



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

## A-CA-002 GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 10 acta de mejoramiento 41 de febrero 25 de 2019 Proceso

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

#### GENERALIDADES

<b>CÓDIGO</b>	A-CA-002
<b>NOMBRE</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO</b>	Preservar el patrimonio documental de la SDP, mediante la administración, custodia y conservación de la documentación del archivo y publicaciones, para asegurar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad
<b>ALCANCE</b>	Desde la determinación de las políticas y directrices para administrar y controlar el flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, hasta la disposición final de todos los materiales documentales, incluyendo la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, la administración de la planoteca, biblioteca, ventanilla única de radicación y las notificaciones.
<b>TEMAS</b>	<p><b>SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SERVICIOS DOCUMENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CONSULTA ARCHIVÍSTICA</li> <li>CONSULTA BIBLIOTECARIA</li> <li>CONSULTA CARTOGRÁFICA</li> <li>RADICACIONES</li> <li>CERTIFICACIONES</li> <li>NOTIFICACIONES</li> </ul> </li> <li><b>INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEPURACIÓN / ORGANIZACIÓN</li> <li>ELIMINACIÓN / CUSTODIA</li> <li>DISPOSICIÓN FINAL</li> </ul> </li> <li><b>OFICINA SIN PAPEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>USO INTELIGENTE DEL PAPEL</li> <li>APLICACIÓN DE TRD</li> <li>EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</li> <li>DIGITALIZACIÓN</li> <li>TRÁMITES ELECTRÓNICOS</li> </ul> </li> </ul> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p> <p>LA INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</p>
<b>LÍDER DE PROCESO</b>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>CORRESPONSABLE(S)</b>	
<b>PALABRAS CLAVES</b>	ARCHIVOS, BIBLIOTECA, DOCUMENTOS, EXPEDIENTE, GESTIÓN, INFORMACIÓN, INTERVENCIÓN, PLANOS, PLANOTECA, RADICACIONES, REGISTRO, SISTEMA, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, NOTIFICACIONES.
<b>POLÍTICA (S) DE OPERACIÓN</b>	El proceso de gestión documental se operacionaliza a través de los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, el cual está conformado por los archivos de gestión, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Archivo Central, Biblioteca, Planoteca y Ventanilla Única de Radicación, que son las unidades de información de apoyo para el cumplimiento misional de la SDP, y forma parte del Sistema Integrado de Gestión de la SDP y del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital. Las siguientes políticas institucionales aplican para la operación efectiva del proceso de gestión documental: A-LE-429 Política de Seguridad de la Información y A-LE-432 Política de Gestión Documental,



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

## A-CA-002 GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 10 acta de mejoramiento 41 de febrero 25 de 2019 Proceso

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>DOCUMENTOS</b>	Ver listado maestro de documentos del SIG A-LE-002.
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS ASOCIADOS</b>	Consulta de documentación urbanística.
<b>NORMAS</b>	Ver normatividad asociada a los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión Documental.
<b>GLOSARIO</b>	Ver glosario asociado a los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión Documental,
<b>RIESGOS</b>	Ver mapa de riesgos por proceso: A-LE-312 y mapa de riesgos institucional: E-LE-017
<b>RECURSOS</b>	Recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, de infraestructura, documentales
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>	Ver actividades asociadas a los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión Documental.
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	A-LE-283 Registro de Activos de Información (RAI)
<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	A-LE-429 Política de Seguridad de la Información.
<b>REGISTROS</b>	Ver Tablas de Retención Documental: A-IN-002 y registros relacionados en los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión Documental.
<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Ver Políticas y Directrices de Gestión Documental: A-LE-432 Política de Gestión Documental, A-LE-388 Plan Institucional de Archivos, A-LE-335 Programa de Gestión Documental.
<b>INDICADORES</b>	Ver indicadores del proceso reportados en el aplicativo SIIP
<b>ELEMENTOS TECNOLÓGICOS (Aplicaciones, Servidores, Equipos de Red, Equipos de Seguridad de Red, Etc.) Y GRADOS DE IMPLEMENTACIÓN</b>	Sistemas de información y/o aplicaciones: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS, SIAR, para expedientes misionales del Archivo Central; SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DE PREDIOS, IAP, para licencias de construcción en expedientes de ON, Obras Nuevas, y en expedientes de urbanismo; SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO, DOCUMANAGER, catálogo digital para publicaciones y material bibliográfico conservado en la Biblioteca; SISTEMA DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA, para planos topográficos y urbanísticos de Planoteca y el modulo documental del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AUTOMÁTICOS, SIPA, para comunicaciones oficiales y para documentos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN</b>	Las comunicaciones oficiales se encuentran digitalizadas, a excepción de los anexos en gran formato, para tramitar y gestionar actuaciones urbanísticas, además de atender peticiones consultas y solicitudes radicadas desde noviembre 8 de 2011 a la fecha
<b>REQUISITOS</b>	Requisitos ISO-9001-2015 y sus respectivos numerales, MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, AMBIENTAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ISO 15489
<b>REEMPLAZO DE DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS</b>	El Programa de Oficina sin Papel pretende minimizar el consumo de papel mediante la digitalización de los expedientes análogos, para aumentar la seguridad de la información, su preservación a largo plazo y ampliación de la disponibilidad y el uso documental masivo en línea. Con el módulo documental del aplicativo SIPA, se administran y controlan las comunicaciones oficiales. Todo documento textual recibido, las comunicaciones internas, los documentos textuales complementarios y las comunicaciones que generan y tramitan las dependencias, ya sea como adicionales para atender las peticiones o las mismas respuestas parciales o definitivas, se producen digitalmente.
<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Ver Módulo Gestión de Plan de mejoramiento SIPA

