




	GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	14/07/2023
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Gestión Documental	Tipo de Proceso:	De Apoyo	
Líder (es):	Gerente Administrativo			
Objetivo del proceso:	Establecer e implementar planes, programas y estrategias para la gestión, preservación y conservación documental, siguiendo los lineamientos establecidos para el manejo de la información producida y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, con el fin de conservar la memoria institucional y proteger el patrimonio documental de la entidad.			
Alcance del proceso:	El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación de la función archivística y define las actividades asociadas a los procedimientos e instrumentos archivísticos, aplicables durante todo el ciclo vital del documento para su mejora continua en los diferentes procesos archivísticos; producción, gestión, trámite, organización, transferencia, Disposición final y Valoración Documental, acorde a la normatividad archivística del IDIPRON, distrital y nacional y termina con la definición de acciones para el mejoramiento del proceso.			
CONDICIONES GENERALES				
No.	Descripción			
1	Cada uno de los procesos, oficinas, dependencias, grupos de trabajo y Unidades de Protección Integral, son responsables de la Gestión Documental, realizar y actualizar el inventario de documentos de acuerdo con la tabla de retención documental y el plan de transferencias aprobado para cada año, se debe realizar transferencia de los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión teniendo en cuenta la ley 594 del 2000.			
2	Los funcionarios de IDIPRON al desvincularse de la entidad, a la terminación del contrato o al ser trasladados de áreas de trabajo, deben hacer entrega con el lleno de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental de los documentos producidos, recibidos y relacionados en las Tablas de Retención Documental en desarrollo de sus labores.			
3	Cada oficina debe revisar las Series, Subseries y Tipos Documentales que forman su Tabla de Retención Documental (TRD); para cuando se requiera realizar ajustes, se presenta la solicitud al proceso de Administración Documental con el fin de realizar la respectiva propuesta y su posterior aprobación por el Comité de Archivo.			
4	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el único órgano competente para autorizar la eliminación de documentos, previo al procedimiento de eliminación documental.			
5	Todas las comunicaciones producidas por la Entidad deben cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Documental con base en el acuerdo 060 del 2001.			
6	Todos los funcionarios y contratistas en cumplimiento de sus funciones deben conformar, organizar, preservar y controlar los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los Principios de Procedencia, Orden Original, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística ley 594 del 2000.			
7	Los Archivos de Gestión deben estar organizados con base en la Tabla de Retención Documental según el decreto 1080 del 2015			
8	No se permite el retiro parcial o total de los documentos de las unidades de conservación (carpetas).			
9	El proceso de Gestión Documental para el cumplimiento de los objetivos requiere de la contratación de: 1 Líder del proceso de Gestión Documental, 6 profesionales administrativos, 1 tecnólogo, 2 técnicos, 21 auxiliares administrativos.			
GLOSARIO				
Término	Definición			
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.			
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.			
Archivista	Profesional del nivel superior, graduado en archivística.			
Archivística	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.			
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.			
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.			
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.			
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.			
Archivo histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.			
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.			


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas de Archivo y Documentación</div>		GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	14/07/2023
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.			
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).			
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.			
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.			
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.			
Cuadro de clasificación	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.			
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.			
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.			
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.			
Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.			
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.			
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.			
Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.			
Documento misional	Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.			
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.			
Documento público	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.			
Eliminación documental:	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.			
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.			
Fechas extremas	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.			
Foliar	Acción de numerar hojas.			
Fondo documental	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.			
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.			
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.			
Legislación archivística	Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.			
Muestreo	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.			
Ordenación documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.			
Organización de archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.			
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.			
Patrimonio documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.			
Producción documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.			
Radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.			
Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.			
Registro de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.			
Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.			
Sección	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.			
Selección documental	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.			
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.			
Sistema integrado de conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.			
Subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.			


