

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL				Vigencia: 21 de agosto de 2026	
CARACTERIZACIÓN PROCESO <i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>				Código: GDO-CAR-001	
				Versión: 9	
OBJETIVO	Gestionar de manera integral los documentos producidos y recibidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas y la implementación de planes, programas y procedimientos archivísticos, con el fin de garantizar su organización, acceso, consulta, conservación, disposición final y preservación de la memoria institucional, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos de gestión documental.			LÍDER DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Corporativa
ALCANCE	El proceso de gestión documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural inicia con la producción y recepción de los documentos en desarrollo de las funciones institucionales y comprende su gestión integral a lo largo de todo el ciclo de vida, incluyendo la radicación, clasificación, ordenación, descripción, trámite, almacenamiento, consulta y transferencia. El proceso finaliza con la disposición final de los documentos de archivo para su eliminación o conservación y preservación permanente, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos aprobados, garantizando el acceso a la información, la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.			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 Jorge Palacios Preciado Dirección Distrital de Archivos de Bogotá	•Requisitos legales y normativos vigentes aplicables a la gestión documental. •Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas •Políticas Institucionales •Diagnóstico Integral de Archivo	P	Definir la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC) Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Sistemas de Tecnología de la Información Proceso Seguimiento y Evaluación Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Ciudadanía y partes interesadas	•Requisitos legales y normativos vigentes aplicables a la gestión documental. •Lineamientos del Archivo General de la Nación •Diagnóstico Integral de Archivo •Plan Estratégico Institucional •Proyectos de inversión y metas •Informes de Auditoría Interna •Planes de mejoramiento interno •Informes emitidos por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá •Plan Anual de Adquisiciones •Moreq •Política Tecnologías de la Información -IDPC. •Política Seguridad y privacidad de la información -IDPC.	P	Planear el desarrollo de la función archivística a partir de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental, Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas específicos.	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de Conservación Documental Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC) Programa de Gestión Documental (PGD) Programas Específicos del Programa de Gestión documental (PGD)	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Ciudadanía y partes interesadas	Requerimientos normativos Lineamientos del Archivo General de la Nación Diagnóstico Integral de Archivo Lineamientos emitidos en materia presupuestal Plan Estratégico Institucional Proyectos de inversión y metas Cuota global asignada a la Entidad por la Secretaría Distrital de Hacienda	P	Definir anualmente el cronograma de Transferencias Documentales.	Plan de Transferencias Documentales	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública	•Requisitos legales y normativos vigentes aplicables a la gestión documental. •Lineamientos del Archivo General de la Nación •Diagnóstico Integral de Archivo •Plan Estratégico Institucional •Proyectos de inversión y metas •Informes de Auditoría Interna •Planes de mejoramiento interno •Informes emitidos por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá •Plan Anual de Adquisiciones •Moreq •Política Tecnologías de la Información -IDPC. •Política Seguridad y privacidad de la información -IDPC. •Plan Institucional de Archivos (PINAR) •Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC) •Programa de Gestión Documental (PGD) •Programas Específicos del Programa de Gestión documental (PGD) •Plan Anual de Adquisiciones	P	Definir el Plan Operativo Anualmente.	Plan Operativo Anual	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Gestión Documental Proceso Sistemas de Tecnología de la Información

