



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001


VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción del cambio
10/11/2017	01	Creación del documento.
05/11/2021	02	En el marco de la reestructuración de la Empresa, se ajusta la estructura del objetivo de acuerdo con los parámetros definidos en la plantilla GD-FR-020 y otras generalidades asociadas a las funciones de la dependencia.
20/12/2023	03	Inclusión de los instrumentos de planeación asociados al Decreto 612 en el "P-Planear", revisión del desarrollo del ciclo PHVA del proceso e inclusión de los procesos en los campos de proveedor y cliente.
Ver firma digital de aprobación del documento	04	En el marco del Acuerdo 007 de 2025 "Por medio del cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A" se ajusta la denominación de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento a Gerencia de Gestión Corporativa

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SG
 Didier Mauricio Hurtado Collazos Contratista Gerencia de Gestión Corporativa	<i>Ver Firma Digital</i> Gloria Esperanza Sánchez Larotta Gerente Gerencia de Gestión Corporativa	<i>Ver Firma Digital</i> Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG

*Apoyo metodológico:* Jorge Eduardo Aldana Castaño – Oficina Asesora de Planeación



La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Documento:  
1095337



Este documento está firmado digitalmente, por GLORIA ESPERANZA SÁNCHEZ LAROTTA en 2026-01-30 17:49:18  
Claudia Marcela Galvis Russi en 2026-02-03 08:56:52  
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirigirse a <https://metro.analitica.com.co/AZ/ControlDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?AId=1095337>



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 04	

<b>Objetivo:</b>	Dirigir, coordinar e implementar la gestión documental, garantizando el recibo, organización, custodia, conservación y disposición final de los documentos en todos sus soportes, mediante la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, inventarios, SIC), los procesos de registro, radicación, digitalización, distribución, trazabilidad y archivo de la correspondencia interna y externa, así como la conservación digital a largo plazo , en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos institucionales, lo anterior apalancado en el plan anual de adquisiciones.
<b>Alcance:</b>	El proceso de gestión documental abarca todas las dependencias de la Entidad inicia con la planeación, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, desde su producción hasta su eliminación o preservación permanente.
<b>Tipología de proceso:</b>	Proceso de apoyo y soporte
<b>Área:</b>	GGC - Gerencia de Gestión Corporativa
<b>Líder de Proceso:</b>	Gerente de Gestión Corporativa

*La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externos:</u> Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá  <u>Internos:</u> Junta Directiva EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina Asesora de Planeación Proceso de Gestión Documental (GD)	Lineamientos generales  Direccionamiento estratégico  Normativa y lineamientos generales de Gestión Documental	P	Definir, elaborar y actualizar los planes, políticas, instrumentos archivísticos y demás sistemas que componen la gestión documental de la EMB.  <b>Ver documentos:</b> GD-DR-001 Programa de Gestión Documental, GD-DR-002 Plan Institucional de Archivos – PINAR, GD-DR-005 Política de Gestión Documental, GD-DR-007 Política para la Administración de Archivos de Gestión de la EMB, GD-DR-008 Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Gerencia de Gestión Corporativa	Política de Gestión Documental  Plan Institucional de Archivos -PINAR  Programa de Gestión Documental (PGD)  Sistema Integrado de Conservación (SIC)  Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)  Tablas de Retención Documental (TRD)  Instrumentos archivísticos en general	<u>Internos:</u> Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<p><u>Externos:</u></p> <p>Archivo Distrital de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p><u>Internos:</u></p> <p>Proceso de Gestión Documental (GD)</p>	Lineamientos de Gestión Documental	H	<p>Identificar la situación actual de la gestión documental institucional, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.</p> <p>Ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento estratégico para garantizar la adecuada planeación y administración de los documentos durante su ciclo vital, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas nacionales y distritales.</p> <p>Referencia: Documento GD-DR-002 – Plan Institucional de Archivos (PINAR).</p>	Gerencia de Gestión Corporativa)	<p>Diagnostico Integral de Archivos</p> <p>Cronograma de ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p>	<p><u>Internos:</u></p> <p>Proceso de Gestión Documental (GD)</p> <p>Todos los procesos de la EMB</p>

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<p><u>Internos:</u></p> <p>Proceso de Gestión Documental (GD)</p>	<p>Modelo de Requisitos</p> <p>Documento del SIC - Sistema Integrado de Conservación</p>	H	<p>Ejecutar y mantener actualizado el Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su articulación con los procesos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.</p> <p>Ejecutar y mantener el Sistema Integrado de Conservación – SIC, como instrumento orientado a la preservación física, digital y tecnológica de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.</p> <p>Referencias: GD-DR-008 – Sistema Integrado de Conservación, lineamientos del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.</p>	<p>Gerencia de Gestión Corporativa</p> <p>(en coordinación con el proveedor del software de gestión documental)</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado</p> <p>Sistema Integrado de Conservación estructurado</p>	<p><u>Internos:</u></p> <p>Todos los procesos de la EMB</p>

