

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO TERRITORIAL Y METROPOLITANO</small>		INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL			Vigencia: 11-04-2023
		CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 8
OBJETIVO	Gestionar y administrar la documentación física y electrónica de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas emitidas en esta materia, con el fin de asegurar la disposición de la información y salvaguardar los documentos, la memoria histórica y el conocimiento de la entidad.			LÍDER DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Corporativa
ALCANCE	Inicia con la formulación de los planes e instrumentos de archivo para el cumplimiento del ciclo de la gestión documental y culmina con la toma de acciones de mejora del proceso.			DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Corporativa
TIPO DE PROCESO	Apoyo	INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO:	Matriz de indicadores, Matriz de riesgos, Plan Operativo Anual del proceso, Planes Institucionales, Normograma, Plan de Mejoramiento (interno/externo), Listado Maestro de Documentos		
CADENA DE VALOR					
GRUPOS DE VALOR/PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos y Servicios)	GRUPO DE VALOR/USUARIO (CLIENTE)
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Proceso de Seguimiento Evaluación Entes de Control Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología Proceso de Fortalecimiento del SIG (todos los procesos) Proceso de Dirección Estratégico Ciudadanía y partes interesadas	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Políticas, directrices y normatividad vigente en materia archivística Diagnóstico Integral de Archivo Informes de Auditoría e informe emitidos por el Archivo de Bogotá Planes de mejoramiento Requisitos del MOREQ Directrices y política de seguridad de la información Diagnóstico de conservación	P	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas asociados, así como los instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión documental (PGD) Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC) Programa de Reprografía Program Documentos Vitales y Esenciales Programa de Documentos Especiales Programa de Archivos Descentralizados Programa de formas y formularios electrónicos Tabla de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental Banco Terminológico Tablas de Control de Acceso Lineamientos para la identificación de Activos de información. Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información Tabla de Valoración Documental (TVD) Demás documentos requeridos	Todos los procesos y dependencias de la entidad Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entes y organismos de control Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología Proceso de Fortalecimiento del SIG (todos los procesos) Proceso de Atención a la Ciudadanía Ciudadanía y grupos de valor	Información, solicitudes, trámites, Peticiones, Quejas, Reclamos a radicar Solicitudes de préstamo y consulta de documentos de archivo en soporte físico y electrónico Solicitudes o requerimientos de información	H	Producir, consultar, gestionar y controlar la documentación y expediente de la entidad	Documentos producidos en la gestión de la entidad Correspondencia radicada y tramitada Documentos y expediente disponibles para préstamo y consulta Respuesta de solicitudes de consulta o envío de documentos o expedientes Documentos y expediente controlados. Planillas de registro y control de préstamos para usuarios internos y externos.	Todos los procesos y dependencias de la entidad Entes y organismos de control Ciudadanía y grupos de valor
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entes y organismos de control Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología Proceso de Fortalecimiento del SIG (todos los procesos) Proceso de Atención a la Ciudadanía Ciudadanía y grupos de valor	Programa de Reprografía Programa de documentos Vitales y Esenciales Programa de Documentos Especiales Programa de Archivos Descentralizados Programa de formas y formularios electrónicos Tabla de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información Formato Único de Inventario Documental (FUID)	H	Organizar, clasificar, ordenar y describir el Archivo físico y electrónico (Archivo de Gestión, Central e Histórico)	Expedientes Archivo de Gestión, Central e histórico inventariados Inventario de Activos de Información Índice de Documentos Electrónicos Cuadro de Clasificación Documental, TRD aplicada Tabla de Valoración Documental (TVD) aplicada Expedientes del Archivo de Gestión, Central e Histórico organizados	Todos los procesos y dependencias de la entidad Entes y organismos de control Ciudadanía y grupos de valor
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entes y organismos de control Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología Proceso de Fortalecimiento del SIG (todos los procesos) Proceso de Atención a la Ciudadanía Ciudadanía y grupos de valor	Inventario de documentos y expedientes del Archivo de Gestión, Central e histórico Cronograma de Transferencias Documentales	H	Transferencias Documentales (Primarias y Secundarias)	Actas de transferencias Expedientes Archivo de Gestión, Central e histórico inventariados Inventarios documentales Documentos y expedientes transferidos en los Archivos Central e Histórico	Todos los procesos y dependencias de la entidad Entes y organismos de control Ciudadanía y grupos de valor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE
VENEDICCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Vigencia: 11-04-2023

