	<b>P</b>	Formular proyectos, planes y programas para la atención y necesidades del IDIGER y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Todos los procesos	Ciudadanía
	Archivo de Bogotá	Plataforma estratégica						Archivo General
	Entes de control	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control
Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos	<b>P</b>	Identificar las necesidades y obligaciones del proceso de Gestión Documental para garantizar la correcta operación del proceso en el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Plan Anual de trabajo Gestión Documental  Cronograma de capacitaciones anual	Todos los procesos	Ciudadanía
	Archivo de Bogotá	Plataforma estratégica						Archivo General
	Entes de control	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control
Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos	<b>P</b>	Formular la visión estratégica, técnica y operativa del Proceso de Gestión Documental en el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Política de Gestión Documental  Programa de Gestión Documental	Todos los procesos	Ciudadanía
	Archivo de Bogotá	Plataforma estratégica						Archivo General
	Entes de control	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Plan estratégico institucional – PEI, Plan de acción anual – PLAN DE ACCIÓN Plan Anticorrupción de atención y servicio al ciudadano	H	Ejecutar el Plan de acción – Plan de Acción del proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Informe de gestión del Plan de acción PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control
Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano  Evaluación Independiente		Riesgos, oportunidades y peligros del proceso Lineamientos Informes	H	Implementar los controles y las acciones de los riesgos, oportunidades, peligros identificados	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Controles y acciones de monitoreo diseñadas	Direccionamiento estratégico  Gestión del talento humano  Evaluación Independiente	Personas Comunidad Entes de control
Direccionamiento Estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	H	Establecer y mantener actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la clasificación y disposición final de los documentos de archivo en transcurso del ciclo	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Tablas de Retención Documental  Tablas de Valoración Documental	Todos los procesos	Ciudadanía Archivo General Archivo de Bogotá Entes de control

PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>H</b>	Establecer y mantener actualizados los instrumentos para la gestión de información pública en referencia al proceso de Gestión Documental del IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios Profesional universitario Oficina TICS Oficina Asesora Jurídica	Índice de Información Clasificada y Reservada	Todos los procesos	Ciudadanía  Archivo General  Archivo de Bogotá  Entes de control
Todos los procesos  Talento Humano	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>H</b>	Realizar el acompañamiento y asesoría a los funcionarios del IDIGER para garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión en cumplimiento con los lineamientos formulados.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos	Capacitación y asistencia técnica	Todos los procesos  Talento Humano	
Todos los procesos	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>H</b>	Realizar las transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Inventario documental Acta de transferencias documentales Informe de transferencias documentales	Todos los procesos	Archivo General  Archivo de Bogotá  Entes de control

PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
					Técnicos administrativos Contratistas			
<b>INTERACCIONES</b>								
Todos los procesos	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG  Necesidad de centralización de los archivos de gestión	<b>H</b>	Conformar, organizar y administrar los archivos de gestión del IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos  Contratistas	Depuración y eliminación documental	Todos los procesos	Archivo General  Archivo de Bogotá
Direccionamiento Estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Archivo General de la Nación  Archivo de Bogotá	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>H</b>	Establecer los lineamientos para realizar el registro, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos	Procedimiento de gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad  Documentos asociados	Todos los procesos	Ciudadanía  Archivo General  Archivo de Bogotá  Entes de control
Todos los procesos	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica	<b>H</b>	Garantizar la implementación de los lineamientos para el registro, radicación y distribución de	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios	Capacitación	Todos los procesos	

	Archivo de Bogotá	Lineamiento SIG		documentos de archivo en el IDIGER.	Profesional universitario Técnicos administrativos Contratistas	Acta de asistencia		
INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Ciudadanía	Lineamientos Normativos	<b>H</b>	Registrar, radicar y distribuir las Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Auxiliar  Contratistas	Documentos de archivos radicados  Documentos de archivos distribuidos  Planillas de distribución de correspondencia	Todos los procesos	Ciudadanía
	Entidades Públicas y Privadas	Plataforma estratégica						Archivo General
	Funcionarios públicos	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control
Direccionamiento Estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Ciudadanía	Lineamientos Normativos	<b>H</b>	Proporcionar el servicio de préstamos y consulta de expedientes, así como del material bibliográfico y planos que se encuentren bajo la administración del Archivo Central y el Centro de Documentación e Información	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos  Auxiliar	Base de datos para administración de documentos de archivo.  Base de datos de material bibliográfico.	Todos los procesos	Ciudadanía
	Entidades Públicas y Privadas	Plataforma estratégica						Archivo General
	Funcionarios públicos	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control



PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Ciudadanía	Lineamientos Normativos	<b>H</b>	Parametrizar funcionalmente el sistema de gestión de correspondencia de acuerdo a las necesidades y lineamientos del IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos	Tabla temática Roles y perfiles de usuarios del sistema de correspondencia.	Todos los procesos	Ciudadanía
	Entidades Públicas y Privadas	Plataforma estratégica						Archivo General
	Funcionarios públicos	Lineamiento SIG						Archivo de Bogotá  Entes de control
Direccionamiento Estratégico  Oficina Asesora de Planeación	Ciudadanía  Entidades Públicas y Privadas  Funcionarios públicos  Entes de control	Lineamientos Normativos  Plataforma estratégica  Lineamiento SIG	<b>H</b>	Garantizar la socialización de las funciones del sistema de gestión de correspondencia de acuerdo a las necesidades y lineamientos del IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario  Técnicos administrativos	Capacitación y asistencia técnica  Acta de asistencia	Todos los procesos	Archivo General  Archivo de Bogotá
Oficina Asesora de planeación  Proceso Gestión Documental		Plan de acción anual del proceso, informe de gestión del Plan de acción Plan de Acción del proceso,	<b>V</b>	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos.	Direccionamiento Estratégico	

PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Oficina Asesora de planeación Proceso Gestión Documental	Entes de control	Riesgos del proceso, controles y acciones de monitoreo diseñadas	<b>V</b>	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos y peligros identificados en el proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Reporte monitoreo de riesgos del proceso	Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano  Evaluación Independiente	Personas  Comunidad  Entes de control
Oficina Asesora de planeación Proceso Gestión Documental	Entes de control	No conformidades, Informes de gestión, Informes de seguimiento PEI y Planes de Acción, Informe seguimiento proyectos de inversión, Informe de monitoreo de riesgos, Informe de monitoreo de Peligros Informe revisión por la dirección	<b>A</b>	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional universitario	Planes de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico  Evaluación Independiente  Gestión del Talento Humano	Personas  Comunidad  Entes de control  Archivo General de la Nación

Evaluación independiente	Entes de control	Informes de auditoría						
--------------------------	------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS
Los definidos en la planta de personal y contratistas.	Instalaciones locativas, puestos de trabajo, equipos de cómputo, servidores, red interna y comunicación.	1. Infraestructura, Hardware y software, Windows y bases de datos. 2. Sistemas de información (CORDIS, SIRE, Intranet y portal web) 3. Elementos de comunicación

REQUISITOS DEL PROCESO	
Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG	Dimensión: Información y comunicación Políticas: Gestión Documental Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

DOCUMENTOS	
Documentos Asociados al Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos.
Indicadores del Gestión del Proceso	Ver Matriz de Indicadores de Gestión.
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapa de Riesgos Institucional
Requisitos Legales Asociados al Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales del Proceso