<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — PROPIEDAD DEL MUNICIPIO — BARRIO CENTRAL PARA LA TRANSICIÓN DEL MUNICIPIO DEL FUTURO</p></div>		GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO	A-GDO-CP-001		
					VERSIÓN	05		
					PÁGINA	1 DE 1		
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			VIGENTE DESDE	14/07/2023		
Tabla de retención documental		Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.						
Tabla de valoración documental		Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.						
Tipo documental		Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.						
Transferencia documental		Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.						
Unidad documental		Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.						
Valoración documental		Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.						
DESARROLLO DEL PROCESO								
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios		
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios	
* Normatividad para la Gestión Documental a nivel Nacional y Distrital. * Auditoria Regular proceso de Gestión Documental. * Necesidades que atiende el IDIPRON desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Externo	*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Entidades Distritales, Órganos de Control y Vigilancia * Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá *Secretaría de Gobierno *MinTIC, Secretaría de Cultura, Secretaría de Tecnología	Planeación de la función archivística y la gestión del proceso a mediano y corto plazo.	Planear	Plan Institucional de Archivos - PINAR  Instrumentos archivísticos  Plan de Acción del Proceso  Herramientas de Gestión Actualizadas	Interno	Todos los procesos y dependencias del IDIPRON y actores externos	
Plan Estratégico Institucional  Resultados de cumplimiento de las herramientas de gestión del proceso de la vigencia anterior  Planes de Mejoramiento	Interno	Oficina Asesora de Planeación  Proceso de Gestión Documental						
Plan Institucional de Archivos - PINAR  Instrumentos archivísticos  Plan de Acción del Proceso  Herramientas de Gestión Actualizadas	Interno	Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación	Desarrollar las actividades definidas en el PINAR  Desarrollar las actividades definidas en el Plan de Acción del proceso  Aplicar Instrumentos archivísticos  Gestionar y tramitar las comunicaciones oficiales, consultas y préstamos de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos y externos.  Organizar el acervo documental de la entidad mediante la clasificación, ordenación y descripción documental.  Realizar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención.  Aplicar los criterios de disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la aplicación de TRD y TVD según sea el caso.  Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, mediante el desarrollo de cada uno de sus planes, programas y estrategias.  Realizar valoración documental en cada una de las series, subseries o asuntos documentales del proceso con el fin de dar disposición final.  Aplicar las herramientas de gestión Institucional.	Hacer	Reportes de cumplimiento de las actividades realizadas  Instrumentos archivísticos actualizados  Instrumentos de control y seguimiento consulta y prestamos.  Actas de Transferencia Documental  Formatos Unicos de Inventarios Documentales FUID  Fichas de Valoración Documental  Tablas de Valoración Documental  Tablas de Retención Documental  Actas de Eliminación Documental	Interno	Todos los procesos y dependencias del IDIPRON y actores externos	

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ, D.C. 110015 Bogotá, ciudad para la transformación de Bogotá y su entorno</p></div>		GESTION DOCUMENTAL					CÓDIGO	A-GDO-CP-001
							VERSIÓN	05
							PÁGINA	1 DE 1
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					VIGENTE DESDE	14/07/2023
Reportes de cumplimiento de las actividades realizadas  Instrumentos archivísticos actualizados  Instrumentos de control y seguimiento consulta y prestamos.  Actas de Transferencia Documental  Formatos Unicos de Inventarios Documentales FUID  Fichas de Valoración Documental  Tablas de Valoración Documental  Tablas de Retención Documental  Actas de Eliminación Documental	Interno	Proceso de Gestión Documental	Realizar monitoreo a los planes, programas, mapas de riesgo e indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental.  Verificar la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública  Verificar la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales, consultas y préstamos  Evidenciar la organización del acervo documental  Cotejar las transferencias documentales realizadas  Verificar la aplicación de los criterios de disposición final de los documentos  Evidenciar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC  Corroborar la adecuada valoración documental en cada una de las series, subseries o asuntos documentales del proceso con el fin de dar disposición final.	Verificar	Informes de gestión de las verificaciones realizadas  Actas de Reunión  Monitoreo de las herramientas de gestión	Interno	Proceso Gestion Documental  Oficina Asesora de Planeación  Oficina de Control Interno  Actores externos	