CARACTERIZACIÓN PROCESO *GESTIÓN DOCUMENTAL*

Versión: 8

Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso	Guías, manuales, directrices y procedimientos de gestión documental				
Archivo General de la Nación					
Archivo de Bogotá	Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC)	H	Disposición, preservación y valoración de los documentos	Disposición final de tipos documentales y expedientes (Actas de eliminación)	Todos los procesos y dependencias de la entidad
Entes y organismos de control	Tabla de Valoración Documental (TVD)			Documentos (físicos y electrónicos) que cumplen funciones científicas y/o históricas debidamente conservados y preservados	Entes y organismos de control
Todas las dependencias					Ciudadanía y grupos de valor
Ciudadanía y grupos de valor					
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso.	Políticas, directrices y normatividad vigente en materia archivística				
Todos los Procesos del IDPC	Guías, manuales, directrices y procedimientos de gestión documental	V	Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices definidos por el proceso de gestión documental por cada una de las dependencias del IDPC, el cumplimiento de los requisitos del MOREQ y el funcionamiento del SGDEA - Orfeo acorde a la necesidad de la entidad.	Matriz de seguimiento MOREQ definida. Realizar seguimiento validación el cumplimiento de los Planes y Programas de Gestión Documental del IDPC.	Todas las dependencias
Gestión Documental	Expedientes procesados			Verificación de la normatividad actualizada (Normograma del proceso)	Direccionamiento Estratégico
	Actas de Transferencias primarias y secundarias			Seguimiento Plan Operativo Anual en el marco del PINAR y PGD	
	Lineamientos de gestión del conocimiento y la innovación				
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas				Todos los Procesos
Proceso de Fortalecimiento SIG	Resultados del seguimiento de gestión y desempeño del proceso.	A	Identificar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicables al proceso	Seguimiento y monitoreo Plan de mejoramiento	Proceso de Fortalecimiento del SIG.
Proceso de Seguimiento y Evaluación	Informe de resultados de auditorías internas y externas.				Proceso de Seguimiento y Evaluación
Entes de Control	Resultados encuesta de satisfacción				Entes de control
Gestión Documental					Archivo de Bogotá

FECHA		VERSION	CAMBIOS INTRODUCIDOS	CONTROL DE CAMBIOS	TIPO DE CAMBIO	ORIGEN
1/11/2008		0	Documento Original			
No tiene registro		1	No existe registro			
1/10/2009		2	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico			
19/08/2011		3	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico			
1/10/2013		4	Actualización a la nueva plantilla y manejo de control de documentos			
27/11/2015		5	Actualización de acuerdo con una nueva metodología establecida			
5/12/2018		6	Actualización a la nueva plantilla, código del documento, objetivo, alcance y actividades descritas			
27/09/2019		7	Actualización a la nueva plantilla y ajuste de las actividades descritas	Mejora		Resultado de revisión y autocontrol
30/03/2023		8	Actualización general de la caracterización del proceso de acuerdo con el ciclo de Gestión Documental.	Mejora		Resultado de revisión y autocontrol

Elaboró:			Revisó:			Aprobó:		
Nombre: Karen Andrea Bernal La Rotta - Camilo Andres Moreno Malagon - Luis Alberto Torres Morales			Nombre: Karen Andrea Bernal La Rotta			Nombre: Aura Herminada Lopez Salazar		
Cargo o Rol: Contratistas Gestión Documental- Profesional Universitario			Cargo o Rol: Contratista Gestión Documental			Cargo o Rol: Subdirectora de Gestión Corporativa		
Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 20232100047503 del 30-03-2023								