

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.
6	26/02/2025	Se actualizan el objetivo, responsables, los insumos, actividades y productos, conforme a las diferentes etapas del ciclo vital de la documentación.

OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar la política de gestión documental en la entidad, dando cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente, mediante la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, el establecimiento de directrices y lineamientos para la planeación, producción, conformación, conservación, consulta y prestamos de los documentos.
ALCANCE DEL PROCESO	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 evaluación e implementación de las acciones de mejora del proceso.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Corporativa
RESPONSABLES OPERATIVOS	Servidores Públicos y/o Colaboradores

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Gestión Documental Proceso Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - Entes de control - Departamento Administrativo de la Función pública- DAFP	- Lineamientos Normativos- - Plataforma estratégica-	P	Identificar cumplimiento de la normatividad archivística, el nivel de madurez de la política de gestión documental en la entidad y las nuevas necesidades relacionadas con la gestión documental	Subdirector(a) Corporativa Servidores y/o contratistas Gestión Documental	Diagnóstico Integral de Archivos	Todos los procesos	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - Entes de control
Proceso Gestión Documental Direccionamiento estratégico	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - Entes de	- Lineamientos Normativos - Plataforma estratégica -	P	Formular proyectos, planes y programas para la atención y necesidades del IDIGER y el	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Todos los procesos Proceso Direccionamiento	- Ciudadanía - Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá

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
	control - MIPG			cumplimiento de la normatividad archivística vigente.			estratégico	- Entes de control
Proceso Gestión Documental Direcccionamiento estratégico	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - Entes de control - MIPG	- Lineamientos Normativos - Plataforma estratégica	P	Formular la visión estratégica, técnica y operativa del Proceso de Gestión Documental en el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental - PGD.	Todos los procesos	- Ciudadanía - Archivo General - Archivo de Bogotá - Entes de control
Proceso Gestión Documental Proceso Direcccionamiento estratégico	- Entes de control - MIPG	- Análisis de contexto interno y externo del proceso. - Planes de mejoramiento. - Auditorías - Informes de gestión. - Informes de control interno	P	Identificar los riesgos asociados a proceso de Gestión Documental	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Mapa de Riesgos del proceso de gestión documental	Proceso Direcccionamiento Estratégico Todos los procesos	- Ciudadanía - Entes de control - Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Proceso Gestión Documental Proceso Direcccionamiento estratégico Todos los procesos	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - Entes de control - MIPG	- Lineamientos Normativos - PINAR	H	Implementar y ejecutar las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Seguimiento Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Todos los procesos Proceso Direcccionamiento Estratégico	- Ciudadanía - Archivo General de la Nación - 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
Proceso Direccionamiento estratégico	- Archivo General de la Nación	- Lineamientos Normativos Política de Gestión Documental	H	Implementar y ejecutar las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental - PGD.	Subdirector(a) Corporativa	Seguimiento Programa de Gestión Documental - PGD.	Todos los procesos	- Ciudadanía
Proceso Gestión Documental Todos los procesos	- Archivo de Bogotá - MIPG	- Programa de Gestión Documental - PGD.						- Archivo General - Archivo de Bogotá - Entes de control
Proceso de Gestión Documental	- Archivo General de la Nación	-Lineamientos Normativos Política de Gestión Documental	H	Establecer y mantener actualizados los instrumentos y herramientas archivísticas	Subdirector(a) Corporativa	Instrumentos y herramientas archivísticas actualizados	Todos los procesos	- Ciudadanía
	- Archivo de Bogotá - MIPG	- PINAR - Programa de Gestión Documental – PGD - instrumentos y herramientas archivísticas						- Archivo General - Archivo de Bogotá - Entes de control
Todos los procesos	- Archivo General de la Nación	- Plan Institucional de Archivos - PINAR.	H	Desarrollar actividades de acompañamiento a las dependencias para la implementación de la política de gestión documental,	Gestión Documental	Actas de Reunión Informes Periódicos	Todos los procesos Proceso de Evaluación Independiente	- Ciudadanía
Proceso de Gestión Documental	- Archivo de Bogotá - MIPG	- Programa de Gestión Documental - PGD.						- Archivo General - 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
		- Procedimientos, manuales, formatos - Política de gestión documental		promoviendo la adecuada organización de los archivos en etapa de gestión.		Planes de Mejoramiento		
Proceso de Gestión Documental Todos los procesos	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá MIPG	- Plan Institucional de Archivos - PINAR. - Programa de Gestión Documental - PGD. - Procedimientos, manuales, formatos. - Documentos de Archivo de gestión	H	Conformar, organizar, administrar y realizar transferencia documental de los archivos de gestión del IDIGER.	Todas las dependencias	Formato Único de Inventario Documental Archivos de Gestión organizados	Proceso de Gestión Documental	- Ciudadanía - Archivo General - Archivo de Bogotá - Entes de control

Todos los procesos	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - MIPG	- Archivos de Gestión Organizados - Programa de Gestión Documental - PGD. - Procedimientos, manuales, formatos	H	Almacenar y custodiar los documentos transferidos al archivo central, manteniendo las condiciones para su conservación y aplicando disposición final según lo establecido en los	Gestión Documental	Transferencias Secundarias Actas de eliminación	Todos los procesos	- Ciudadanía - Archivo General - 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
				instrumentos archivísticos.				
Todas las dependencias	- Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - MIPG	- Plan Institucional de Archivos - PINAR. - Programa de Gestión Documental - PGD. - Procedimientos, manuales, formatos	H	Proporcionar el servicio de préstamos y consulta de expedientes.	Gestión Documental	Préstamo de documentos en archivo central	Todos los procesos	- Ciudadanía - Entes de control
Proceso de Atención a la Ciudadanía Proceso de Gestión Documental	- Ciudadanía - Archivo General de la Nación - Archivo de Bogotá - MIPG	- Plan Institucional de Archivos - PINAR. - Programa de Gestión Documental - PGD. - Procedimientos, manuales, formatos	H	Establecer los lineamientos para realizar el registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales recibidas y producidas por el IDIGER.	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales.	Todos los procesos	- Ciudadanía - Archivo General - Archivo de Bogotá - Entes de control
Proceso Direccionamiento estratégico Proceso de Gestión Documental	- Entes de Control	- Plan Institucional de Archivos - PINAR. - Programa de Gestión Documental - PGD.	V	Realizar seguimiento y/o evaluación a los planes programas y mapa de riesgos del proceso de gestión documental.	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación	- Ciudadanía - Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas) - Entes de

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
		- Mapa de riesgos					independiente	control
Proceso Direccionamiento estratégico Proceso Gestión Documental	- Entes de control - MIPG	- Informes de gestión - Informes de seguimiento PEI y Planes de Acción. - Informe seguimiento proyectos de inversión. - Informe de monitoreo de riesgos.	A	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Subdirector(a) Corporativa Gestión Documental	Planes de mejoramiento	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación Independiente	- Ciudadanía - Entes de control - Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS
Funcionarios y colaboradores	Instalaciones locativas, puestos de trabajo, equipos de cómputo, servidores, red interna y comunicación.	1. Infraestructura tecnológica y bases de datos. 2. Sistemas de información y bases de datos 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.

DOCUMENTOS	
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapa de Riesgos Institucional
Requisitos Legales Asociados al Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales del Proceso
Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos
Aspectos e Impactos Ambientales	Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales