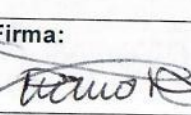
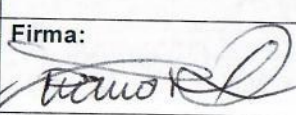
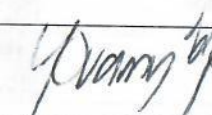


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

ACTA DE APROBACIÓN N°	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
061-26 MAR. 2019		1.0	Adopción de caracterización

AUTORIZACIONES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ LÍDER DE PROCESO
Nombre: Ximena Castellanos Freddy Ernesto Ariza Gómez Mauricio López	Nombre: Diana María Mora Ramírez Yovanny Francisco Arias Guarín	Nombre: Jonathan Ramírez Nieves
Firma:   	Firma:  	Firma: 
Cargo: Profesional Administrativa Profesional Almacén Técnico Administrativo Gestión documental Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa (E)

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

LIDER DEL PROCESO (Nombre y cargo)	Jonathan Ramírez Nieves Subdirector Gestión Corporativa (E)	RESPONSABLE OPERATIVO (Nombre y cargo)	Ximena Castellanos Profesional Mauricio López Técnico Gestión Documental
--	--	--	---

OBJETIVO	Administrar los recursos físicos (tangibles e intangibles) propiedad o en calidad de alquiler del instituto, así como gestionar el manejo del flujo documental de la entidad, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto como su memoria institucional.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la planeación institucional sobre la gestión documental, ambiental, de mantenimiento y servicios administrativos para las diferentes sedes del Instituto, continua con la ejecución de los planes, dando cumplimiento a los lineamientos contractuales establecidos y a la normatividad vigente y finaliza con la ejecución de los planes de mejora.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Dar cumplimiento al manejo de archivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación. Manejar los inventarios en cumplimiento a las políticas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Realizar la adquisición de bienes a través de la contratación establecida por Colombia Compra Eficiente - CCE. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Adoptado por el Instituto. Los inventarios y la baja de bienes de propiedad del Instituto por cualquier causal, se realizará dando cumplimiento a lo establecido en la resolución del comité de inventarios del Instituto.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver Listado Maestro de Documentos.	BASE LEGAL	Ver Matriz de Cumplimiento Legal.
RIESGOS ASOCIADOS	Ver matriz de riesgos	TRAMITES RELACIONADOS (cuando aplique)	N.A.

REQUISITOS NTC ISO 9001_2015 (Los que apliquen al proceso)	4.1;4.2;4.4;5.2.2;5.3;6.1;6.2;6.3;7.1.1;7.1.2;7.1.3;7.1.4;7.3;7.4;7.5;9.1.1;9.1.3;10.1;10.2;10.3.
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

PARTES INTERESADAS PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR (P) o HACER (H)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	PARTES INTERESADAS CLIENTES	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Necesidades de bienes, obras y servicios.	Definir las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios del proceso. Elaborar el plan de adquisiciones para el proceso.	P	Subdirector Gestión Corporativa	Plan de adquisición de bienes, obras y servicios para el proceso.	Direccionamiento estratégico	
Gestión jurídica		Minutas de contrato	Elaborar programación de ejecución de contrato de servicios generales.	P	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Programación de ejecución de contratos de servicios generales.	Todos los procesos	
	Archivo distrital. Archivo General de la Nación.	Políticas y Lineamientos para el manejo de la documentación y archivo (físico y digital).	Adopción de políticas, normas y lineamientos de gestión y control documental. Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR, Programa de Gestión documental-PGD, cuadro clasificación documental CCD, inventario documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, Plan de conservación y disposición documental y digital.	P	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Comité interno de archivo. Comité de gestión y desempeño. Comunicados con la retroalimentación del Archivo Distrital.	Todos los procesos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

PARTES INTERESADAS PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR (P) o HACER (H)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	PARTES INTERESADAS CLIENTES	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Archivo Distrital.	Información documentada procesos y procedimientos. Manual de funciones. Información documentada. Normatividad.	Elaborar y/o actualizar las tablas de retención documental TRD.	P	Técnico administrativo Gestión Documental.	Tablas de retención documentales TRD avaladas por el Archivo Distrital.	Todos los procesos	Archivo Distrital.
Gestión administrativo y documental		Organigrama de Procedimiento transferencias documentales.	Elaborar el cronograma de transferencias documentales.	P	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Cronograma transferencias documentales.	Todos los procesos	
Gestión administrativa y documental	Proveedor	Manual de operación de vehículos. Hoja de vida de vehículos. Plan de mantenimiento de infraestructura UCA anterior vigencia.	Elaborar los planes de: - Gestión documental. - Mantenimiento Administrativo y de infraestructura. - Mantenimiento vehicular.	P	Técnico Administrativo Gestión Documental. Profesional Técnico Administrativo Almacén	- Plan de gestión documental PGD. - Plan de mantenimiento vehicular. - Plan de mantenimiento Administrativo preventivo Unidad de Cuidado Animal – UCA. - Plan de mantenimiento Infraestructura Unidad de Cuidado Animal – UCA.	Gestión administrativa y documental	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