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL					Vigencia: 21 de agosto de 2026
CARACTERIZACIÓN PROCESO <i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>					Código: GDO-CAR-001
					Versión: 9
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Dirección Distrital de Archivos de Bogotá Entes de control Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Sistemas de Tecnología de la Información Proceso Seguimiento y Evaluación Ciudadanía y grupos de valor	•Normatividad vigente •Lineamientos para el manejo de documentos y registros, •Lineamientos para el manejo de correspondencia, •Lineamientos para la construcción de Instrumentos Archivísticos •Políticas institucionales	P	Establecer las políticas internas en materia de gestión documental con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá, así como las políticas institucionales propias del sector aplicables a todos los procesos relacionados con la administración, gestión y custodia de los documentos producidos y recibidos por el IDPC.	Procedimientos, Manuales, Guías y Instructivos.	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Sistemas de Tecnología de la Información Proceso de Gestión Documental	•Plan Institucional de Archivos (PINAR) •Plan de Preservación Digital a Largo Plazo •Plan de Conservación Documental •Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC) •Programa de Gestión Documental (PGD) •Programas Específicos del Programa de Gestión documental (PGD) •Plan de Transferencias Documentales •Plan Operativo Anual •Guías, manuales, directrices y procedimientos de gestión documental •Tablas de Valoración Documental •Tablas de Retención Documental	H	Ejecutar las actividades definidas dentro de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental, Programa de Gestión Documental (PGD), los Programas específicos y el Plan Operativo anual definido para cada vigencia.	Registros de programas específicos (formatos) Reporte estadístico de resultados y/o reporte de avance de actividades Informe de Avance Gestión Documental Formato Único de Inventario documental Hojas de Control Documental	Entidades Nacionales y/o Distritales Entes de control Ciudadanía (Personas naturales y/o jurídicas) y grupos de valor Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Gestión Documental Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)	Cronograma de Transferencias Documentales Inventario de documentos Expedientes del Archivo de Gestión, Central e histórico	H	Realizar la recepción, gestión y custodia de los archivos de gestión. Objeto de Transferencias Documentales (Primarias y Secundarias)	Comunicación oficial interna Formato Único de Inventario documental Acta de Transferencias Primarias. Acta de Transferencias Secundarias Documentos y expedientes transferidos en los Archivos Central e Histórico	Proceso Gestión Documental Dirección Distrital de Archivos de Bogotá Entes de control Ciudadanía y grupos de valor
Proceso de Gestión Documental	Comunicación oficial interna de solicitud de préstamo y consulta de documentos de archivo.	H	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos del archivo central.	Reporte estadístico de solicitudes atendidas Comunicación oficial de respuesta a solicitud Planillas de registro y control de préstamos para usuarios internos y externos.	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Talento Humano	•Plan de Conservación Documental •Programas de Sistema Integrado de Conservación (SIC) •Programa de Gestión Documental (PGD) •Programas Específicos del Programa de Gestión documental (PGD)	H	Realizar asistencias técnicas, asesorías, evaluaciones, sensibilizaciones y capacitaciones en gestión documental y archivo.	Acta de asistencias técnicas, asesorías o sensibilizaciones y capacitaciones en gestión documental. Registros de asistencia Memorias de sensibilización	Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Gestión Documental Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública Todos los procesos y dependencias de la entidad Entidades Nacionales y/o Distritales Entes y organismos de control Ciudadanía (Personas naturales y/o jurídicas) y grupos de valor	Comunicaciones oficiales externas recibidas Comunicaciones oficiales externas enviadas	H	Realizar la recepción y trámite de la correspondencia interna y externa	Soporte de recepción y entrega de correspondencia (Registro de Comunicaciones oficiales externas recibidas Registro de Comunicaciones oficiales externas enviadas)	Entidades Nacionales y/o Distritales Entes y organismos de control Ciudadanía (Personas naturales y/o jurídicas) y grupos de valor Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Seguimiento y Evaluación Entes de control	•Planes para la Gestión de Riesgos •Datos de indicadores de gestión del proceso •Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG	V	Realizar análisis, medición y seguimiento al mapa de riesgos, a los indicadores de gestión, planes, programas y proyectos que soportan el proceso.	Reporte en la Plataforma del seguimiento a Indicadores, riesgos y planes relacionados con el proceso Informe de Gestión Ficha de indicadores Reporte de indicadores Monitoreo de riesgos Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Seguimiento y Evaluación Entes de control Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso.
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Seguimiento y Evaluación Entes de control	•Políticas, directrices y normatividad vigente en materia archivística •Guías, manuales, directrices y procedimientos de gestión documental •Actas de Transferencias primarias y secundarias •Lineamientos de gestión del conocimiento y la innovación •MOREQ	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 - Oficio acorde a la necesidad de la entidad.	Matriz de seguimiento MOREQ. Realizar seguimiento validación al cumplimiento de los Planes y Programas de Gestión Documental del IDPC. Verificación de la normatividad actualizada (Normograma del proceso) Seguimiento Plan Operativo Anual en el marco del PINAR y PGD	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Sistemas de Tecnología de la Información Proceso Seguimiento y Evaluación Entes de control

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL					Vigencia: 21 de agosto de 2026
CARACTERIZACIÓN PROCESO <i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>					Código: GDO-CAR-001
					Versión: 9
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso Sistemas de Tecnología de la Información Proceso Seguimiento y Evaluación Entes de control	•Informe de resultados de auditorías internas y externas. •Informe de visita e inspección y seguimiento •Informe de análisis de los indicadores de gestión •Resultados del seguimiento de gestión y desempeño del proceso. •Resultados encuesta de satisfacción	A	Llevar a cabo el análisis, formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Plan de mejoramiento del proceso Seguimiento y monitoreo Plan de mejoramiento	Proceso de Gestión Documental Entidades Nacionales y/o Distritales Entes y organismos de control Ciudadanía (Personas naturales y/o jurídicas) y grupos de valor Todos los procesos y dependencias de la entidad (IDPC)
CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS INTRODUCIDOS		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		Mejora	
19/08/2011	3	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico		Mejora	
1/10/2013	4	Actualización a la nueva plantilla y manejo de control de documentos		Mejora	
27/11/2015	5	Actualización de acuerdo con una nueva metodología establecida		Mejora	
5/12/2018	6	Actualización a la nueva plantilla, código del documento, objetivo, alcance y actividades descritas		Mejora	
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
11/08/2026	9	Actualización del objetivo, alcance y ciclo PHVA.		Mejora	Auditoría o informe ente externo
CRÉDITOS					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre: Juan Carlos Díaz Rojas - Leidy Pilar Suárez Castiblanco - Dennis Vanessa Vargas Pineda		Nombre: Nadia Camila Cruz Cañas		Nombre: Sandra Carolina Flórez Gutiérrez	
Cargo o Rol: Profesional Universitario - Contratistas Profesional Especializado - Contratista Tecnólogo en Gestión Doc.		Cargo o Rol: Contratista SGC		Cargo o Rol: Subdirectora de Gestión Corporativa	