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externo:</u>  Contrato PMO  Contratistas prestadores de los servicios <u>Internos:</u>  Proceso de Gestión Documental (GD)	Modelo de Requisitos - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	H	Articular técnica y funcionalmente los repositorios documentales de los proyectos estratégicos con el gestor documental institucional, garantizando la centralización, trazabilidad, conservación y acceso a la información.	Gerencia de Gestión Corporativa  Oficina Asesora de Planeación - PMO	Repositorio de documentos de los proyectos ferroviarios articulado con el gestor documental de la Empresa	<u>Internos:</u>  Todos los procesos de la EMB
<u>Externos:</u>  Archivo General de la Nación  Archivo Distrital de Bogotá  Contratistas prestadores de los servicios  <u>Internos:</u>  Todos los procesos de la EMB	Lineamientos generales  Normativa y lineamientos generales de Gestión Documental	H	Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad, en coordinación con los procesos institucionales, garantizando su aprobación, convalidación y aplicación conforme a la normativa del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	Gerencia de Gestión Corporativa	TRD Tablas de Retención Documental actualizadas e implementadas	<u>Externos:</u>  Archivo General de la Nación  Archivo Distrital de Bogotá  <u>Internos:</u>  Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Sistema integrado de conservación documental estructurado  Expedientes y documentos en general  Lineamientos de la Gestión Documental	H	Garantizar la conservación, recuperación y custodia de los documentos en todos sus soportes, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad durante todo el ciclo vital.	Gerencia de Gestión Corporativa	GD-IN-006 Instructivo para el diligenciamiento FUID  GD-FR-015 Formato único inventario documental  Documentos conservados adecuadamente	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB
<u>Externos:</u> Entidades externas  <u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Documentos enviados a la EMB  Solicitud de envío de documentos	H	Gestionar la recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales internas y externas, en medios físicos y electrónicos, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad.	Gerencia de Gestión Corporativa	Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado  Lineamientos de la Gestión Documental	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	Cronograma y solicitudes de Transferencias documentales	<b>H</b>	Preparar, coordinar y ejecutar las transferencias documentales primarias y secundarias, de conformidad con la información reportada por todas las dependencias de la Entidad y en aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Gerencia de Gestión Corporativa	Transferencias documentales primarias y secundarias	<u>Externos:</u>  Archivo General de la Nación  Archivo Distrital de Bogotá  <u>Internos:</u>  Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Interno:</u> Proceso de Gestión Documental (GD) Todos los procesos de la EMB	Transferencias documentales primarias y secundarias	V	Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas e instrumentos asociados a la gestión documental (PGD, PINAR, SIC, TRD), con el fin de medir su cumplimiento, eficacia e impacto en la administración de los documentos.	Gerencia de Gestión Corporativa	Plan Institucional de Archivo (PINAR) actualizado  Análisis del proceso de gestión documental, etc.  Plan de Acción Institucional Integrado – PAII  Resultado Monitoreo de Riesgos	<u>Interno:</u>  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Proceso de Gestión Documental (GD)
	Documentos clasificados y archivados, según TRD vigente					
	Recepción, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales realizado					
	Tablas de Retención Documental vigente					
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					
	Sistema Integrado de Conservación Estructurado					
Plan Institucional de Archivos (PINAR) estructurado y actualizado						

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GD-CP-001



VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	PRODUCTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
<u>Externos:</u>  Organismos Externos de Control.  Archivo General de la Nación  Archivo Distrital de Bogotá  <u>Interno:</u>  Proceso de Gestión Documental (GD)  EM-Proceso Evaluación y Mejoramiento de la gestión  GR-Gestión de Riesgos	Análisis del proceso de gestión documental, etc.  Informes de evaluación, seguimientos, alertas y recomendaciones  Informes de la revisoría fiscal, otros informes de auditorías externas  Plan de Acción Institucional Integrado – PAII  Resultado Monitoreo de Riesgos	<b>A</b>	Identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora frente a desviaciones del proceso de gestión documental, asegurando la continuidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Documentar y socializar las lecciones aprendidas y buenas prácticas, como insumos para el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos.	Gerencia de Gestión Corporativa	EM-FR-009 Formato Formulación Plan de Mejoramiento.  Formato lecciones aprendidas	<u>Externos:</u>  Organismos Externos de Control.  Archivo General de la Nación  Archivo Distrital de Bogotá  <u>Interno:</u>  Proceso de Evaluación y mejoramiento de la gestión (EM)  Proceso de Gestión Documental (GD)

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: GD-CP-001	VERSIÓN: 04	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
PROCEDIMIENTOS /METODOLOGÍAS	REGISTROS
Ver Listado Maestro de Documentos	Ver tablas de retención documental

CONTROLES		
CONTROL	RESPONSABLE	RIESGO QUE MITIGA
Ver matriz de riesgo del proceso		

REQUISITOS		
SG	MIPG	LEGALES
Dimensión N°.3 Gestión con valores para Resultados  3.2.1.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de Procesos	Dimensión N°. 5 información y Comunicación  5.2.2 Política Gestión Documental(Política de Archivos y Gestión Documental)	Ver Nomograma

INDICADORES DE GESTIÓN			
INDICADORES	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN	META
Ver ficha del indicador del proceso			

*La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*