ENTRADAS			
<i>Insumos</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Impacto</i>	<i>Proveedor</i>
Documentos archivísticos, bibliográficos y cartográficos.	Inventario Único Documental de los documentos	DIRECTO	Usuarios externos y todas las dependencias
Expedientes de licencias urbanísticas	Definidos en el Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5	DIRECTO	Curadores urbanos de la ciudad de Bogotá
Actos administrativos por notificar	Copia del acto administrativo numerado, firmado y fechado. El acto administrativo debe incluir el A-FO-378 Lista de chequeo acto administrativo	DIRECTO	Áreas que generan actos administrativos para notificar.
Comunicaciones de entrada	Comunicaciones relacionadas con la competencia de la Entidad.	DIRECTO	Usuarios, ciudadanos
Comunicaciones y oficios de salida	Dirección física o correo electrónico correcto del interesado	DIRECTO	Dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

CICLO PHVA
<b>ACTIVIDADES DEL PLANEAR</b>
<p><i>Valorar la aplicación de las Políticas de Gestión Documental e instrumentos archivísticos.</i></p> <p><i>Identificar los riesgos del proceso de Gestión Documental</i></p> <p><i>Elaborar Programa de Gestión Documental</i></p> <p><i>Diseñar y elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental</i></p> <p><i>Diseñar el Programa de Oficina sin Papel</i></p> <p><i>Diseñar los servicios de Gestión Documental</i></p> <p><i>Diseñar los indicadores del proceso</i></p>
<b>ACTIVIDADES DEL HACER</b>
<p><i>Valorar la aplicación de las Políticas de Gestión Documental y de Información</i></p> <p><i>Administrar los riesgos del proceso de Gestión Documental</i></p> <p><i>Desarrollar el Programa de Gestión Documental</i></p> <p><i>Implementar instrumentos archivísticos para la gestión documental</i></p> <p><i>Desarrollar el Programa de Oficina sin Papel</i></p> <p><i>Atender los servicios de gestión documental</i></p> <p><i>Administrar el desarrollo de los indicadores documentales</i></p>
<b>ACTIVIDADES DEL VERIFICAR</b>
<p><i>Verificar la aplicación de las Políticas de Gestión Documental e instrumentos archivísticos.</i></p> <p><i>Controlar los riesgos del proceso de Gestión Documental</i></p> <p><i>Controlar el seguimiento del desarrollo del Programa de Gestión Documental</i></p>

Hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados para la gestión documental

Evaluar el seguimiento del Programa de Oficina sin Papel

Medir y analizar los indicadores del proceso de Gestión Documental

**ACTIVIDADES DEL AJUSTAR**

Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora y/o planes de mejoramiento