Informes de gestión de las verificaciones realizadas  Actas de Reunión  Monitoreo de las herramientas de gestión	Interno	Proceso de Gestión Documental	Determinar e implementar acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas de acuerdo con las auditorias, Informes de gestión de las verificaciones realizadas, herramientas de gestión o ejercicios de autoevaluación del proceso cuando haya lugar.	Actuar	Planes de Mejoramiento	Interno	Proceso Gestion Documental  Oficina Asesora de Planeación  Oficina de Control Interno  Actores externos	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ASesoría técnica para la planeación del desarrollo del territorio	GESTION DOCUMENTAL					CÓDIGO	A-GDO-CP-001
						VERSIÓN	05
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	14/07/2023
PRODUCTOS FINALES							
Nombre	Descripción					Atributos de Calidad	
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumentos que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.					Debe contener el estado actual de la gestión documental en la entidad, los puntos de mejora y su priorización, las estrategias a implementar, la ruta para la ejecución de las estrategias y las herramientas para su seguimiento. Debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño	
Instrumentos archivísticos	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades					El instrumento archivístico debe contener la información real y actualizadas de los documentos de archivo generados en cada uno de los archivos de gestión así como el consolidado de la documentación que se encuentre en custodia en el Archivo Central.	
Plan de Acción del Proceso	Documento que contiene las acciones formuladas por el proceso para cumplir con sus objetivos institucionales y contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos del Instituto					Debe estar alineado con los objetivos estratégicos del instituto, debe ser formulado y conocido por todos los miembros del proceso.	
Herramientas de Gestión Actualizadas	Instrumentos que buscan facilitar a los procesos su gestion institucional					Deben formularse y aplicarse siguiendo la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación	
Reportes de cumplimiento de las actividades realizadas	Documentos que permitan al proceso evidenciar el cumplimiento de las actividades programadas					Deben ser de facil acceso y verificabilidad por parte de la Oficina de Control Interno y entes de control.	
Programa de Gestión Documental Actualizado	Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.					La obligatoriedad de la formulación, elaboración y/o actualización, así como su estricto cumplimiento e implementación de los programas específicos que conforman este instrumento archivístico, hace del mismo la valiosa importancia en cuanto a la gestión administrativa y documental del IDIPRON,	
Instrumentos de control y seguimiento consulta y prestamos.	Los instrumentos de control son herramientas, necesarias para el ambito documental del IDIPRON, para que uno o varios procesos documentales se realicen mientras se tiene un control de los parámetros con el fin de detectar alguna anomalía previniendo algún posible riesgo.					Los diferentes instrumentos de control deben contener mecanismos que aseguran la aplicación de la política de gestión documental asegurando la correcta implemen y sus instrumentos mediante la imposición, incluso por la fuerza, de las disposiciones jurídicas que los establecen	
Actas de Transferencia Documental	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.					la obligatoriedad de la elaboración del acta de transferencia, se hace necesario para llevar un control de las transferencias primarias realizadas por las dependencias y UPIS, este documento debe estar firmada por las personas responsables de las UPIS y/o dependencias, a su vez de ir acompañada del FUID (Formato único de inventario documental).	
Formatos Unicos de Inventarios Documentales FUID	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.					Documento de control que debe ir firmado por las personas que lo elaboran, el responsable de recibir la transferencias primaria y el responsable del Área de Administración Documental.	
Fichas de Valoración Documental	La ficha de valoración sirve para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales.					Las fichas de valoración se elaboran mediante mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, a su vez que la aprobación de esta herramienta debe ser por parte del Consejo distrital de archivos.	