PARTES INTERESADAS PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR (P) o HACER (H)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	PARTES INTERESADAS CLIENTES	
Interno	Externo						Interno	Externo
Gestión administrativa y documental. Dirección estratégica.	Secretaría distrital de ambiente. Alcaldía mayor de Bogotá.	Normatividad ambiental Plan de gestión ambiental (2008-2038). Plan de desarrollo vigente. Plan de acción de inversión).	Formular objetivos, estrategias y metas ambientales por cada uno de los programas a implementar.	P	Subdirector Gestión Corporativa.	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Todos los procesos	Ciudadanía. Concejo de Bogotá. Entes de control.
Gestión administrativa y documental	Contaduría general de la nación	Lineamientos Base de datos de bienes devolutivos y de consumo.	Elaborar el cronograma de toma física de inventarios.	P	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Cronograma de toma física de inventarios.	Todos los procesos	
Gestión administrativa y documental		Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Solicitar la compra de bienes, obras y servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	H	Subdirector Gestión Corporativa.	Orden de compra Minuta de contrato	Gestión jurídica	
Todos los procesos	Archivo Distrital.	Información documentada y procedimientos. Manual de funciones. Información documentada. Normatividad.	Aprobar por parte del comité interno de archivo las tablas de retención documental TRD.	H	Técnico administrativo Gestión Documental.	Tablas de retención documentales TRD avaladas por el Archivo Distrital.	Todos los procesos	Archivo Distrital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

PARTES INTERESADAS PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR (P) o HACER (H)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	PARTES INTERESADAS CLIENTES	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Proveedores. Ciudadanía Personas Jurídicas	Acta de recibo a satisfacción. Facturas Solicitud de salida, traslado o reintegro de bienes de almacén. Solicitud de donación	Ingresar, reintegrar, trasladar o egresar bienes de almacén.	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Suministro, ingreso, reintegro o traslado de bienes. Actas de recibo de donaciones.	Todos los procesos	
Gestión administrativa y documental		Cronograma de inventarios físicos	Proyectar comunicación y realizar la toma física de inventarios. Determinar bienes a dar de baja (si aplica)	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Inventario actualizado Informe de Baja de bienes	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitud de Baja de bienes. Comunicado de perdido o hurto de bienes.	Realizar el procedimiento para dar de baja bienes del Instituto.	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Acta de entrega de bienes dados de baja. Comprobante de egreso	Gestión administrativa y documental	
Gestión administrativa y documental		Plan mantenimiento de	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Mantenimiento preventivo ejecutado	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitud mantenimiento correctivo de	Ejecutar el mantenimiento correctivo	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Mantenimientos correctivos ejecutados	Todos los procesos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Central de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

PARTES INTERESADAS PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR (P) o HACER (H)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	PARTES INTERESADAS CLIENTES	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Ciudadanía Entes de control Persona jurídica	Comunicaciones oficiales	Administrar las comunicaciones del Instituto oficiales interna y externa, enviadas y recibidas.	H	Técnico administrativo Gestión Documental.	Respuesta a oficios. Registro en el software de gestión documental.	Todos los procesos	Ciudadanía Entes de control Persona jurídica
Todos los procesos		Documentos para transferir al archivo central.	Organizar, clasificar y conservar los documentos para transferir al archivo central de acuerdo al procedimiento y a las tablas de retención documental TRD.	H	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Documentos, organizados, clasificados y conservados en el archivo central.	Gestión administrativa y documental	
Gestión administrativa y documental		Tablas de retención documental TRD. Documentos	Recibir, administrar, eliminar y/o trasladar de acuerdo a las tablas de retención documental TRD.	H	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Documentos transferidos. Documentos eliminados con el aval del comité interno de archivo.	Gestión administrativa y documental	
Todos los procesos	Ciudadanía Persona jurídica	Solicitudes de préstamo documental de archivo central.	Gestionar el préstamo de acuerdo al procedimiento establecido.	H	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Préstamo de material para consulta	Todos los procesos	Ciudadanía Persona jurídica
Gestión administrativa y documental.		Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales. Plan institucional de gestión ambiental (PIGA).	Implementar acciones para controlar aspectos, impactos y riesgos ambientales.	H	Profesional Técnico Administrativo Almacén	Control operacional. Ejecución del plan de acción del PIGA.	Gestión administrativa y documental.	Secretaria de ambiente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Código: PA03-C	Versión: 1.0	

VERIFICAR:	ACTUAR:
Puntos de control de los procedimientos Herramientas de autocontrol Seguimiento y medición a los indicadores del proceso. Mapa de riesgos del proceso. Plan operativo anual Resultados de revisión por la dirección (si aplica) Informes de auditorías internas y externas.	Planes de mejoramiento Planes de acción

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Indicadores del proceso: Indicadores del proyecto de inversión 7518 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. Otros: Plan Operativo Anual POA de gestión.

RECURSOS:				
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Activos de la Información:
Funcionarios con conocimiento en administración y gestión documental.	Espacio físico e inmobiliario destinado para la gestión de los recursos humanos y tecnológicos.	Presupuesto aprobado	Hardware y software Sistemas de información	Relación activos de información.