**SALIDAS**

PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA	CLIENTE/USUARIO/INTERESADO	REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA				ÁREA QUE LÍDERA
		ESPECIFICADO	NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL	
Servicios documentales	Todos los procesos, autoridades judiciales, entes de control, ciudadanía, entidades oficiales y organizaciones particulares.	Disponibilidad y oportunidad del suministro de documentación archivística, bibliográfica y cartográfica, según los requerimientos de los procesos, las autoridades judiciales, los entes de control, la ciudadanía, las entidades oficiales y las organizaciones	Accesibilidad documental mediante uso de campos de datos e información para identificar y describir la documentación archivística, bibliográfica y cartográfica disponible. A-LE-004, A-LE-007	Normograma del proceso	No aplica	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Evidencia de entrega y devoluciones de comunicaciones	Dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación	Oportunidad	Accesibilidad	Modelos únicos de pruebas de entrega para servicio de mensajería expresa indicados en la resolución 3095 del 2011 de MINTIC	No Aplica	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
Evidencias de las notificaciones	Áreas que generan actos administrativos para notificar (excepciones incluidas en el A-PD-197)	Oportunidad	Evidencias de cada actuación dentro de la notificación	Lo Establecido en el Capítulo V Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones en la ley 1437 de 2011	Se guarda una copia de todas la evidencias del proceso de notificaciones digitalizada.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

**TRAZABILIDAD**

**Versiones**

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	PÁGINA	CONTROL DE CAMBIO	ÁREA	PARTICIPANTES	APROBADOR
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
2	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
2	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
2	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
2	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
3	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010	SIN	AJUSTA TODO EL DOCUMENTO E INCLUYE NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, HERNANDO MARIN	ANGELICA MARÍA ACUÑA PORRAS
3	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010	SIN	AJUSTA TODO EL DOCUMENTO E INCLUYE NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, HERNANDO MARIN	ANGELICA MARÍA ACUÑA PORRAS
3	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010	SIN	AJUSTA TODO EL DOCUMENTO E INCLUYE NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, HERNANDO MARIN	ANGELICA MARÍA ACUÑA PORRAS
3	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010	SIN	AJUSTA TODO EL DOCUMENTO E INCLUYE NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, HERNANDO MARIN	ANGELICA MARÍA ACUÑA PORRAS
4	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0085 DE MAYO 29 DE 2012	SIN	AJUSTÓ NOMBRES DE ALGUNOS INDICADORES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, GUIOMAR GIL	ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
4	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0085 DE MAYO 29 DE 2012	SIN	AJUSTÓ NOMBRES DE ALGUNOS INDICADORES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, GUIOMAR GIL	ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
4	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0085 DE MAYO 29 DE 2012	SIN	AJUSTÓ NOMBRES DE ALGUNOS INDICADORES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, GUIOMAR GIL	ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
4	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0085 DE MAYO 29 DE 2012	SIN	AJUSTÓ NOMBRES DE ALGUNOS INDICADORES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NELSON MOSQUERA, GUIOMAR GIL	ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
5	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO Y SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ÁRDILA - NELSON ALFONSO MOSQUERA - GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
5	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO Y SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ÁRDILA - NELSON ALFONSO MOSQUERA - GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
5	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO Y SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ÁRDILA - NELSON ALFONSO MOSQUERA - GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
5	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO Y SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ÁRDILA - NELSON ALFONSO MOSQUERA - GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
7	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 471 DE 23 DE MAYO DE 2016	---	PROCESO:#1072798	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1072798	VER SIPA 1072798
7	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 471 DE 23 DE MAYO DE 2016	---	PROCESO:#1072798	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1072798	VER SIPA 1072798
7	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 471 DE 23 DE MAYO DE 2016	---	PROCESO:#1072798	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1072798	VER SIPA 1072798
8	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 258 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2017	---	SE INCLUYÓ LA NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE MODIFICARON LOS PRODUCTOS SERVICIOS DE SALIDA.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1212639	VER SIPA 1212639



**TRAZABILIDAD****Versiones**

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
8	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 258 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2017	---	SE INCLUYÓ LA NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE MODIFICARON LOS PRODUCTOS SERVICIOS DE SALIDA.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1212639	VER SIPA 1212639
9	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 12 DE 30 DE ENERO DE 2018	---	SE AJUSTO OBJETIVO DEL PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1279149	VER SIPA 1279149
10	A-CA-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 41 DE 25 DE FEBRERO DE 2019	---	SE INCLUYE GRÁFICA DE TEMAS Y SE INCLUYEN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1413061	VER SIPA 1413061