Tablas de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.					Documentos convalidado por el consejo distrital de archivos, adoptado por el IDIPRON, mediante acto administrativo, el cual debe ser implementado en los archivos de gestión, Archivo central y en algunos caso en el fondo documental acumulado.	
Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.					Documentos convalidado por el consejo distrital de archivos, adoptado por el IDIPRON, mediante acto administrativo, el cual debe ser implementado en los archivos de gestión, Archivo central y en algunos caso en el fondo documental acumulado.	
Actas de Eliminación Documental	Documento en el que se relacionan las eliminaciones documentales presentadas en reuniones de carácter técnico o científico.					Documento de control que debe ir firmado por las personas integrantes del comité de gestión desempeño aprobando la respectiva eliminación documental.	
Informes de Seguimiento	Documentos que contienen el resultado de las verificaciones o seguimientos realizados por el proceso a sus planes, instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión, etc.					Deben contener el resultado del analisis realizado por el proceso a las verificaciones o seguimientos, debe venir acompañado de las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de las actividades.	
Planes de Mejoramiento	El plan de mejoramiento contiene las acciones de mejora que se formulan de acuerdo al resultado de las auditorias internas o externas y ejercicios de autogestión del proceso					Debe formularse siguiendo los lineamientos de la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación	
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO							
Equipos Tecnológicos					Sistemas de información		
EQUIPOS DE COMPUTO					CORDIS		
SISTEMA DE MONITOREO					SISMAN		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA</small> <small>SECRETARÍA DE TRÁMITE Y GESTIÓN</small>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-CP-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>14/07/2023</b>
ESCANER IMPRESORAS SERVIDORES		SIMI CORREO ELECTRÓNICO CORREO CERTIFICADO EMAIL CORREO CERTIFICADO		
Infraestructura		Humanos		
ESTANTERÍA		(1) RESPONSABLE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO		(6) PROFESIONALES ARCHIVISTAS		
BODEGAS		(1) TECNÓLOGO		
PUESTOS DE TRABAJO (ESCRITORIOS, SILLAS, ENTRE OTROS)		(2) TÉCNICOS		
ESPACIOS FÍSICOS DE TRABAJO		(21) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
<b>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>				
Normatividad		Riesgos Identificados		
<a href="https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normograma/Formato-003-NORMOGRAMA-A-GJU-FT-003-CORTE-12-2020.xls">https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normograma/Formato-003-NORMOGRAMA-A-GJU-FT-003-CORTE-12-2020.xls</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion">https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion</a>  <a href="https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion">https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion</a>		
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
No.	Nombre del Indicador		Definición operacional	
1	Índice de Cumplimiento del PINAR		Promedio de Cumplimiento de las Actividades	
2	Variación del Resultado de la Política Gestión Documental - FURAG		Resultado política de Gestión Documental del FURAG	
<b>TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO</b>				
No.	Nombre		Tipo	
1	N.A.		OPA	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Versión	Descripción de Cambios		Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró
1	• Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación e Indicadores de acuerdo a las necesidades actuales. • Se incluyen las actividades de acuerdo al ciclo PHVA. • Se incluye la comunicación del proceso.		24/08/2011	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
2	• Se incluyen los indicadores del proceso. • Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo a la valorización y actualización realizada.		10/02/2012	<b>YULI VIVIANA MELO MORENO</b> Contratista Gestión Documental
	• Se actualizará la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, en la nueva plantilla V3 de 31/12/2018. • Se cambiará el objetivo, en cuanto a descripción, debido a que es necesario incluir todos los procesos que hacen parte del Área de Administración Documental teniendo en cuenta que el objetivo del cuadro de caracterización A-GDO-CP-001 versión 2, se enfocaba a la administración de correspondencia. • Se cambiará el Alcance, ampliando su contenido debido a que cubrir la integralidad de directrices, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de acuerdo al decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". • El indicador No 1 "Oportunidad en Respuesta de Comunicaciones Internas: (Σ Tiempo Promedio Contestación Comunicaciones Internas / Tiempo Legal de Respuesta a Comunicaciones Internas (5 días Hab)) * 100" indicador 2 "Oportunidad en Respuesta de Comunicaciones Externas: (Σ Tiempo Promedio Contestación Comunicaciones Externas / Tiempo Legal de Respuesta a Comunicaciones Externas (15 días Hab)) * 100" Indicador 5" Satisfacción de los usuarios con el servicio de distribución de comunicaciones oficiales: Σ del promedio de cada encuesta / Total de encuestas realizadas" se eliminaran teniendo en			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL		GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
			PÁGINA	1 DE 1
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	VIGENTE DESDE	14/07/2023
3	<p>cuenta que estos indicadores esta enfocado a funciones que se realiza en el Área de Atención al Ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las políticas de operación se adicionarán en la primera política, la función “son responsables de la gestión documental” ya que la caracterización requiere precisar la responsabilidad de las áreas, dependencias y otros.</li><li>Se eliminará la política 4, ya que la información se encontraba incluida en la primera política.</li><li>Se modificará la política 5, “Comité de Archivo” por “Comité de Gestión de Desempeño” y a que se encuentra vigente de acuerdo a Resolución 284 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión y se integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON”.</li><li>Se eliminará la política 6, ya que, en primer lugar, se deroga la resolución 237 de 2002 y, no se requiere estipular en el manual, la periodicidad en la que se reúne el nuevo “Comité de Gestión y Desempeño”.</li><li>Se eliminarán la segunda y tercera viñeta “Todos los Procesos” y “Empresas Privadas y otras organizaciones que tengan algún vínculo con la Entidad” del segundo cuadro de proveedor debido a que están de forma general y no permite asociarlos a modelo y estándares de evaluación del proceso gestión documental.</li><li>Se eliminará la primer y segunda viñeta de primer cuadro de entradas “registros” y “Documentos producidos por el proceso” debido a que no refleja información clara del proceso ni lineamientos asociados al cumplimiento.</li><li>Se eliminará las dos viñetas contenidas en el segundo cuadro ampliando la entrada a todos los requerimientos normativos.</li><li>En el subproceso control documental:<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualizaran las actividades en el planear por lo que se deberá eliminar “Establecer tiempos de retención” y “Identificación de los registros y documentos producidos por la Entidad” teniendo en cuenta que las actividades anteriores hacen referencia a solo 2 actividades que se realizan dentro del proceso de gestión y tramite por lo que es necesario agregar “Elaborar Instrumentos y procesos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, Inventario Documental, Moreq, Bancos Terminológicos, Mapas de Procesos y Flujos Documentales, Tablas de Control y Acceso)” integrando todos los instrumentos que requiere el funcionamiento del proceso de gestión documental.</li><li>Se actualizarán las actividades en el hacer eliminando todo su contenido “Implementación de Retenciones”, “Atender Consultas”, “Conservar y controlar todos los documentos”, “Atención de Consulta Documental” y “Elaboración tablas de retención documental” debido que para el desarrollo de estas actividades se requiere la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.</li><li>Se actualizarán las actividades del verificar eliminando todo su contenido “Adecuada retención en cada dependencia” debido que para el desarrollo de estas actividades se aplican documentos de seguimiento y evaluación que miden el cumplimiento.</li><li>Se actualizarán las actividades del actuar eliminando todo su contenido “Ajustar las tablas de retención de acuerdo a las necesidades” debido a que solo se esta haciendo referencia de un instrumento archivístico cuando la normatividad establece una serie de instrumentos que se deben desarrollar en las entidades.</li></ul></li><li>En el subproceso Gestión de documentos<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualizaran las actividades en el planear por lo que se deberá eliminar “Recorridos de Distribución de Doc.”, “Traslado del Archivo de Gestión al Archivo Central”, “Traslado del Archivo Central al Archivo Distrital” y “Designar y adecuar el/los lugares para el Archivo central”, teniendo en cuenta que las actividades anteriores hacen referencia a solo algunas actividades puntuales de los procesos de gestión documentas, mas no cubren la totalidad de procesos que establece la normatividad archivística.</li><li>Se actualizarán las actividades en el hacer eliminando todo su contenido “Distribuir interna y externamente los comunicados”, “Archivar comunicados”, “Eliminar Documentos”, “Transferir a Archivo Central e Histórico”, “Mantenimiento al Archivo Central” “Transferir al Archivo Distrital” debido a que las anteriores actividades no desglosan todas las actividades por proceso, siendo indispensable señalar las actividades para cada uno de los procesos de gestión documental.</li><li>Se actualizarán las actividades del verificar eliminando todo su contenido “Requisitos de Emisión” y “Cumplimiento de Disposiciones de archivo” generando actividades que reflejan el seguimiento, y mejora de cada uno de los procesos de gestión documental.</li><li>Se actualizarán las actividades del actuar eliminando todo su contenido “Mejorar las condiciones de Archivo” debido a que se debe hacer referencia a todos los mecanismos de control y seguimiento para la mejora continua de todos los procesos.</li><li>Se eliminarán las actividades del primer cuadro de salidas: “Localización y utilización oportuna de la información”, “Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental”, “Tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”, debido que, al cambiar las actividades automáticamente cambiarán las salidas y estas quedarán orientadas a la actualización y elaboración de Instrumentos Archivísticos.</li><li>Se eliminarán las actividades del segundo cuadro de salidas: “Resguardar todo el acervo documental producido y/o recibido en cumplimiento de las funciones propias”, “Comunicados remitidos a cada dependencia. (Tiempo de Retención)”, “Documentos trasladados del archivo de gestión al archivo central y archivo histórico”, toda vez que las actividades estarán orientadas a la formulación y actualización de los procesos archivísticos, por consiguiente, las salidas harán referencia a los documentos que se generan o que soportan los procesos archivísticos.</li><li>Se adicionará en el primer y segundo cuadro de clientes, Áreas, Dependencias y Unidades de Protección, con la finalidad de nombrar todos beneficiados con la realización de actividades.</li></ul></li></ul>	2/05/2019	<p><b>YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ</b> Contratista Gestión Documental</p> <p><b>NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO</b> Contratista Gestión Documental</p>	

		GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-CP-001
			VERSIÓN	05
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	14/07/2023
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se eliminará de los recursos financieros “plan de compras de área de administración documental” toda vez que el área no tiene un plan, toda vez, que está incluido al plan de adquisiciones de la entidad.</li><li>• Se eliminará de los recursos técnico y tecnológicos el sistema de información SYSMAN, debido a que este ya no está en funcionamiento.</li><li>• Se eliminará de los recursos Infraestructura, depósitos de archivo de gestión, debido a que estos pertenecen a cada área; se complementará con Instalaciones físicas, puestos de trabajo.</li><li>• Se actualizará los recursos humanos, según las categorías Líder de proceso y otros participantes, actualizando los roles en cada una de estas categorías.</li><li>• Del apartado de Comunicaciones se eliminarán los ítems: 1. Tablas de retención documental, 2. Lineamientos y metodología sobre la identificación control y archivo de documentos, 3. Transferencia documental al Archivo Central, 5. Transferencia documental al Archivo de Bogotá, debido a que estas actividades serán contempladas en el planear de los Subprocesos Control Documental y Gestión De Documentos. Por consiguiente, se le dará paso a las actividades que no quedaron contempladas anteriormente.</li></ul>			
4	<p>Se actualizará la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se actualiza el Objetivo del proceso ampliando el concepto de Gestión Documental</li><li>2. Se complementa el Alcance del Proceso incluyendo su aplicabilidad en el ciclo vital del documento y en cada uno de los procesos archivísticos</li><li>3. En el subproceso de Gestión de Documentos en el ciclo de calidad en la actividades de verificar se elimina la actividad "Realizar revisión constante de los documentos que se requieren dentro del proceso del Sistema Integrado de Gestión" ya que el Sistema Integrado de Gestión establece una periodicidad de revisión de cada uno de los planes que componen el SIC y no establece procesos sino estrategias, programas y planes.</li><li>4. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se elimina "Normalizar series y subseries documentales de acuerdo a la producción documental, en el cumplimiento de las funciones propias de cada Área" por que denota una acción y no un producto y se cambia por" Series y subseries normalizadas en el Cuadro de Clasificación Documental".</li><li>5. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Las Tablas de Retención , la organización de los archivos en cada una las fases del ciclo vital del documento" por que las TDR son un producto que al aplicarlo da como resultado la organización de los documentos por lo tanto queda "Tablas de Retención como instrumento para la aplicación de procesos de organización la organización de los archivos en cada una las fases del ciclo vital del documento".</li><li>6. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "Inventarios documentales aseguran la correcta descripción, recuperación y control de los documentos de archivo" por redacción quedando "Inventarios documentales que aseguran la correcta descripción, recuperación y control de los documentos de archivo".</li><li>7. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "Adopción del modelo de requisitos es la base principal para nuevas tecnologías que permitan optimizar el proceso documental a través del un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- SGDEA" por redacción quedando " Adopción del modelo de requisitos base principal para desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías que permitan optimizar el proceso documental a través del un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- SGDEA".</li><li>8. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Banco Terminológico de Series y Subseries para la normalización de Series y subseries documentales y facilita la identificación de conceptos" por redacción quedando " Banco Terminológico de Series y Subseries como instrumento para la normalización de Series y subseries documentales facilitando la identificación de conceptos".</li><li>9. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica "El Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental, articula actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la norma archivística" por redacción quedando "Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental, articulando actividades que se desarrollaran para el cumplimiento de la norma archivística".</li><li>10. En el Subproceso de Control Documental en las salidas se modifica " Las Tablas de control de acceso, permiten identificar la clasificación de la información de acuerdo a normatividad que regula" por redacción quedando "Tablas de control de acceso, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos".</li><li>11. En el Subproceso de Gestión de Documentos en las salidas se incluye el "Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo" ya que un solo documento denominado así incluye los dos planes.</li><li>12. En el Subproceso de Gestión de Documentos en las salidas se adiciona el comentario " y demás instrumentos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental" debido a que con esto abarcaría cualquier documento requerido para la buena gestión del área.</li><li>13. Se actualiza el Líder del Proceso</li></ol>	17/06/2020	<p><b>YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ</b> Contratista Gestión Documental</p> <p><b>MARÍA FERNANDA CHAVES MOTOA</b> Contratista Gestión Documental</p>	
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza la actualización de sistemas de información</li><li>• Se actualiza caracterización a la plantilla vigente al momento de realizar la reformulación.</li><li>• Se actualiza la plantilla de caracterización de acuerdo con la nueva vigencia.</li></ul>	14/07/2023	<p><b>ANGIE VANESSA AGUDELO HENAO</b> Contratista Gestión Documental</p> <p><b>EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA</b> Contratista Gestión Documental</p>	



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TRÁMITE DE ASESORIA Y EVALUACIÓN</small>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-CP-001</b>	
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>	
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>14/07/2023</b>	
<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisador por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nombre</b>	Diana Morely Beltrán Cortes	<b>Nombre</b>	Alejandra Guzman Arenas	<b>Nombre</b>	Fabian Andres Correa Álvarez
<b>Cargo</b>	Lider Gestión Documental	<b>Cargo</b>	Gerente Administrativa	<b>Cargo</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Fecha:</b>	14/07/2023	<b>Fecha:</b>	14/07/2023	<b>Fecha:</b>	14/07/2023